



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

Stranice:

Pravilnik

- PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije	2
Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima	
1. Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo	16
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti	30
3. Upravni odjel za proračun i financije	58
4. Tajništvo Požeško-slavonske županije	68
5. Ured župana	83
6. Ured za unutarnju reviziju	86
7. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove	92

Broj 1 • Požega, 13. siječnja 2020. godine

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11 i 04/18), članka 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik, br. 09/19), i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 01/13 i 02/18), 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 ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije, ovim Pravilnikom 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, kao i povjereni poslovi državne uprave

koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove 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 ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela 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
7. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici, a radom Tajništva tajnik (nadalje: pročelnici) koje imenuje župan na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu.

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 Odlukom.

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.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela upravljaju voditelji koji za svoj rad i rad unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara pročelniku upravnog tijela nadležnom za odgovarajuće područje.

Voditelji upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice, a osobito:

- Neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- Upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice
- Planiraju poslove koje će unutarnja ustrojstvena jedinica izvršavati
- Raspoređuju pojedine poslove na službenike i namještenike i daju upute za izvršavanje pojedinih poslova
- Prate izvršavanje poslova i obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika
- Supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice
- Ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 8.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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 i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje pročelnik sukladno zakonu, Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

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

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

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

Odluku o popunjavanju slobodnog radnog mjesta donosi pročelnik na temelju prethodnog odobrenja župana i u skladu s važećim planom prijma u službu za tekuću godinu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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 14.

Upravni postupak provodi službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka i/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 15.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 17.

Upravna tijela obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao i povjerene poslove državne uprave a koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju I druge upravne i stručne poslove, sukladno posebnim zakonima, statutu Županije i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice - Odsjeci i poslovi koji se u njima obavljaju.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te potreban broj izvršitelja sadržani su u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, sukladno članku 12. Pravilnika.

Članak 18.

Sjedište Županije je u Požegi.

Članak 19.

Upravni odjel za gospodarstvo I graditeljstvo obavlja analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske I druge stručne poslove vezane uz gospodarske djelatnosti, te pripremu I ostvarivanje programa i planova gospodarskog razvoja županije, poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja, poslove prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša kao i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i graditeljstvo ustrojavaju se tri Odsjeka:

1. Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj
2. Odsjek za poduzetništvo, turizam i promet
3. Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj obavlja sljedeće poslove:

- obavlja analitičko-planske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz poljoprivredu, prehrambenu industriju, veterinarstvo, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo te pripremu i provedbu razvojnih mjera ruralne politike;
- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti poljoprivrede, veterinarstva, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarskih djelatnosti te djelatnosti ruralnog razvoja;
- poslove pripreme i provedbe koncepta održivog i jednakomjernog razvoja poljoprivredne djelatnosti kao gospodarske djelatnosti i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom;
- poslove pripreme i provedbe strateških

projekata u sektoru poljoprivrednih djelatnosti vezanih uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi;

- poslove pripreme i predlaganje mjera jednakomjernog razvoja ruralne politike na području Županije;
- poslove vezane uz primjenu mjera poticanja ruralnog razvitka iz djelokruga rada Odsjeka;
- poslove koordinacije aktivnosti u razminiranju područja Županije;
- poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata u okviru djelokruga Odsjeka;
- poslove izrade nacrtu općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- poslove provedbe propisa, donesenih strateških, planskih, programskih dokumenata, odnosno općih i drugih akata Odsjeka;
- poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Požeško-slavonska županija u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja;
- poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice;
- obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake

koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaju, zakup, dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natječajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natječajima za koncesije za ribnjake;

- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Odsjek za poduzetništvo, turizam i promet obavlja sljedeće poslove:

- obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarske djelatnosti odnosno djelatnosti u području poduzetništva, obrta, turizma, infrastrukture i prometa iz nadležnosti Županije;
- poslove praćenja i proučavanja problematike u području poduzetništva i obrta, turizma, infrastrukture i prometa iz nadležnosti Županije;
- poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka gospodarske, društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju;
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove praćenja stanja, pripreme prijedloga strateških programa i planova razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i predlaganje mjera njihova poticanja;
- poslove pružanja informacijske, pravne i administrativno-tehničke pomoći poduzetnicima i obrtnicima na području Županije;
- poslove organizacije i suradnje u pripremi gospodarskih i turističkih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, a iz djelokruga Odsjeka;
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; u

stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;

- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike;
- u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje;
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara;
- poslovi praćenja i koordiniranja aktivnosti iz oblasti vatrogastva, te sustava civilne zaštite;
- poslove organizacije linijskog prijevoza;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja i potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana;

Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove:

- obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode te provođenja planskih dokumenata i gradnje iz nadležnosti Županije;
- poslove praćenja problematike djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša i zaštite prirode;
- poslove pripreme prijedloga, te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Odsjeka;
- poslove nositelja izrade županijskog prostornog plana;
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata, obavljanje upravnih poslova izdavanja akata vezanih uz provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnje u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji, te Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, potvrda parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, uporabnih dozvola, dozvola za uklanjanje i drugih akata), te obavljanje upravnih poslova izdavanja akata u skladu sa Zakonom o zaštiti okoliša i Zakonom o zaštiti prirode (izdavanje rješenja o dopuštenju radova za zahvate i radnje na zaštićenom području, dozvole za gospodarenje otpadom, rješenja u postupcima provođenja Procjene utjecaja zahvata na okoliš, izdavanje upravnih akata u postupcima provedbe Ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, izdavanja upravnih akata u postupcima provedbe Ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i druge akte);
- poslove vođenja i održavanja informacijskog sustava prostora i zaštite okoliša i njihovih uključivanja u šire informacijske sustave (ARH coordinator, registar onečišćenja okoliša i sl.);
- obavljanje poslova vezanih za vrednovanje nekretnina, te rad Procjeniteljskog povjerenstva Županije;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana;

Članak 20.

Upravni odjel za društvene djelatnosti je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove iz područja školstva, kulture, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstva i socijalne skrbi, kao i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojavaju se tri Odsjeka:

1. Odsjek za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu
2. Odsjek za rad, zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju
3. Odsjek za hrvatske branitelje i žrtve rata

Odsjek za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta, o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
- izradu programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, znanosti i sporta,
- praćenje stanja u navedenim područjima te pripremanje nacрта akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana, iz nadležnosti Odsjeka,
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar te izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu,

izdavanje izvotka iz registra;

- uvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevermeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati; utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi

- obrazovanja odraslih;
- izdavanje potvrda za učenike srednjih škola koji prema Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu ostvaruju povlastice, a prema zahtjevu obrazovne ustanove koja organizira putovanje; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz vojnih i civilnih invalida rata i korisnika obiteljske invalidnine;
 - obavlja stručne, upravne i ostale poslove u svezi predškolskih ustanova;
 - priprema mreže dječjih vrtića na području Županije
 - obavlja poslove sufinanciranja programa predškolskog odgoja na području Županije koje provode dječji vrtići i osnovne škole;
 - obavlja poslove sufinanciranja smještaja u vrtić u općinama koje na svom području nemaju dječji vrtić;
 - poslovi pripreme i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja školstva u nadležnosti Županije
 - praćenje zakonitosti rada ustanova osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kojima je Županija osnivač;
 - izrada godišnjeg plana raspodjele materijalnih sredstava za osnovne i srednje škole, kapitalnih sredstava, nabave školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, investicijskog održavanja školskih zgrada i opreme, materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola, organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije, potpora za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima te praćenje utroška istih;
 - praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike osnovnog i srednjeg školstva, sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije;
 - nadziranje i kontroliranje namjenskog trošenja sredstava koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada ovog Odsjeka, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora;
 - izrada općih i pojedinačnih akata, poslovi pripreme, organizacije i financiranja školskih, županijskih i međuzupanijskih natjecanja i smotri u osnovnim i srednjim školama na području Županije;
 - poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za ustanove kojima je Županija osnivač, u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije;
 - poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima;
 - predlaganje županu davanje ili uskratu prethodne suglasnosti na prijedlog statuta osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova kojima je Županija osnivač;
 - obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkog doma te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija;
 - utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta;
 - suradnja s udrugama iz područja kulture, sporta i tehničke kulture;
 - izrada programa javnih potreba iz područja obrazovanja, znanosti, kulture, sporta i tehničke kulture, te praćenje i izvještavanje o donacijama udrugama iz navedenih područja, te o provođenju programa javnih potreba;
 - obavljanje administrativno-tehničkih i drugih stručnih poslova vezanih uz dodjelu Stipendija Požeško-slavonske županije;
 - i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.
- Odsjek za rad, zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju obavlja sljedeće poslove:**
- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene i socijalne djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju;
 - praćenje poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i iz područja socijalne skrbi, a nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaže mjere u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela;
 - obavljanje financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi, sukladno zakonu i odluci Vlade RH o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje zdravstva i socijalne skrbi;
 - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje

- višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije;
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu;
 - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć;
 - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;
 - evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji;
 - poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima za područje socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
 - obavlja stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka;
 - praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
 - izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i Župana iz nadležnosti Odsjeka;
 - poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
 - poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe upravnih tijela Županije pripremaju ustanove zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija;
 - obavlja stručne, upravne i ostale poslove u svezi socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
 - organizira rad zdravstvenih i socijalnih ustanova kojima je osnivač Županija;
 - koordinira i organizira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Županije obavljaju djelatnost zdravstva i socijalne skrbi;
 - poslovi popunjavanja mreže javne zdravstvene službe;
 - poslovi organiziranja rada mrtvozorničke službe;
 - koordiniranje provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti;
 - poslovi izdavanja rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za obavljanje socijalnih djelatnosti, odnosno pružanje socijalnih usluga (licencija);
 - novčane potpore socijalno ugroženim osobama na području Županije;
 - rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima;
 - rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi;
 - vođenje evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi;
 - vođenje evidencije o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima, na razini Županije;
 - suradnja s udrugama iz područja socijalne skrbi i zdravstva;
 - izrada programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi i zdravstva, te praćenje i izvještavanje o realizaciji sredstava iz navedenih područja i dr.;
 - poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za ustanove kojima je Županija osnivač, u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije;
 - poslovi provedbe, praćenja i izvještavanja o provođenju demografskih mjera
 - i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.
- Odsjek za hrvatske branitelje i žrtve rata obavlja sljedeće poslove:**
- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja,

statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje

mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata;

- pruža savjetodavnu (pravnu) pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći;
- suradnja s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata;
- izrada programa javnih potreba iz područja udruga proisteklim iz Domovinskog rata, te praćenje i izvještavanje o realizaciji sredstava i dr.;
- novčane potpore socijalno ugroženim osobama – hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, na području Županije;
- obavlja stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka;
- poslove pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima;
- vodi evidenciju o postavljenim spomen obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata;
- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 21.

Upravni odjel za proračun i financije je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, koordinacijske, operativno-tehničke, upravne i druge stručne poslove vezane uz

proračun Županije, javnu nabavu, te materijalno-financijsko poslovanje upravnih tijela županije.

U Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojavaju se dva Odsjeka:

1. Odsjek za proračun, računovodstvo i financije
2. Odsjek za javnu nabavu

Odsjek za proračun, računovodstvo i financije obavlja sljedeće poslove:

- praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije;
- proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa;
- pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanja proračunskih rashoda, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i završnog računa proračuna Županije;
- praćenja i proučavanja problematike planiranja i izvršavanja proračuna gradova i općina, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna;
- izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
- praćenja i proučavanja financijskog poslovanja pravnih osoba u djelomičnom ili potpunom vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrtu akata;
- vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade rješenja mjera gospodarenja tom imovinom;
- računovodstveno-knjigovodstvene te poslove materijalno-financijskog poslovanja upravnih tijela;
- poslove blagajne i obračuna plaća zaposlenih;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana;

Odsjek za javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:

- organiziranje i kontroliranje zakonitosti

postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe upravnih tijela Požeško-slavonske Županije, te druge poslove u vezi s tim;

- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana;

Članak 22.

Tajništvo Požeško-slavonske županije je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, analitičke, upravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe rada Županijske skupštine, župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti, zaposlenika upravnih tijela županije kao i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove.

U Tajništvu Požeško-slavonske županije ustrojavaju se dva Odsjeka:

1. Odsjek za poslove županijske skupštine, pravna pitanja i upravljanje ljudskim potencijalima
2. Odsjek za pomoćno-tehničke i ostale poslove

Odsjek za poslove županijske skupštine, pravna pitanja i upravljanje ljudskim potencijalima obavlja sljedeće poslove:

- pripremu i organiziranje sjednica Županijske skupštine;
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela;
- davanje pravnih i drugih stručnih mišljenja u vezi s radom Županijske skupštine, radnih tijela, župana i zamjenika župana;
- dostavu materijala za javnu raspravu, praćenje rezultata javne rasprave, sudjelovanje u pripremi i izradi akata koje donosi Županijska skupština, radna tijela i Župan;
- praćenje rada sjednica, izrađivanje zaključaka i zapisnika, te praćenje izvršenja zaključaka;
- priprema tekstova odluka i drugih akata za objavljivanje u službenom glasilu i obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad Županijske skupštine, radnih tijela, župana i zamjenika župana;
- poslove u svezi prava i obveza dužnosnika Županije;
- stručne i administrativno-tehničke poslove za

potrebe rada Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina osnovnih na području Županije;

- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Povjerenstava i stručnih tijela koje je osnovala Županijska skupština;
- poslove koji se odnose na odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći;
- poslove provođenja postupaka javnih natječaja i oglasa za prijam u službu u županijska upravna tijela, te raspisivanja javnih poziva za prijam polaznika na stručno osposobljavanje;
- poslove u svezi s pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u županijskim upravnim tijelima sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru;
- poslove organizacije i upravljanja ljudskim potencijalima - zaposlenika upravnih tijela Županije (upućivanje na stručna usavršavanja, tečajeve, državni stručni ispit i sl.);
- stručne i administrativne poslove za potrebe rada Službeničkog suda za područje Požeško-slavonske županije, koji odlučuje povodom teške povreda službene dužnosti u prvom stupnju i lake povrede službene dužnosti u drugom stupnju, te o žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe, a koji se vode protiv službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima gradova i općina s područja Županije;
- poslove zaštite od požara i zaštita na radu službenika i namještenika upravnih tijela Županije;
- poslove u svezi zaštite podataka (prikupljanje, obrada i korištenje) na razini Županije, sukladno Općoj Uredbi Europskog parlamenta i Vijeća europske unije o zaštiti podataka;
- briga o nekretninama u vlasništvu županije, te pravne poslove u svezi sklapanja i provedbe ugovora za poslovne prostore koje koriste upravna tijela Županije;
- poslove određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županije;
- poslove određivanja klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za potrebe rada upravnih tijela Županije;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Odsjek za pomoćno-tehničke i ostale poslove obavlja sljedeće poslove:

- poslove uredskog poslovanja i arhive, te poslove zaprimanja i otpreme pošte za potrebe rada upravnih tijela Županije;
- poslove vezane uz sigurnost i povjerenljivost podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose u informacijski sustav upravnih tijela Županije, sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti;
- poslove organiziranja informatičkih poslova za potrebe upravnih tijela Županije;- pomoćno-tehničke poslove za potrebe rada upravna tijela Županije;
- organiziranje poslova zaštite i čuvanja poslovnih prostora Županije;
- organiziranje poslova održavanja čistoće poslovnih prostorija i zajedničkih dijelova zgrade u kojima su smještena upravna tijela Županije;
- održavanje nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, te poslovnih prostora u kojima su smještena upravna tijela Županije;
- održavanje voznog parka Županije;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana;

Članak 23.

Ured župana je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja se ustrojava radi obavljanja stručnih, upravnih, analitičkih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe rada župana i zamjenika župana, a koji se odnose na:

- protokolarne poslove za potrebe župana;
- poslove u svezi kontakata i komunikacije s Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave;
- poslove zaprimanja i rješavanja pošte upućene županu i njegovim zamjenicima;
- poslove evidencije i pohrane povjerljive pošte župana;
- poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana na rad upravnih tijela Županije;
- poslove u prvom stupnju koji se odnose na prava građana na pristup informacijama sukladno Zakonu;
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora;
- poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog

- priopćavanja;
- poslove informiranja javnosti o radu župana i Županijske skupštine;
- poslove vezani uz međuregionalnu suradnju na razini države i međuregionalnu suradnju sa jedinicama regionalne samouprave u drugim državama;
- praćenje programa europskih institucija;
- koordinacija s gradovima i općinama vezano uz usklađivanje i uređivanje pitanja od zajedničkog interesa za razvoj županije;
- savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja uz prijedlog mjera razvoja, promicanja i sustavnog unapređenja konkurentnosti gospodarstva;
- savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju društvenih kretanja u cilju promicanja i sustavnog unapređenja: obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i dr.;
- pružanje pomoći u radu svim oblicima udruživanja građana u cilju izgradnje civilnog društva;
- poslove u svezi organiziranja promotivnih aktivnosti županije;
- poslove strateškog planiranja, predlaganja mjera institucionalne podrške poduzetništvu, ustanovama i udrugama u cilju prosperitetnog regionalnog razvoja;
- stručne i administrativne poslove u svezi s realizacijom programa rada i aktivnosti župana i njegovih zamjenika;
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 24.

