LONJSKO POLJE Park prirode Nature Park

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8 i stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. Statuta Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (Oznaka: I-547/14-DO-R od 26.rujna 2014., Izmjene i dopune Klasa: 003-08/20-01/1, Urbroj: 2176-144-01/01-20-4 od 17.03.2020.) Upravno vijeće Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje na svojoj 28. sjednici održanoj dana 10.12.2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (dalje u tekstu Ustanova).

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Lonjsko polje.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kategoriziraju se, redom od širih prema užim, kao:

1. Odjeli
2. Odsjeci

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode
3. Odjel čuvara prirode
4. Odjel za financijsko-računovodstvene i pravne poslove

5. Odjel za marketing i sustav posjećivanja
    a. Odsjek za marketing i odnose s javnošću
    b. Odsjek za upravljanje Posjetiteljskim centrima
6. Odjel tehničkih poslova

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

Radom odjela rukovodi rukovoditelj odjela.

Radom odsjeka rukovodi rukovoditelj odsjeka.

Radom Odjela stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode rukovodi rukovoditelj odjela - Stručni voditelj.

Radom Odjela čuvara prirode rukovodi rukovoditelj odjela - Glavni čuvar prirode.

Članak 4.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode neposredno surađuje s resornim Ministarstvom i ostalim nadležnim ministarstvima, stručnim institucijama, a kada je to propisano Zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

Ustanova surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Parku prirode, usklađuje njihov rad radi održivog korištenja prirodnih dobara i racionalnog korištenja prostora te skrbi o primjeni i provedbi mjera i uvjeta zaštite prirode.

Članak 5.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.
Ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj) odgovoran je za:

- djelotvornu organizaciju rada i praćenje rada svih ustrojstvenih jedinica,
- kvalitetno ostvarivanje Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode, Plana upravljanja Parka prirode i drugih strateških dokumenata Ustanove,
- očuvanje i promicanje Parka prirode,
- koordiniranje poslova unutranjih ustrojstvenih jedinica,
- vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove,
- upravljanje i vođenje Ustanove,
- osiguravanje javnosti rada Ustanove.

Članak 6.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

1. Ured ravnatelja

Članak 7.

Ured ravnatelja obavlja:

- administrativne i stručne poslove za ravnatelja,
- poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- poslove vođenja evidencija i pohrane povjerljive pošte,
- poslove koordinacije, pripreme i provedbe različitih EU programa i fondova,
- koordinciju i izradu strateških dokumenata Parka,
- poslove pohrane službenih dokumenata, vođenje arhive Ustanove te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove,
- druge stručne i administrativne poslove u vezi s radom ravnatelja, kao i stručne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća Ustanove.

Upute za rad ureda daje ravnatelj.

2. Odjel stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode

Članak 8.

Odjel stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode obavlja poslove:

- zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode,
- upravljanja pripadajućim područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova te praćenja provedbe mjera očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova,
- koordinacije izrade i provedbe Plana upravljanja, Godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode i Izvješća o provedbi Godišnjih programa,
- istraživanja i praćenja stanja bioraznolikosti i georaznolikosti te krajobraza u Parku prirode,
- zaštite i očuvanja kulturne baštine,
- izrade i objavljivanja edukativnih, stručnih i/ili znanstvenih materijala o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode te organizacija stručnih i znanstvenih skupova,
- edukacije i vođenja stručnih grupa posjetitelja,
- suradnje sa stručnim i znanstvenim institucijama,
- koordinacije i sudjelovanje u osmišljavanju i pripremi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dodjelu financijskih sredstava (EU i ostali fondovi),
- organizacije i provedbe projekata financiranih iz fondova,
- uspostave i ažuriranja baze podataka prirodnih i kulturnih vrijednosti u GIS-u,

- izrade analiza i zaključaka o stanju ciljnih i strogo zaštićenih vrsta i staništa te kulturnih vrijednosti,
- provođenje aktivnih mjera sa svrhom poboljšanja stanja vrijednosti u skladu s rezultatima istraživanja i praćenja stanja,
- očuvanje uzgoja izvornih pasmina u vlasništvu Ustanove,
- poljoprivredne proizvodnje na zemljištu u vlasništvu i/ili u zakupu Ustanove,
- suradnje i edukacije lokalnog stanovništva i dionika te razvoja programa za posjetitelje,
- pripreme redovitih izvješća o obavljenim poslovima,
- druge poslove vezane uz zaštitu i očuvanje Parka prirode.

