



Grad Novi Vinodolski

52.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/2018, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23), a slijedom prijedloga pročelnika upravnih odjela Grada Novog Vinodolskog, u skladu s Proračunom Grada Novog Vinodolskog za 2025. godinu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 52/24) dana 30. rujna 2025. godine, gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog Tomislav Cvitković, univ. spec. oec., donosi

PLAN

o izmjenama Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Novog Vinodolskog za 2025. godinu

I.

UPlani prijma u službu u upravna tijela Grada Novog Vinodolskog za 2025. godinu („Službene novine Primorsko-goranske županije broj 4/25) mijenja se tablica koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Plana (Prilog 1) na sljedeći način:

“Prilog 1.

R.br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta na neodređeno	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
1.	Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti	8	5	1	1
2.	Upravni odjel za komunalni sustav i prostorno planiranje	11	10	1	0
3.	Upravni odjel za financije i javnu nabavu	9	7	1	0
4.	Upravni odjel za razvoj i gospodarstvo	5	3	1	1
UKUPNO		33	25	4	2

II.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 112-01/23-01/4
URBROJ: 2170/11-04-25-10

U Novom Vinodolskom, dana 30. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

53.

Gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 12/13, 18/14, 4/18, 5/20, 5/21 i 43/23) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 30. rujna 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK**o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave
Grada Novog Vinodolskog****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novog Vinodolskog ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 38/22, 39/23, 33/24 i 31/25; u daljnjem tekstu: Pravilnik), prilogu Pravilnika – Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA I OPREME.

Članak 2.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO – PRAVNE POSLOVE.

Članak 3.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 20. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE.

Članak 4.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 22. REFERENT – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 23. REFERENT – POMORSKI – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućeg dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko– goranske županije".

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-25-9

Novi Vinodolski, 30. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.

PRILOG:

- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

8. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE GRADSKIH OBJEKATA I OPREME broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	I.	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Održavanje tehničke infrastrukture u funkcionalnom stanju, rukovanje kotlovnicom i centralnim grijanjem, održavanje elektro, vodovodnih i sanitarnih uređaja, sitni popravci. Nadzire održavanje svih objekata u vlasništvu Grada. Obavlja poslove voditelja voznog parka.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
Kontrola i nadzor održavanja poslovnih gradskih prostora i sportskih objekata u vlasništvu Grada, predlaže pročelniku nabavku potrebnog goriva za kotlovnicu, nabavku radova te materijal za potrebe redovnog održavanja poslovnih prostora Grada i sportskih objekata u vlasništvu Grada.			40
Sudjeluje u pripremi i provedbi organizacije protokolarnih, kulturnih i drugih događanja za potrebe Grada i Gradskog vijeća.			10
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Grada i po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja, položen vozački ispit za B kategoriju			
stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
-			
-			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO - PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi i koordinira upravne i nepravne postupke iz područja zaštite okoliša i komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva, pruža pravnu podršku komunalnim, prometnim i pomorskim redarima, organizira, uskladuje i koordinira poslove komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva.			
Sudjeluje u pripremi općih akata iz djelokruga Odjela, sudjeluje na poslovima vođenja upravnih i ovršnih postupaka koji su u nadležnosti Odjela prema uputama nadređenog službenika i pročelnika.			
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte			
10			
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika upravnog odjela			
10			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine			
stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
10			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
10			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
10			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
10			

20. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u poslovima vođenja postupaka iz područja gradnje, odnosno oko izdavanja akata vezanih za izgradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju), ovjeravanja parcelacijskih elaborata i ostalih akata iz područja prostornog uređenja			
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova za koja se ne izdaju odgovarajući akti za gradnju (radovi na održavanju nekretnina u vlasništvu grada, kom. objekata i sl.)			
Obavlja nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti			
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen Državni ispit I. razine			
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANI SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka			
STUPANI ODGOVORNOSTI			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			

23. REFERENT - POMORSKI – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	-	11.
III.	Referent		
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi, obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi.</p>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
<p>nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, te vodi upravne postupke i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda</p>			20
<p>obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu uređenja prometa</p>			20
<p>pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada</p>			15
<p>obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Grada, po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
<p>srednja stručna sprema, odnosno stečeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne, tehničke, ekonomske struke ili završena srednja škola gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova pomorskog redara, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije, položen Državni ispit I. razine</p>		<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	
SLOŽENOST POSLOVA		<p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>	
SAMOSTALNOST U RADU		<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka</p>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	