Ured za unutarnju reviziju je neovisna jedinica koja procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva
- obavljanja poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima

- pouzdanosti sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te drugih oblika nepravilnosti.

Ured obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa u županiji, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te trgovačkim društvima u većinskom vlasništvu županije kroz reviziju sustava, reviziju usklađenosti, reviziju uspješnosti poslovanja, financijsku reviziju i reviziju IT sustava.

Ured pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanje poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.

Članak 25.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove je upravno tijelo koje obavlja upravne i druge stručne poslove iz samoupravnog djelokruga jedinica područne (regionalne) samouprave i povjerene poslove državne uprave neposredne provedbe zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove, iz područja opće uprave i imovinsko pravnih poslova.

U Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko pravne poslove ustrojavaju se dva Odsjeka:

1. Odsjek za osobna stanja građana, registar birača i poslove udruga
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove

Odsjek za osobna stanja građana, registar birača i poslove udruga obavlja slijedeće poslove:

- Iz samoupravnog djelokruga:
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- Povjereni poslovi državne uprave:
- osobna stanja građana - promjena osobnog

- imena, naknadni upisi, ispravci, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- registar birača – vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača;
 - poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija;
 - poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija;
 - donošenja rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
 - vođenje evidencije o političkim strankama i

- nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove djeluju matični uredi temeljem Uredbe o područjima matičnih ureda i to:

1. Matični ured Požega
2. Matični ured Brestovac
3. Matični ured Čaglin
4. Matični ured Jakšić
5. Matični ured Kutjevo
6. Matični ured Pleternica
7. Matični ured Velika
8. Matični ured Pakrac
9. Matični ured Lipik.

Odsjek za imovinsko pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

Povjereni poslovi državne uprave:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;
- rješavanje u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; određivanje naknade za nekretnine eksproprirane ili deposedirane sukladno ranijim propisima u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište;
- u stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta

prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- obnova, potpora za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokacija i zamjena utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu;
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika sukladno propisima kojima se uređuje njihov status i prava, rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja i rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje stambeno nezbrinutih osoba prema modelima stambenog zbrinjavanja;
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

KLASA: 112-01/20-02/1
URBROJ: 2177/1-01-20-1
Požega, 13. siječnja 2020.

ŽUPAN
Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, kao i preuzeti predstojnik, te državni službenici i namještenici Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji, rasporedit će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 8a/10, 1/12, 2/12, 3/12, 4/13, 6/13, 3/14, 3/15, 4/15, 7/15, 3/16, 8/16, 5/17, 1/18, 3/18 i 06/18).

Članak 28.

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO						
Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA			POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
1.				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 računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, Raspoređuje poslove na pojedine službenike 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
PROČELNIK						
	1.		glavni rukovoditelj	1.		
ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ						
2.				Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,	Upravlja radom Odsjeka. Planira i prati poslove koje će izvršavati Odsjek. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Izrađuje akte za provedbu mjera poljoprivrede, predlaže mjere ruralnog razvoja, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim	1
			VODITELJ			

		<p>poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>	<p>proizvođačima i OPG-ima, sudjeluje u provedbi projekata i organizaciji i promidžbi manifestacija, koordinira aktivnosti u lovstvu, šumarstvu, vodnom gospodarstvu i navodnjavanju Prati i analizira stanje iz područja poljoprivrede, sudjeluje u provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poljoprivrede, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede i surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poljoprivredne proizvodnje županijskog i regionalnog značaja te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik</p>	
1.	viši rukovoditelj	3.		
3.	SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I VODNO GOSPODARSTVO		<p>Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>	<p>Sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja poljoprivrede, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poljoprivrede, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede i vodnog gospodarstva, provodi aktivnosti navodnjavanja poduzima i provodi projekte razvoja poljoprivrede, provodi mjere potpora u poljoprivrednoj proizvodnji, potiče</p> <p style="text-align: center;">1</p>

			<p>i pomaže stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pruža stručnu pomoć proizvođačima, OPG-ovima, sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi, obavlja poslove u vezi elementarnih nepogoda, izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>	
	2.	savjetnik	5.	
<p>4.</p> <p>STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I LOVSTVO</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>			<p>Obavlja stručne poslove iz područja lovstva, šumarstva, ribarstva i razminiranja. Obavlja poslove promjena namjene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko, Predlaže i provodi mjere unapređenja lovnog gospodarstva, Izrađuje stručne materijale i programe, sudjeluje u njihovoj provedbi te izrađuje izvješća s područja šumarstva, lovstva, ribarstva i razminiranja, surađuje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja, promociji i unapređenju lovnog turizma, surađuje s državnim i županijskim institucijama na lovstva i povezivanja s turizmom te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik</p> <p style="text-align: center;">1</p>
	3.	stručni suradnik	8.	

5.	SAVJETNIK ZA RURALNI RAZVOJ	Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Priprema i predlaže mjere jednakoimernog razvoja ruralne politike, obavlja poslove provedbe mjera poticanja ruralnog razvoja, Sudjeluje u izradi projekata iz područja ruralnog razvoja s drugim institucijama,provodi mjere potpora u cijlu ruralnog razvoja, promocija i izloži,, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
2.	savjetnik	5.		
ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I PROMET				
6.	VODITELJ	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, prati poslove oko otvaranja obrta i sve poslove vezane uz obrt koncesije, izdavanje licenci i uvjeta za akte vezane uz graditeljstvo, pogrebničke usluge, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja druge poslove koje mu odredi pročelnik	1

	1.	viši rukovoditelj	3.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>	<p>Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima : vezanim na obrtništvo, kućnu radinost, pogrebničke usluge, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje poslova javnog komisionara, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja, obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>	1
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT					
	2.	viši savjetnik	4.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>	<p>Prati i analizira stanje iz područja turizma, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja turizma, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma, Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima</p>	1
8.	VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM					

			<p>izdavanja uvjeta za kategorizacije ugostiteljskih objekata i poljoprivrednih gospodarstava te poslova vezanih uz turizam, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju turizma županijskog i regionalnog značaja, obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>		
	2.	viši savjetnik	4.		
<p>9.</p> <p>STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>			<p>Prometa, izdavanja koncesija licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, komunalnog gospodarstva (cestogradnja, plinifikacija, elektroenergija, 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 Odsjeka, 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</p>	<p>1</p>

				institucijama s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i zaštite i spašavanja te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik		
	3.	stručni suradnik	8.			
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA						
10.	VODITELJ			Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek . Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odsjeku. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
	1.	viši rukovoditelj	3.			
11.	VIŠI SA VJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geografije (smjer prostorno planiranje i regionalni razvoj) ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanje građevinske dozvole , potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, prijave početka građenja, vodi registar izdanih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	4

	2.	viši savjetnik	4.			
12.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geografije (smjer prostorno planiranje i regionalni razvoj) ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima za izdavanja građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, prijave početka građenja, vodi registar izdanih dozvola te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	2
	2.	savjetnik	5.			
13.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima za izdavanje: lokacijske dozvole, obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, lokacijske informacije, rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uvjerenja o pravnom statusu zemljišta, rješenje o utvrđivanju nužne parcele za redovitu uporabu građevina, očitovanja, vodi registar izdanih akata te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	2
14.	3.	stručni suradnik	8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima za izdavanje: obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, lokacijske informacije, rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog	2

	3.	viši referent	9.	računalu, položen državni ispit	elaborata , rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uvjerenja o pravnom statusu zemljišta, rješenja o utvrđivanju nužne parcele za redovitu uporabu građevina, očitovanja, te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik				
15.	STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima na izdavanju uporabnih dozvola, potvrda o etažiranju građevina, prijave početka građenja, prijave uklanjanja građevina, rješavanju neupravnih predmeta (očitovanja, potvrde, statistike) te poslove koje odredi voditelj ili pročelnik				2
	3.	stručni suradnik	8.						