3. Odjel čuvara prirode

Članak 9.

Odjel čuvara prirode obavlja poslove:

- neposrednog nadzora u Parku prirode u vezi poštivanja i primjene Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa,
- nadzor provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode u Parku prirode te mjera očuvanja na pripadajućim područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova,
- nadzora provedbe zahvata i održivosti korištenja prirodnih dobara,
- očuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuje planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji, poslove edukacije posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i spašavanje te poslove motrenja i praćenja stanja bioraznolikosti te drugih vrijednosti Parka prirode,
- izrade i provođenja Godišnjeg programa, Plana upravljanja i drugih strateških dokumenata Ustanove u djelokrugu opisanih poslova,
- pripreme redovitih izvješća o obavljenim poslovima.

Radi obavljanja poslova neposrednog nadzora u Odjelu čuvara prirode provodi se i odgovarajući upravni postupak te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima propisane mjere i radnje protiv osoba koje krše odredbe Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa i posebnih propisa.

4. Odjel za financijsko - računovodstvene i pravne poslove

Članak 10.

Odjel za financijsko - računovodstvene i pravne poslove obavlja:

- računovodstvene i knjigovodstvene poslove Ustanove,
- poslove skrbi o ažurnosti računovodstva i čuvanja računovodstvene dokumentacije,
- knjigovodstvene poslove,
- poslove pripreme i izrade financijskih, statističkih i drugih izvješća,
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata,
- skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi s poslovanjem Ustanove,
- vođenje pravnih poslova, izrađivanje općih akata Ustanove, ugovora, rješenja i odobrenja,
- vođenje postupaka dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode, provođenje postupaka jednostavne nabave, sudjelovanje u postupcima javne nabave.

- poslove urednog i ažurnog izvršavanja obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- naplatu ispostavljenih računa,
- blagajničke poslove,
- poslove izrade i provođenja Godišnjeg programa, Plana upravljanja i drugih strateških dokumenata Ustanove u djelokrugu opisanih poslova,
- poslove pripreme redovitih izvješća o obavljenim poslovima.

5. Odjel za marketing i sustav posjećivanja

Članak 11.

Odjel za marketing i sustav posjećivanja obavlja poslove:
- promicanja Parka prirode u Hrvatskoj i svijetu,
- organiziranja, vođenja i prihvata posjetitelja,
- turističko-rekreativne djelatnosti,
- vezane uz promidžbene aktivnosti Ustanove,
- vezane uz turističke aktivnosti Ustanove,
- organiziranja stručnih savjetovanja i simpozija i ostalih stručnih i znanstvenih, te kulturno-edukativnih skupova,
- prodaje ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe,
- planiranja, projektiranja, uspostavljanja i održavanja komunikacijsko-informacijskog sustava Ustanove,
- uređivanja sadržaja web stranice Ustanove radi javnog informiranja i medijske promidžbe, a u cilju učinkovitog informiranja građana o radu Ustanove,
- upravljanja posjetiteljskim centrima,
- izrade i provođenja Godišnjeg programa, Plana upravljanja i drugih strateških dokumenata Ustanove u djelokrugu opisanih poslova,
- pripreme redovitih izvješća o obavljenim poslovima,
- i druge poslove u vezi s promicanjem Parka prirode.

U Odjelu za marketing i sustav posjećivanja ustrojavaju se:
5.1. Odsjek za marketing i odnose s javnošću
5.2 Odsjek za upravljanje Posjetiteljskim centrima

5.1. Odsjek za marketing i odnose s javnošću

Članak 12.

