



Grad Novi Vinodolski

19.

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) gradonačelnik Grada Novog Vinodolskog na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 26. veljače 2026. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
o izmjeni 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, 31/25 i 36/25; u daljnjem tekstu: Pravilnik), prilogu Pravilnika – Sistematizaciji radnih

mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog (u daljnjem tekstu: Sistematizacija) kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA, povećava se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 2.

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

KLASA: 112-01/22-01/1

URBROJ: 2170-11-04-26-12

Novi Vinodolski, 26. veljače 2026. godine

**GRADONAČELNIK
Tomislav Cvitković, univ. spec. oec.**

PRILOG:

- Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Vinodolskog

12. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u pripremi i rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela</p> <p>obavlja savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte priprema opće akte iz svog djelokruga, vodi upravne postupke i sudske sporove iz svoje nadležnosti, vodi imovinsko pravne poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada</p> <p>obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Grada te po nalogu pročelnika i nadređenog službenika upravnog odjela</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen Državni ispit II. razine stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekta</p>			
<p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>			
<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>			
<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p>			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE			
SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI			
I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			