16.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA		1
	2.	viši savjetnik	
<p>Magistar struke ili stručni specijalist biotehničke, prirodoslovne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit</p>			<p>Vodi poslove vođenja zaštite okoliša i prirode:vođenje registra onečišćivača okoliša, provođenje postupka ocjene o potrebi i procjene utjecaja zahvata na okoliš, provođenje postupka strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš, izdavanje uvjeta zaštite prirode i potvrda na glavni projekt, dopuštenje za zahvate i radnje u zaštićenom području, izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom i suglasnosti na planove gospodarenja otpadom , postupak ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu , zahtjev za glavnu ocjenu zahvata, izdavanje raznih očitovanja i mišljenja o utjecaju zahvata na okoliš i prirodu, pružanje stručne pomoći pravnim i fizičkim osobama, dostavljanje podataka nadležnim institucijama, izrađuje izvješće i obavlja druge poslove vezane uz zaštitu okoliša te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>

17.	VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi upravne postupke u vezi s izdavanjem rješenja o dopuštanju zahvata u prirodi i dozvola za gospodarenje otpadom, provođenje postupka ocjene o potrebi i procjene utjecaja zahvata na okoliš, provođenje postupka strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš, izdavanje uvjeta zaštite prirode i potvrda na glavni projekt te nepravne postupke, mjesečno prikupljanje i obrađivanje prijavnih listova proizvođača, sakupljača i obrađivača otpada, održava bazu registra onečišćenja okoliša, vodi katastar emisija u okoliš, te vodi registar izvora emisija i pregled očevidnika emisija u zrak. Obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	1
18.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE S NEKRETNINAMA	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili biotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Obavlja poslove pripreme i unosa podataka te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u nekretninama. Suraduje u pripremi pregleda približnih vrijednosti i izvješća o stanju tržišta nekretnina. Sudjeluje u izradi prijedloga plana približnih vrijednosti, ažuriranja plana približnih vrijednosti u nekretninama, izlazi na očevid radi pobliže identifikacije nekretnine, provodi provjeru katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, vrši uvid, isčitava prostorno-plansku dokumentaciju. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog	1

					povjerenstva i dostavlja podatke za potrebe rada visokog procjeniteljskog povjerenstva, te ostale poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	
3.	viši referent	9.				
ISPOSTAVA PAKRAC						
19.	VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT		Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit.		Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima : vezanim na obrtništvo, kućnu radinost, izdavanja koncesija licencije za obavljanje djelatnosti unutarjag javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje poslova javnog komisionara, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	1

	2.	viši savjetnik	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit	Prati i analizira stanje iz područja turizma, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja turizma, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma, Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima izdavanja uvjeta za kategorizacije ugostiteljskih objekata i poljoprivrednih gospodarstava te poslova vezanih turizam, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju turizma od županijskog i regionalnog značaja druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik	1
20.	VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM					
	2.	viši savjetnik	4.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima za izdavanje: lokacijske dozvole, obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, lokacijske informacije, rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uvjerenja o pravnom statusu zemljišta, rješenje o	1
21.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE					

			<p>utvrđivanju nužne parcele za redovitu uporabu građevina, očitovanja, vodi registar izdanih akata te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>	
<p>22.</p>	<p>3. stručni suradnik</p> <p>8.</p> <p>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima za izdavanje: lokacijske dozvole, obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, lokacijske informacije, rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, uvjerenja o pravnom statusu zemljišta, rješenje o utvrđivanju nužne parcele za redovitu uporabu građevina, očitovanja, vodi registar izdanih akata te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik</p>	<p>2</p>
<p>23.</p>	<p>3. viši referent</p> <p>9.</p> <p>STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima na izdavanju građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, potvrda o etažiranju građevina, prijave početka građenja, prijave ukidanja građevina, rješavanju neupravnih predmeta (očitovanja, potvrde, statistike) te poslove koje odredi voditelj ili pročelnik</p>	<p>2</p>
	<p>3 stručni suradnik</p> <p>8.</p>			

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA			POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITE LJA
	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 računalu, položen državni 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 razvika Županije, obrađuje najslženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijska skupština, Župan i zamjenik Župana za društvene djelatnosti.	1

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

2.	VODITELJ			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacrte nepravasnih akata iz djelokruga Odsjeka.	1

			<p>Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba.</p>		
1.	viši rukovoditelj	3.			
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU I DRUGE DRUŠTVENE DJELATNOSTI		<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>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. Prati školska, županijska i međuzupanijska natjecanja te izrađuje rješenja za povjerenstva. Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	1
	2.	4.			
	viši savjetnik				

<p>4.</p>	<p>VIŠI SRUČNI SURADNIK – voditelj EU projekta „Znanjem do zaposlenja“</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Voditelj EU projekta „Znanjem do zaposlenja” prima se u službu na određeno vrijeme zbog obavljanja privremenih poslova, za vrijeme trajanja EU projekta “Znanjem do zaposlenja”, broj poziva: UP.02.1.1.06 u sklopu ESF Operativni program Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., do svibnja 2020. godine.</p> <p>Voditelj projekta - direktno je odgovoran za komunikaciju među partnerima na projektu, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu s opisom projekta, kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih partnera, osiguravanje poštivanja vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, koordinacija rada svih partnera na projektu s ciljem ispunjenja preuzetih obveza od strane svakog od njih, priprema i vođenje partnerskih koordinacijskih sastanaka i sastanka stručnih radnih skupina, priprema financijskih i narativnih izvještaja, pruža pomoć koordinatorima projekta u prikupljanju i kontroli sve popratne dokumentacije, upravlja projektnim timom.</p>	<p>1</p>
	<p>2.</p>	<p>viši stručni suradnik</p>		<p>6.</p>

5.	<p style="text-align: center;">VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Obavlja poslove vezano za donošenje plana upisa djece u osnovne škole, izvršava radnje u svezi upisne politike u osnovne i srednje škole, vodi evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima, obavlja poslove vezano za donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama i sl.</p> <p>Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata, te strateških dokumenata iz područja školstva (Mreža škola i dr.) 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 iz područja školstva. Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku u vezi osnovnog i srednjeg školstva, sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije.</p> <p>Predlaže županu davanje ili uskratno prethodne suglasnosti na prijedlog statuta osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova kojima je Županija osnivač, te obavlja administrativno-tehničke i druge</p>	1
----	--	---	--	----------

	2.	viši savjetnik		4.		<p>stručne poslove vezano uz dodjelu Stipendija Požeško-slavonske županije. Suraduje s ustanovama osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
6.	SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba (upis, izdaje rješenje o upisu, ispisu, izdavanje izvotka i sl.), vrši pripremne radnje za upis u očevidnik ustanova u kulturi, vrši prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole. Prati obrazovanje odraslih, sukladno Zakonu. Utvrđuje postojanje uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta. Obavlja i ostale poslove iz područja društvenih djelatnosti sukladno posebnim zakonima, kao i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	1	
	2.	savjetnik		5.			

7.	<p style="text-align: center;">STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA U ŠKOLSTVU</p>	<p>Srednja stručna sprema ekonomske, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Izrada nacрта odluka, izvješća i drugih materijala u vezi problematike u osnovnom i srednjem školstvu. Izrađuje prijedlog godišnjeg 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.</p> <p>U suradnji s Regionalnim koordinаторom razvoja Županije prati provedbu projekata financiranih iz EU fondova za osnovne i srednje škole kojima je Županija osnivač.</p> <p>Obavlja poslove pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima.</p> <p>Suraduje s ustanovama osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja s područja Županije.</p> <p>Vrši 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</p>	1
----	---	---	--	----------

					nalogu voditelja ili pročelnika.	
3.	referent	11.				
ODSJEK ZA RAD, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I DEMOGRAFIJU						
8.	VODITELJ			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i 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 (povjerenstva), koja	1

			<p>se sukladno posebnim propisima osnivaju za područje zdravstva, obavlja poslove vezano za imenovanja mrtvozornika, organizaciju i rad mrtvozorničke službe na području Županije, prati propise iz područja zdravstva, te od značenja za rad Odjela, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva, te akata, ugovora i sporazuma iz nadležnosti Odjela, obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela.</p> <p>U suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije prati provedbu projekata financiranih iz EU fondova za zdravstvene ustanove kojima je osnivač Županija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba.</p>	
1.	viši rukovoditelj	3.		
9.	<p style="text-align: center;">VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I PRAVNE POSLOVE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>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</p>	1

			<p>ustanova, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije (povjerenstva), koja se sukladno posebnim propisima osnivaju za područje zdravstva, obavlja poslove vezano za imenovanja mrtvozornika, organizaciju i rad mrtvozorničke službe na području županije, prati propise iz područja zdravstva, te od značenja za rad Odjela, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva, te akata, ugovora i sporazuma iz nadležnosti Odjela, obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela.</p> <p>U suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije prati provedbu projekata financiranih iz EU fondova za zdravstvene ustanove kojima je osnivač Županija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
10.	VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB	<p>4.</p>		
	<p>2. viši savjetnik</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>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</p>	1