Odsjek za marketng i odnose s javnošću obavlja poslove:
- promidžbe Parka i Ustanove,
- službenog protokola, suradnje s medijima, pripreme članaka, pripreme i izrade promidžbenih materijala, grafičkog dizajna,
- organiziranja manifestacija i konferencija,
- održavanje društvenih mreža, informiranje javnosti o djelatnosti Ustanove, održavanje web stranice Ustanove,

- prodaje.

5.2 Odsjek za upravljanje Posjetiteljskim centrima

Članak 13.

Odsjek za upravljanje Posjetiteljskim centrima obavlja sve poslove koje se odnose na:
- organizaciju rada Posjetiteljskog centra Krapje,
- organizaciju rada Posjetiteljskog centra Čigoč,
- organizaciju rada Posjetiteljskog centra Repušnica,
- organizaciju rada Posjetiteljskog centra Osekovo,
- prihvat, edukaciju i vođenje posjetitelja te rad suvenirnica unutar centara.

6. Odjel tehničkih poslova

Članak 14.

Odjel tehničkih poslova obavlja poslove:
- stručne i tehničke poslove održavanja objekata, parkovnih površina,opreme, vozila, plovila i cijelokupne infrastrukture Ustanove,
- poslove brige o stoci, poljoprivredne poslove,
- sudjeluje u pripremi i provedbi infrastrukturnih projekata,
- poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- osigurava komunalno uređenje Parka i održavanje čistoće,
- izrade i provođenja Godišnjeg programa, Plana upravljanja i drugih strateških dokumenata Ustanove u djelokrugu opisanih poslova,
- pripreme redovitih izvješća o obavljenim poslovima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta službenika i radnih mjesta namještenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 16.

Položaji, radna mjesta službenika i radna mjesta namještenika temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode,

odnosno ostvarivanja Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode.

Članak 18.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više službenika i/ili namještenika.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova, koji se u njenom okviru obavljaju, a sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 19.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

Uvjeti koji se utvrđuju ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada na obavljanju poslova i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

Članak 20.

Opći uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su odgovarajući stupanj obrazovanja, odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, hrvatsko državljanstvo, te dodatno zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnih mjesta Glavnog čuvara prirode i Čuvara prirode I., II. i III.vrste.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su određena stručna sprema, radno iskustvo, odnosno radno iskustvo u struci (vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima) i posebne stručne vještine i znanja.

Članak 21.

Službenici i namještenici na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju se na temelju javnog natječaja.

U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja kandidata sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati razgovor s kandidatima, testiranje rada na računalu, znanja stranih jezika i test stručnosti.

Na pitanja zapreka za primanje u službu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 49. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19).

Za sve položaje i radna mjesta službenika i namještenika uvjet je da osoba nije kažnjavana te kao dokaz tome prilaže potvrdu o nekažnjavanju.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom ili namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se službenik ili namještenik raspoređuje.

U slučaju korištenja poticajnih programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom obvezno se primjenjuju uvjeti vezani za propisanu stručnu spremu, a ravnatelj Ustanove može odustati od primjene drugih uvjeta kada se radi o programima koji se odnose na poslove bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova u Ustanovi, a koji neće biti moguće obaviti s raspoloživim službenicima i namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih službenika i namještenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

O sklapanju ugovora o radu na određeno vrijeme ravnatelj izvješćuje Upravno vijeće na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 23.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA
1. URED RAVNATELJA	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
Tajnik Ustanove	I. vrste
Stručni referent općih poslova	III. vrste
2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE I OČUVANJA PARKA PRIRODE	**ODJEL**
Rukovoditelj odjela stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode - Stručni voditelj	I vrste
Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu i održivo upravljanje prirodnim resursima	I. vrste
Stručni savjetnik za kulturnu baštinu i održivo upravljanje prirodnim resursima	I. vrste
Stručni suradnik za kulturnu baštinu	I. vrste
Viši stručni savjetnik šumar	I. vrste
Stručni savjetnik šumar	I. vrste
Stručni suradnik šumar	I. vrste
Stručni savjetnik agronom	I. vrste
Stručni suradnik agronom	I. vrste
Viši stručni savjetnik za bioraznolikost	I. vrste
Stručni suradnik za bioraznolikost	I. vrste
3. ODJEL ČUVARA PRIRODE	**ODJEL**
Rukovoditelj odjela čuvara prirode – Glavni čuvar prirode	I. vrste
Čuvar prirode	I. vrste
Čuvar prirode	II. vrste
Čuvar prirode	III. vrste
4. ODJEL ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I PRAVNE POSLOVE	**ODJEL**
Rukovoditelj odjela za financijsko - računovodstvene i pravne poslove	I. vrste
Stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove	I. vrste