		<p>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. Obavlja poslove vezano za izdavanje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za obavljanje socijalnih djelatnosti, odnosno pružanje socijalnih usluga, rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja poslove pripreme i izrade programa javnih potreba humanitarno-socijalnih udruga, te praćenja i izvještavanja o realizaciji sredstava za iste.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, prati rad ustanova s područja skrbi. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja socijalne skrbi. U suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije prati provedbu projekata financiranih iz EU fondova za ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
--	--	---	--

	2.	viši savjetnik	4.	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba, vodi upravni postupak i donosi rješenja o prestanku prava na zdravstveno osiguranje, najmanje jednom godišnje preispituje uvjete za daljnje korištenje prava na zdravstveno osiguranje. Vodi službene evidencije o korisnicima prava te, u skladu s tim, izdaje potrebne potvrde, priznaje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi. Vršiti evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vodi knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registre, zbirke ugovora i abecednog imenika; vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanje iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim</p>	
<p>11.</p>	<p>VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE RADA, ZDRAVSTVA I SOCIJALNE SKRBI</p>				<p>1</p>	

				osobama te pratitelju invalidne osobe; izdaje objave za povlaštenu prijevoz. Daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; daje odobrenja za provođenje humanitarne akcije, donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća i vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć. Ovjerava knjige evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. Obavlja poslove vezano za financiranje i praćenje rada Sigurne kuće te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	
	2.	viši savjetnik	4.		

12.	<p style="text-align: center;">VIŠI REFERENT ZA DEMOGRAFIJU, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Sudjeluje u pripremanju i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja demografije, zdravstva, te socijalne skrbi. Obavlja poslove vezano za financiranje imenovanih mrtvozornika, odnosno obradu zahtjeva i računa za obavljene preglede umrlih osoba te za putne troškove.</p> <p>Obavlja sve poslove koji se odnose na demografsku politiku Županije, kao i poslove pripreme i izrade strategija i akcijskih planova iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije.</p> <p>Obavlja poslove vezano za dodjelu novčanih potpora socijalno ugroženim osobama na području Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	1
ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA				
		<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Potpisuje nacрте upravnih i neupravnih akata iz djelokruga</p>	

13.	VODITELJ	<p>Odsjeka. Sudjeluje u provedbi prvostupajnskog upravnog postupka i izradi nacрта rješenja. Pruža 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 proisteklih iz Domovinskog rata, obavlja administrativne i stručne poslove za Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći iz područja Domovinskog rata, vodi evidenciju o postavljenim spomen-obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata i dostavlja godišnje izvješće MHB-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, naputke i druge upute.-Sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti. Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u</p>	1
-----	----------	---	---

		<p>društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja. Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba. Pružа savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći Daje naputke za rad službenicima Odsjeka u sjedištu i Ispostavi u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa te ocjenjuje rad službenika. Analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti; - neposredno rješava u najstloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti</p>	
--	--	---	--

					Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba.	
	1.	rukovoditelj	2.	7.	<p>Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizama, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida,</p>	
14.	VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA					1

		<p>ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, te o ostvarivanju prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja. Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe</p>	
--	--	---	--

					pravnih i fizičkih osoba. Pružila savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	
	2.	viši savjetnik	4.			
15.	VIŠI REFERENT ZA HRVI IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI			Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge manje složene stručne poslove, koji se odnose na utvrđivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, poseban dodatak, putne troškove, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratnu	1

		<p>novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirjenja osnovnih životnih potreba, o pravu na besplatni topli obrok. Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja.</p>	
--	--	---	--

			<p>Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstave i zamolbe pravnih i fizičkih osoba. Pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
3.	viši referent	9.		
16.	<p>VIŠI REFERENT ZA HRVI IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge manje složene stručne poslove, koji se odnose na utvrđivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, poseban dodatak, putne troškove, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji,</p>	1

		<p>ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirjenja osnovnih životnih potreba, o pravu na besplatni topli obrok. Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Provođi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih</p>	
--	--	---	--

					<p>branitelja.</p> <p>Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstave i zamolbe pravnih i fizičkih osoba.</p> <p>Pružа savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći. Obavlja terenski posao u Uredu Pakrac i Lipik.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
	3.	viši referent	9.		<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	
17.	STRUČNI REFERENT ZA NAKNADU ZBOG NEZAPOSLENOSTI				<p>Donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja i ostvarivanja prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirjenja osnovnih životnih potreba. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih</p>	1

			<p>branitelj iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja.</p> <p>Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba.</p> <p>Pružа savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
	3.	referent	11.	

	<p style="text-align: center;">18. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN I ISPLATU NOVČANIH SREDSTAVA</p>	<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidencije svih korisnika. Rješava zahtjeve za organizaciju pogreba hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti i zahtjeve za priznavanje naknade za uređenje grobnih mjesta, potpisuje narudžbenice za pogrebne troškove, izrađuje naloge za isplatu troškova ukopa i izvršava druge obveze propisane podzakonskim aktima o tom području. Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	1
	3.	referent		11.

ISPOSTAVA PAKRAC

<p>19. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Obavlja upravne i druge stručne poslove, koji se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih na dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. Godine i članova njihovih obitelji u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Sudjeluje u poslovima donošenja plana upisa djece u osnovne škole, izvršava radnje u svezi upisne politike u osnovne i srednje škole, sudjeluje u vođenju evidencija o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima, i sl., utvrđuje postojanje uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta, vodi upravni postupak vezano uz davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije, donošenje rješenja o uplati neutrošenih</p>	<p>1</p>
--	---	---	----------

			<p>sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć, vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratiteljju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz, vrši ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. Obavlja i ostale poslove iz područja društvenih djelatnosti sukladno posebnim zakonima, kao i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
	2.	viši savjetnik	4.	
20.	VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA		Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova
			1	

			<p>1</p> <p>njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, posebni dodatak te u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, pravu na dodatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, putne troškove i zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard iz obveznog zdravstvenog osiguranja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirjenja osnovnih životnih potreba, o pravu na besplatni topli obrok, o ostvarivanju prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima</p>
--	--	--	---

			<p>iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike, rješava zahtjeve za organizaciju pogreba hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti i zahtjeve za priznavanje naknade za uređenje grobnih mjesta, i izvršava druge obveze propisane pod zakonskim aktima u tom području.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
	2.	viši savjetnik	4.	

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

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 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 računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najslabije poslove iz djelokruga rada Odjela, koordinira rad te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Skupštine. Predlaže Županu nacrt prijedloga akta u skladu sa zakonom i posebnim propisima. Predlaže izradu mjera za uravnoteženje proračuna, planira likvidnost proračuna. Koordinira uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola. Izrađuje nacrt akata u svezi sa zaduživanjem i davanjem jamstva te davanja mišljenja u svezi istog. Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama na području iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje potrebne analize te daje mišljenja na prijedloge ugovora iz svog djelokruga rada kao i razna druga mišljenja za potrebe čelnika. Izvršava opće akte Skupštine i	1

	1.	glavni rukovoditelj	1.		Župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i nadležnih osoba.	
ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE						
2.	VODITELJ ODSJEKA			Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine. Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera. Obavlja poslove na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti. Priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija. Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. Izrađuje ostale prijedloge i nacрте akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba.	1
	1.	viši rukovoditelj	3.			

3.	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 računalu, položen državni ispit	Organizira i nadzire obavljanje računovodstvenih, financijskih i planskih poslova proračuna. Priprema i sastavlja financijska izvješća u skladu s važećim zakonskim propisima. Analizira 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. Sudjeluje na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i poslovloma u vezi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti. Pruža pomoć pri unutarnjem i vanjskom proračunskom nadzoru i reviziji. Prati propise i stručnu literaturu, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	1	
					<table border="1"> <tr> <td data-bbox="948 1756 1059 1980">2.</td> <td data-bbox="948 1487 1059 1756">viši savjetnik</td> <td data-bbox="948 1189 1059 1487">4.</td> </tr> </table>
2.	viši savjetnik	4.			
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). Radi na izradi financijskih izvješća za proračun i proračunske korisnike u skladu s važećim zakonskim propisima. Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. Pomaže pri izradi financijskih planova te izmjena i dopuna financijskih planova za proračunske korisnike.	1	

			Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka za pojedine proračunske korisnike, te izvješća o izvršavanju finansijskih planova. Radi potrebne analize te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.		
2.	viši stručni suradnik	6.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Proučava i obrađuje pitanja iz poreznog sustava i naplate županijskih prihoda Prati naplatu županijskih poreza te vrši usklađenje sa Poreznom upravom. Radi na izradi izvješća za proračun i proračunske korisnike. Pomaže pri izradi finansijskih planova te izmjenjena i dopuna finansijskih planova proračunskih korisnika. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	1
5.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO				
3.	stručni suradnik	8.			

6.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit	Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva. Vršiti usklađenje knjigovodstvenih evidencija, te izrađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom. Sudjeluje u izradi periodičnih i konačnih financijska izvješća Županije i proračunskih korisnika. Prati i kontrolira uporabu proračunskih sredstava proračunskih korisnika. Zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine, pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga. Organizira provođenje godišnjeg popisa. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	1
7.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – KNJIGOVOĐA	Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni 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. Usklađuje stanje imovine i obveza i priprema analitičke bilance. Prati i evidentira financiranje školstva, zdravstva i socijalne skrbi prijenosom	2

			<p>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.</p> <p>Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe. Obavlja računovodstvene poslove za proračunske korisnike i ustanove s kojima županija ima sklopljen sporazum.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.</p>	
3.	referent	11.		

8.	<p style="text-align: center;">REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – LIKVIDATOR I POSLOVI PLATNOG PROMETA</p>	<p>Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>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 stanje nepodmirenih obveza, vodi evidenciju potraživanja i knjigu izlaznih računa, vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara, 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 poslove arhiviranja računovodstvene građe.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.</p>	2
	<p style="text-align: center;">REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – BLAGAJNIK I POSLOVI OBRAČUNA PLAĆE</p>	<p>Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih prava zaposlenicima, obračunava i isplaćuje naknade članovima izvršnih i predstavničkih tijela, ugovore o djelu i autorske honorare. Izdaje propisane potvrde.</p> <p>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</p>	1

				knjigovodstvu, evidenciju o plaćama i ostalim primanjima i sastavlja statistička i druga propisana izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	
3.	referent		11.		

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

10.	VODITELJ ODSJEKA		3.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, pravne struke ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, certifikat u području javne nabave	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Prati zakone i propise vezane uz javnu nabavu. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba.	1
	1.	viši rukovoditelj				

11.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, računalu, položen državni ispit, certifikat u području javne nabave	Izrađuje plan javne nabave, obavlja poslove praćenja i istraživanja tržišta roba, radova i usluga od interesa za javnu nabavu Županije, obavlja poslove izrade dokumentacije o nabavi i druge potrebne dokumentacije, provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, proučava i izvještava o provedenim postupcima javne nabave, pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima Požeško-slavonske županije, prati zakone i propise vezane uz javnu nabavu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	1
	2.	viši savjetnik			
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, računalu, položen državni ispit, certifikat u području javne nabave	Obavlja poslove praćenja i istraživanja tržišta roba, radova i usluga od interesa za javnu nabavu Županije, obavlja poslove izrade dokumentacije o nabavi i druge potrebne dokumentacije, provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga, vodi registar ugovora i informacijskih baza javne nabave Županije, vodi evidenciju zadužnica i jamstava, prati zakone i propise vezane uz javnu nabavu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.	1
	2.	viši stručni suradnik			

<p>13.</p>	<p style="text-align: center;">VIŠI REFERENT ZA NABAVU</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Provodi postupke jednostavne nabave. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija s zainteresiranim subjektima, umnožava, distribuira, evidentira dokumentaciju; upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora; organizira pohranu i čuvanje ugovorne i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka. Vršiti unos podataka u evidencije i obavlja računovodstveno financijske poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.</p>	<p>1</p>
<p>3.</p>				

TAJNIŠTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Red. br.:	NAZIV RADNOG MJESTA			POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
1.				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 računalu, položen državni ispit	Obavlja poslove utvrđene Statutom Županije, Poslovnikom 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
	1.	glavni rukovoditelj				

TAJNIK

2.	VODITELJ			Magistar struke ili stručni specijalist upravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте nepravniа akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsižoženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i nadležnih osoba.	1
	1.	viši rukovoditelj	3.			
	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 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 i drugih nadležnih osoba.	1
	2.	viši savjetnik	4.			

	3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Obavlja stručne poslove za potrebe rada Povjerenstava i stručnih tijela koje je osnovala Županijska skupština, obavlja poslove vezane uz provedbu javnih rasprava, te praćenja rezultata javnih rasprava, vodi postupke savjetovanja sa zainteresiranim javnošću na razini Županije, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donosi Županijska skupština, radna tijela i Župan, obavlja stručne poslove za potrebe rada Vijeća nacionalnih manjina i predstavnik nacionalnih manjina osnovnih na području Županije, obavlja poslove određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županije, kao i za potrebe rada upravna tijela Županije, obavlja poslove vezane uz zaštitu od požara i zaštitu na radu službenika i namještenika upravnih tijela Županije, sukladno zakonu te ostale poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.</p>	1	
	2.	viši stručni suradnik	6.		
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE		<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Vodi upravne i neupravne postupke te donosi rješenja iz područja korištenja besplatne pravne pomoći sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i Zakonu o općem upravnom postupku, kao i drugim podzakonskim propisima koja</p>	1

					uređuju navedeno područje, obavlja poslove u svezi zaštite podataka (prikupljanje, obrada i korištenje) na razini Županije, sukladno Općoj Uredbi Europskog parlamenta i Vijeća europske unije o zaštiti podataka, obavlja poslove vezane uz pravni status nekretnina u vlasništvu županije, te pravne poslove u svezi sklapanja i provedbe ugovora za poslovne prostore koje koriste upravna tijela Županije, te ostale poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba,	
	2.	viši savjetnik	4.			
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE				Obavlja najslabije upravno-pravne poslove, te sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata iz nadležnosti Službe, te ostale poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba	1
	2.	viši savjetnik	4.			
				Specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, najmanje 4 godine radnog	Provodi upravne i nepravne postupke u svezi javnih natječaja i oglasa za prijam u službu u upravna	

	6. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>tijela Županije, vodi upravne i nepravne postupke u svezi s ostvarivanjem prava, te obvezama službenika i namještenika sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru, obavlja poslove organizacije i upravljanja ljudskim potencijalima - zaposlenika upravnih tijela Županije (upućivanje na stručna usavršavanja, tečajeve, državni stručni ispit i sl.), vodi odgovarajuće evidencije zaposlenika, obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Službeničkog suda za područje Požeško-slavonske Županije, koji odlučuje povodom teške povreda službene dužnosti u prvom stupnju i lake povrede službene dužnosti u drugom stupnju, te o žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe, a koji se vode protiv službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Županije, te službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima gradova i općina s područja Županije, obavlja poslove u svezi prava i obveza dužnosnika Županije, sudjeluje u pripremi akata koje donosi Županijska skupština i župan iz područja prava službenika i namještenika upravnih tijela Županije, te ostale poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba</p>	1
	2.			
	viši savjetnik	4.		

	7. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE	<p>Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Prikuplja, sredjuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama za potrebe Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, 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 administrativno-tehničke poslove za potrebe vijećnika Županijske skupštine, te za potrebe vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u Požeško-slavonskoj, županiji, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.</p>	1
	3.	referent	11.	

ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE I OSTALE POSLOVE

8.	VODITELJ	Magistar struke ili stručni specijalist, pravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Magistar struke ili stručni specijalist, pravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте nepravni akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i nadležnih osoba.	1
1.	viši rukovoditelj	3.			
9.	VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU POTPORU	Magistar struke ili stručni specijalist, informatičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Magistar struke ili stručni specijalist, informatičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Obavlja najstroženije informatičke poslove. Uvodi u rad nova. informatičko-komunikacijska rješenja u upravna tijela Županije. Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije, kao i poslove vezane uz sigurnost i povjerljivost podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose u informacijski sustav upravnih tijela Županije primjenom propisanih mjera i standarda informacijske sigurnosti i sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti. Pruža stručnu pomoć korisnicima	1

			<p>informatičkih resursa. Uspostavlja i održava VPN konekciju u matičnim uredima, te predlaže nabavu informatičke opreme i usluga. Organizira popravak informatičke opreme po potrebi. Provodi antivirusnu zaštitu računala i mreže unutar Županije. Obavlja arhiviranje i zaštitu podataka.. Predlaže potrebne mjere i radnje u svrhu modernizacije i informatizacije unutar Županije. Izrađuje opće akte o informacijskoj sigurnosti za potrebe upravnih tijela Županije. Obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i nadležnih osoba.</p>	
2.	viši savjetnik	4.		
10.	VIŠI REFERENT	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Sudjeluje u obavljanju poslove uredskog poslovanja za potrebe rada upravnih tijela Županije, poslovima vezanim uz određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županije te obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.	1