Viši stručni savjetnik za pravne poslove	I. vrste
Stručni suradnik za pravne poslove	I. vrste
Voditelj računovodstva I. vrste	I. vrste
Voditelj računovodstva II. vrste	II. vrste
Voditelj računovodstva III. vrste	III. vrste
Stručni referent za nabavu	III. vrste
5. ODJEL ZA MARKETING I SUSTAV POSJEĆIVANJA	**ODJEL**
Rukovoditelj odjela za marketing i sustav posjećivanja	I. vrste
5.1 ODSJEK ZA MARKETING I ODNOSE S JAVNOŠĆU	**ODSJEK**
Rukovoditelj odsjeka za marketing i odnose s javnošću	I. vrste
Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću	I. vrste
Stručni savjetnik za marketing	I. vrste
Stručni suradnik za prodaju i marketing	I. vrste
5.2 ODSJEK ZA UPRAVLJANJE POSJETITELJSKIM CENTRIMA	**ODSJEK**
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje Posjetiteljskim centrima	I. vrste
Viši stručni savjetnik vodič - edukator	I. vrste
Stručni savjetnik vodič - edukator	I. vrste
Stručni suradnik vodič	I. vrste
Viši stručni referent – recepcionar/informator	II. vrsta
Stručni referent - Vodič	III. vrste
6. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA	**ODJEL**
Rukovoditelj odjela tehničkih poslova	I. vrste
Viši stručni savjetnik za tehničke poslove	I. vrste
Stručni suradnik za tehničke poslove	I. vrste
Vozač	III. vrste
Djelatnik na poslovima održavanja staza, građevinskih objekata, vozila i plovila	III. vrste
Djelatnik na poslovima poljoprivrede i brige o stoci	III. vrste
Djelatnik za održavanje čistoće	III. vrste
Domar	III. vrste
Zapovjednik broda	III. vrste
Mornar	III. vrste
Kuhar	III. vrste
Konobar	III. vrste
Spremačica	IV. vrste

Članak 24.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta SLUŽBENIKA te broj izvršitelja kako slijedi:

SLUŽBENICI:	
1. Položaji I. vrste zvanja	**Broj izvršitelja**
1.1 Ravnatelj Ustanove	1
1.2 Rukovoditelj odjela stručnih poslova zaštite i očuvanja Parka prirode - Stručni voditelj	1
1.3 Rukovoditelj odjela čuvara prirode – Glavni čuvar prirode	1
1.4 Rukovoditelj odjela za financijsko - računovodstvene i pravne poslove	1
1.5 Rukovoditelj odjela za marketing i sustav posjećivanja	1
1.6 Rukovoditelj odsjeka za marketing i odnose s javnošću	1
1.7 Rukovoditelj odsjeka za upravljanje Posjetiteljskim centrima	1
1.8 Rukovoditelj odjela tehničkih poslova	1

2. Radna mjesta I. vrste zvanja	Broj izvršitelja
2.1 Tajnik ustanove	1
2.2 Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu i održivo upravljanje prirodnim resursima	2
2.3 Stručni savjetnik za kulturnu baštinu i održivo upravljanje prirodnim resursima	1
2.4 Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1
2.5 Viši stručni savjetnik šumar	1
2.6 Stručni savjetnik šumar	1
2.7 Stručni suradnik šumar	1
2.8 Stručni savjetnik agronom	1
2.9 Stručni suradnik agronom	1
2.10 Viši stručni savjetnik za bioraznolikost	1
2.11 Stručni suradnik za bioraznolikost	1
2.12 Čuvar prirode I. vrste	2
2.13 Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove	1
2.14 Viši stručni savjetnik za pravne poslove	1
2.15 Stručni suradnik za pravne poslove	1
2.16 Voditelj računovodstva I. vrste	1
2.17 Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću	1
2.18 Stručni savjetnik za marketing	1
2.19 Stručni suradnik za prodaju i marketing	1
2.20 Viši stručni savjetnik vodič - edukator	4
2.21 Stručni savjetnik vodič – edukator	2
2.22 Stručni suradnik vodič	4
2.23 Viši stručni savjetnik za tehničke poslove	1
2.24 Stručni suradnik za tehničke poslove	1
3. Radna mjesta II. vrste zvanja	**Broj izvršitelja**
3.1 Čuvar prirode II. Vrste	2
3.2 Voditelj računovodstva II.vrste	1
3.3 Viši stručni referent - recepcionar/informator	3
4. Radna mjesta III. vrste zvanja	**Broj izvršitelja**
4.1 Stručni referent općih poslova	1
4.2 Čuvar prirode III. Vrste	5
4.3 Voditelj računovodstva III. vrste	1
4.4 Stručni referent za nabavu	1
4.5 Stručni referent – Vodič	3
4.6 Vozač	1

Članak 25.

U Ustanovi se utvrđuju radna mjesta NAMJEŠTENIKA te broj izvršitelja kako slijedi:

NAMJEŠTENICI:	
5. Radna mjesta III. vrste	**Broj izvršitelja**
5.1 Djelatnik na poslovima održavanja staza, građevinskih objekata, vozila i plovila	1
5.2 Djelatnik na poslovima poljoprivrede i brige o stoci	1
5.3 Djelatnik za održavanje čistoće	2

5.4 Domar	1
5.5 Zapovjednik broda	1
5.6 Mornar	1
5.7 Kuhar	2
5.8 Konobar	2
6. Radna mjesta IV. Vrste	**Broj izvršitelja**
6.1 Spremačica	1

Članak 26.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđena člankom 24. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1 . POLOŽAJI I. VRSTE ZVANJA

1.1 RAVNATELJ USTANOVE

Poslovi i radni zadaci:

- zastupa i predstavlja Ustanovu
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove
- brine o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća
- predlaže program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka
- predlaže Financijski plan i skrbi o njegovom izvršenju
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Ustanove te donosi opće akte utvrđene Statutom te brine o njihovoj provedbi
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada, financijski obračun i druge prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja Ustanove
- predlaže imenovanje i razrješenje čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme s drugim radnicima Ustanove, sklapa ugovore o radu
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- koordinira i surađuje na pripremi i provedbi projekata finanicranih iz nacionalnih i EU sredstava
- sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje pet godina radnog iskustva u struci

1.2 RUKOVODITELJ ODJELA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE I OČUVANJA PARKA PRIRODE – STRUČNI VODITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja
- vodi, organizira i koordinira rad odjela stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode i pripadajućim područjima ekološke mreže kojima upravlja Ustanova, a u prvom redu zbog inventarizacije i ocjene stanja vrijednosti Parka prirode i područja ekološke mreže,
- predlaže i koordinira aktivnosti praćenja stanja prirode, bioraznolikosti, georaznolikosti i krajobrazne raznolikosti te ekosustava u cjelini
- predlaže i koordinira aktivnosti praćenja stanja kulturne materijalne i nematerijalne baštine
- predlaže i koordinira aktivnosti izrade planskih i strateških dokumenata te planova gospodarenja
- prati obveze koje proistječu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i surađuje s ovlaštenim tijelima i korisnicima parka s ciljem provođenja učinkovitije zaštite
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u Parku prirode
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno onih koje bi dovele do bitnog oštećivanja dijelova prirode te narušavanja ravnoteže njezinih sastavnica
- skrbi o uspostavljanju informacijsko dokumentacijskog sustava i baze podataka
- surađuje u pripremi i provedbi projekata za različite programe i fondove EU
- istražuje, prati i izvještava te ocjenjuje stanje područja ekološke mreže, tj. o stanju ciljnih vrsta i stanišnih tipova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog ili tehničkog usmjerenja
2. Najmanje pet godina radnog iskustva u struci