	3.	viši referent	9.				
11.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani	Obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe rada upravnih tijela Županije, zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), razvrstavanje pošte po uredima, obavlja razvođenje predmeta, obavlja otpremu pošte prema van a prema potrebi obavlja i poslove arhive, obavlja te druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba		1
	3.	referent	11.				
12.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe rada upravnih tijela Županije, zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), razvrstavanje pošte po uredima, obavlja razvođenje predmeta, obavlja otpremu pošte prema van, po potrebi obavlja i poslove arhive (pronalaženje predmeta u arhivi za potrebe rada službenika upravnih tijela i sl.), te piše po diktatu zapisnike sa usmenih rasprava Službeničkog suda za		4

					područje Požeško-slavonske županije, obavlja i druge administrativne poslove za potrebe rada Službeničkog suda, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba		
3.	referent	11.					
13.	REFERENT – ARHIVAR				<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu položen državni ispit i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani</p>	<p>Obavlja grupiranje predmeta iste klase, ulaganje u arhivske mape i odlaganje u arhivu za tekuću godinu. Obavlja prijam razvedenih predmeta, pregled istih te razvrstavanje po klasama. Ulaže razvedene predmete u košuljice prema istim klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima u klasi. Prima povratnice, razvrstava ih po klasama i obavlja ulaganje istih u predmete koji se nalaze u rokovima ili su arhivirani. Izdaje arhivirane predmete referentima i prema potrebi strankama uz vođenje knjige reversa, te vraća iste u arhivu. Stavljaju predmete u rokove, te nakon isteka roka razvrstava po službama i vraća iste referentima. Obavlja izlučivanje i škartiranje arhivske i registraturne građe nakon isteka roka čuvanja, te potom preslagivanje iste sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba</p>	2

3.	referent	11.	Srednja stručna sprema grafičkog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
14.	STRUČNI REFERENT ZA NABAVU I OSTALE POSLOVE			1
3.	referent	11.	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
15.	REFERENT ZA OTPREMU POŠTE			1

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 i drugih nadležnih osoba.

Vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte te obavlja upisivanje i otpremu akata putem pošte. Obavlja poslove zaprimanja i otpremanja akata putem elektroničke pošte (e-mail) u slučajevima službenog dopisivanja s drugim državnim tijelima, prema potrebi obavlja internu dostavu pošte u upravna tijela Županije, te u krugu Županije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.

16.	3.	referent	11.	Srednja stručna sprema	Obavlja poslove dostavljača na području grada i okolice. Pružna pomoć u jednostavnijim radnjama i poslovima unutar pisarnice poglavito u arhivi, a prema potrebi obavlja i druge jednostavnije te pomoćno-tehničke poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba	1
17.	4.	namještenici II. potkategorije	1. 12.	Srednja stručna sprema	Obavlja prijem telefonskih poziva, preusmjerava pozive, pruža osnovne informacije o djelatnosti upravnih tijela Županije, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba	2
18.	4.	namještenici II. potkategorije	1. 12.	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit za vozača B kategorije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi brigu o vozilima (teh. pregled i registracija, održavanje ispravnosti službenih vozila, osiguranje vozila. Vodi potrebne evidencije o korištenju službenih vozila i sl. Prema potrebi obavlja i poslove prijevoza župana i zamjenika župna, te druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.	1

19.	4.	namještenici I. potkategorije	1.	10	Srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit za vozača B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva	Obavlja prijevoz službenih osoba za službene potrebe, sudjeluje u poslovima vezanim uz brigu oko ispravnost službenih vozila (teh. pregled i registracija, redovito servisiranje vozila, čistoća vozila i sl). Vodi evidenciju o utrošku goriva i izdanim bonova. Prema potrebi čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Županije. Po potrebi održava zelene površine u dvorištu Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.	1
20.	4.	namještenici II. potkategorije	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva	Brine o održavanju uređaja i instalacija u zgradi Županije, obavlja manje zahtjevne popravke instalacija i uredskog namještaja, organizira održavanje uređaja i instalacija u zgradi Županije, prema potrebi čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Županije. te održava zelene površine u dvorištu Županije. obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba .	1

	4.	namještenici II. potkategorije	1.	12.	Srednja stručna sprema		
21.	NAMJEŠTENIK – POMOĆNI RADNIK					Obavlja pomoćne poslove za potrebe upravnih tijela Županije: održavanje čistoće u zgradi i okolišu Županije, prema potrebi obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte, te poslove recepcionara, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba .	1
	4.	namještenici II. potkategorije	2.	13.			
ISPOSTAVA PAKRAC							
22.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVU				Srednja stručna sprema informatičke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani	Obavlja poslove zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani za potrebe upravnih tijela smještenih u Ispostavi Pakrac, brine o postupanju s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koje koristi Ispostava, obavlja i druge opće, stručne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Obavlja poslove vezane uz arhiviranje pismena te prijam i razvrstavanje primljene pošte, otpremu pošte, vodi evidencije po knjigama pošte i evidencije	1

					urudžbiranih predmeta, sastavlja popis za nabavu potrošnog i drugog materijala, te sastavlja narudžbe istih, obavlja poslove arhive za potrebe upravnih tijela smještenih u Ispostavi Pakrac, prema potrebi obavlja dostavu pošte na području grada, te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba.		
	3.	referent	11.				
23.	DOSTAVLJAČ				Niža stručna sprema ili osnovna škola	Obavlja poslove dostave pošte na području grada i okolice. Pružna pomoć u jednostavnijim radnjama i poslovima službenicima Ispostave poglavito u arhivi, a prema potrebi obavlja i druge jednostavnije te pomoćno-tehničke poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba	1
	4.	namještenici II. potkategorije	2..	12.			
24.	SPREMAČICA				Niža stručne sprema ili osnovna škola	Brine o čistoći prostorija i opreme u poslovnom prostoru upravnih tijela Županije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih nadležnih osoba	1
	4	namještenici II. potkategorije	2.	13.			

URED ŽUPANA

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA			POTREBNO STRUČNO ZNAJJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
1.				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 računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni 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 najslabije 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 najslabije poslove izrade protokola boravka domaćih i stranih gostiju u županiji, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe župana i njegovih zamjenika. Ostvaruje	1

PROČELNIK

			<p>odnose s javnošću i prezentaciju županije u sredstvima javnog priopćavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu župana i njegovih zamjenika.</p>				
<p>2.</p> <p style="text-align: center;">VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="564 1731 938 1955">1.</td> <td data-bbox="938 1731 1380 1955">glavni rukovoditelj</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1167 938 1731"></td> <td data-bbox="938 1167 1380 1731">1.</td> </tr> </table> <p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit.</p>	1.	glavni rukovoditelj		1.	<p>Obavlja poslove vezane za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, poslove službenika za informiranje, poslove u svezi zaštite podataka, poslove organizacije i vođenja sastanaka župana, izrađuje priopćenja za javnost, koordinira izradu službene stranice Požeško-slavonske županije, vodi drugostupnijske postupke u povodu žalbi na rješenja gradova i općina iz područja komunalnog gospodarstva, te druge poslove po nalogu župana ili pročelnika.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	
1.	glavni rukovoditelj						
	1.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1380 1731 1463 1955">3.</td> <td data-bbox="1463 1731 1576 1955">viši referent</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1380 1167 1463 1731"></td> <td data-bbox="1463 1167 1576 1731">9.</td> </tr> </table>	3.	viši referent		9.		
3.	viši referent						
	9.						

3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA		Srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.	Obavlja administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe župana, prijam stranaka, poruka i pošte župana, vodi potrebne evidencije i zabilješke, te sastavlja zapisnike sa sastanaka za potrebe župana, obavlja i ostale poslove po nalogu župana ili pročelnika.	1
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK		Srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.	Obavlja administrativno- tehničke i druge poslove za potrebe zamjenika župana, prijam stranaka, poruka i pošte župana, vodi potrebne evidencije i zabilješke, te sastavlja zapisnike sa sastanaka za potrebe zamjenika župana, obavlja i ostale poslove po nalogu župana ili pročelnika.	1

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU					
Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA			KLASIF. RANG	BROJ IZVRŠITE LJA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
1.					
	<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p>stupanj obrazovanja: - Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.</p>			<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p> <p>- Rukovodi Uredom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Ureda, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije</p> <p>- Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu</p> <p>- Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza županu podnosi</p>	1

PROČELNIK

		<p>konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none">- Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno- Izrađuje, u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, izvješće o obavijenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. <p>Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela- Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika,	
--	--	---	--

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="172 1729 512 1960">1.</td> <td data-bbox="512 1729 576 1960">glavni rukovoditelj</td> <td data-bbox="512 1151 576 1729">1.</td> </tr> </table>	1.	glavni rukovoditelj	1.		<p>državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu župana</p>	
1.	glavni rukovoditelj	1.					
2.	<p style="text-align: center;">VIŠI UNUTARNJI REVIZOR</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 8 godina radnog iskustva radnog osoblja na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najstrožijim poslovima iz područja unutarnje revizije, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računaru. 	<p>- Obavlja revizije najstrožijih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u</p>	2			

			<p>pojednom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja</p> <p>- Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	
2.	viši savjetnik-specijalist	2.		
3.	UNUTARNJI REVIZOR		<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva radnog iskustva na odgovarajućim poslovima <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu. 	<p>- Obavlja revizije svih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno</p>

			<p>provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja</p> <p>- Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	
	2.	viši savjetnik	4.	

4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	<p>-Srednja stručna sprema društvenog smjera, radno iskustvo: - najmanje 1 godina radnog iskustva radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>- Obavlja poslove uredskog poslovanja, pismohrane i arhive Ureda, sudjeluje u pripremi akata neophodnih za rad Ureda, vodi evidencije o radu, priprema i prikuplja podatke o poslovanju županije i proračunskih korisnika, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe Ureda. Obavlja poslove u svezi s prijemom pošte, vodi evidenciju akata za potrebe Ureda te obavlja. - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	1
	3.	referent	11.	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE						
Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA			Klasif. Rang	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			
1.	PROČELNIK			1.		
			glavni rukovoditelj			
ODSJEK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTAR BIRAČA I POSLOVE UDRUGA						
2.	VODITELJ					

**BROJ
IZVRŠITE
LJA**

Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela, izrađuje izvješća i druge stručne materijale i predlaže mjere za uspješno obavljanje poslova unutar Odjela, obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.

1

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 računalu, položen državni ispit

Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacrte neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se

1

Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit

					pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsjloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
	1.	viši rukovoditelj	2.		Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa udruga u registar udruga i registar stranih udruga RH, upisa promjena u registar udruga i registar stranih udruga RH, te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i stranih udruga u RH. Vodi registar udruga i stranih udruga u informatičkom obliku, vodi Zbirku isprava udruga i stranih udruga i izdaje potvrde iz istih. Obavlja nadzor nad radom udruga. Vodi upravni postupak i rješava o upisu zaklada u registar zaklada i stranih zaklada u registar stranih zaklada, statusnih promjena i prestanka zaklada u registru zaklada, prestanku stranih zaklada u registru stranih zaklada. Vodi postupke i donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima	
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE					1

					<p>predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabраних s liste grupe birača, vodi postupke i rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
4.	VIŠI REFERENT-MATIČAR	viši savjetnik	4.	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (posebni dio područje građanskih stanja i matičarstva)</p>	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, vodi upravni postupak i donosi rješenja o obnovi državnih matica.</p> <p>Unosi podatke u državne matice, u evidenciju o hrvatskom državljanstvu te registar životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istih te verificira upise u istima.</p>	3

			<p>Obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku i sklapanja životnog partnerstva.</p> <p>Obavlja poslove u svezi stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske.</p> <p>Obavlja poslove prijave novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrdu o prebivalištu. Prosljeđuje podatke odnosno zahtjeve za postupke prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete. Po potrebi obavlja poslove u vezi provedbe izbora i Zakona o registru birača.</p> <p>Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	
	3.	viši referent		9.

<p style="text-align: center;">5.</p>	<p style="text-align: center;">REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE-MATIČAR</p>	<p>Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (posebni dio područje građanskih stanja i matičarstva)</p>	<p>Unosi podatke u državne matice, u evidenciju o hrvatskom državljanstvu te registar životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istih te verificira upise u istima. Obavlja pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku i sklapanja životnog partnerstva. Obavlja poslove u svezi sijecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Obavlja poslove prijave novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrdu o prebivalištu. Prosljeđuje podatke odnosno zahtjeve za postupke prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. Vodi i ažurira registar birača (unosi promjene, bilješke), uzima izvave stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale</p>	<p style="text-align: center;">6</p>
--	---	---	---	---

			<p>isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebne izvještaje. U svezi raspisanih izbora obavlja sve potrebne poslove po Zakonu o registru birača (prethodna registracija birača, aktivna registracija birača, privremeni upis u popis birača, zatvaranje registra birača, izlistavanje izvadaka iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i dostava istih nadležnom izbornom povjerenstvu, izdavanje potvrda za glasovanje i dr).</p>		
3.	referent	11			
ISPOSTAVA PAKRAC					
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRADANA I UDRUGE		<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili politološke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (posebni dio iz područja građanskih stanja i matičarstva)</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa udruga u registar udruga i registar stranih udruga RH, upisa promjena u registar udruga i registar stranih udruga RH, te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i stranih udruga u RH. Vodi registar udruga i stranih udruga u informatičkom obliku, vodi Zbirku isprava udruga i stranih udruga i izdaje potvrde iz istih. Vodi upravni postupak i rješava o upisu zaklada u registar zaklada i stranih zaklada u registar stranih zaklada, statusnih promjena i prestanka zaklada u registru</p>	1

			<p>zaklada, prestanku stranih zaklada u registru stranih zaklada.</p> <p>Vodi postupke i donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, vodi upravni postupak i donosi rješenja o obnovi državnih matica.</p>	
2.	viši stručni suradnik	6.		
7.	REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE – MATIČAR	<p>Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (posebni dio iz područja građanskih stanja i matičarstva)</p>	<p>Unosi podatke u državne matice, u evidenciju o hrvatskom državljanstvu te registar životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istih te verificira upise u istima.</p> <p>Obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku i sklapanja životnog partnerstva.</p> <p>Obavlja poslove u svezi stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke), uzima izvještaje stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebne izvještaje. Obavlja poslove prijave novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i</p>	3

				ispisuje potvrdu o prebivalištu. Proljeđuje podatke odnosno zahtjeve za postupke prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; proljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete. Po potrebi zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	
3.	referent	11.			
ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE					
8.	VODITELJ		Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsižoženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1

	1.	viši rukovoditelj	2.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko-pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, zatim u stvarima koje se odnose na izvlaštenja nekretnina. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestrukačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevidne, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade i drugim državnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	1
9.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE					
	2.	viši savjetnik	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim	Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko-pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za	

<p>10.</p> <p style="text-align: center;">VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</p>		<p>poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, zatim u stvarima koje se odnose na izvlaštenja nekretnina. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestrančkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade i drugim državnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	<p>2</p>
<p>2.</p>	<p>viši stručni suradnik</p>	<p>6.</p>		
<p>11.</p> <p style="text-align: center;">REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</p>		<p>Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Piše po diktatu zapisnike, rješenja, zaključke i druge akte iz nadležnosti Odjela i dostavlja strankama. Obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i voditelja odsjeka. Prima stranke i telefonske pozive, prima i šalje dokumente putem faxesa i e-maila za potrebe Odjela. Obavlja i druge</p>	<p>1</p>

					poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	
3.	referent	11.				
ISPOSTAVA PAKRAC						
12.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE		Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit	Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, zatim u stvarima koje se odnose na izvlaštenja nekretnina. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevidne, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade i drugim državnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.		1

	2.	viši savjetnik	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko-pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, zatim u stvarima koje se odnose na izvlaštenja nekretnina. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade i drugim državnim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	1
<p style="text-align: center;">13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</p>	2.	viši stručni suradnik	6.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, politološke, pedagoške ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog	Obavlja upravne poslove u prvom stupnju i donosi rješenja, te druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i	

14.	<p style="text-align: center;">SAVJETNIK ZA OBNOVU</p>	iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	<p>potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi i potpomognutih područja; sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu stambenih objekata, vrši bodovanje i izrađuje Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje. Obavlja i druge poslove iz područja obnove koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom, te druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	1
	2.	savjetnik	5.	

<p>15.</p>	<p style="text-align: center;">VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, politološke, pedagoške ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>	<p>Obavlja upravne poslove u prvom stupnja i donosi rješenja i druge složene stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi i potpomognutih područja; sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu stambenih objekata, vrši bodovanje i izrađuje Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje. Obavlja i druge poslove iz područja obnove koji su joj stavljani u nadležnost posebnim zakonom, te druge poslove po nalogu voditelja ili</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
-------------------	---	--	---	---

	2.	viši stručni suradnik	6.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	pročelnika.	
16.	VIŠI REFERENT ZA OBNOVU			Obavlja upravne poslove u prvom stupnja i donosi rješenja i druge složene stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zanjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vodi upravni postupak i donosi rješenja o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi i potpomognutih područja; sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu stambenih objekata, vrši bodovanje i izrađuje Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje. Obavlja i	1	

						druge poslove iz područja obnove koji su joj stavljani u nadležnost posebnim zakonom, te druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	
	3.	viši referent		9.			