1.3 RUKOVODITELJ ODJELA ČUVARA PRIRODE - GLAVNI ČUVAR PRIRODE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi i koordinira rad odjela čuvara prirode i odgovoran je za provedbu Zakona o zaštiti prirode
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode i prati izvršavanje poslova u odjelu
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga službe, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- ovlašten je za provođenje nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava te prati izricanje mjera
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Parku prirode
- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana i nadzire njihovu provedbu

- provodi programe zaštite i očuvanja Parka prirode te zaštite njegovih prirodnih vrijednosti
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada odjela
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- prati i izvještava o stanju područja ekološke mreže, tj. o stanju ciljnih vrsta i stanišnih tipova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
4. Položen stručni ispit
5. Poznavanje jednog stranog jezika
6. Poznavanje rada na osobnom računalu
7. Položen vozački ispit B kategorije

1.4 RUKOVODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENE I PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira, obavlja i koordinira financijsko-računovodstvene poslove
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- prati i analizira likvidnost Ustanove te pravovremeno djeluje
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira da li su navedeni dokumenti uredno likvidirani
- otvara i zatvara poslovne knjige
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- vrši obračun poreza na dodanu vrijednost
- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- vodi pravne poslove te za pravilnost istih odgovara
- izrađuje opće akte Ustanove, ugovore, dozvole, rješenja i odobrenja
- vodi postupak dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode

- prati trajanje koncesijskih odobrenja, te u dogovoru sa Glavnim čuvarom, predlaže Ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću njihovo produljenje ili ukidanje
- organizira postupak, sudjeluje u pripremanju i provedbi natječaja za nabavu opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i izrađuje plan nabave Ustanove
- obavlja nadzor nad provođenjem postupka javne nabave
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovora ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske ili pravne struke
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

1.5 RUKOVODITELJ ODJELA ZA MARKETING I SUSTAV POSJEĆIVANJA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela te Odsjeka unutar Odjela
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih i edukativnih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unaprjeđenje prodaje
- izrađuje program marketinških i promidžbenih aktivnosti te sudjeluje u izradi svih promidžbenih materijala
- organizira prihvat posjetitelja
- izrađuje program edukativnih aktivnosti
- izrađuje plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe
- predlaže i koordinira izradu programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i Godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove
- surađuje s turističkim agencijama
- organizira i vodi rad info punktova i suvenirnica u Parku prirode
- skrbi o nabavi i ponudi suvenira
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanove prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

1.6 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA MARKETING I ODNOSE S JAVNOŠĆU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odsjeka
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje
- izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja, zatim marketinških i promidžbenih aktivnosti te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- surađuje s turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u Parku
- organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete Parku prirode, izrađuje press materijale po odobrenju ravnatelja
- redovito ažurira službene internet stranice i društvene mreže Ustanove
- sudjeluje u izradi promidžbenih i edukativnih materijala, vodi web i društvene stranice, portale i drugo
- izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja, provedbi samostalnih i partnerskih događanja, izrađuje analize
- predlaže cijene usluga i ulaznica
- sudjeluje u dobivanju i realizaciji donacija i sponzorstava, sudjeluje u izradi i provedbi programa korporativnih volontiranja
- sudjeluje u provedbi projekata (nacionalni, EU programi i fondovi) prema djelokrugu rada
- odgovoran je za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

1.7 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE POSJETITELJSKIM CENTRIMA

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekata
- organizira poslovanje objekata i prihvat posjetitelja
- kontrolira uslužnost osoblja objekata
- obračunava dnevni promet
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo
- vodi evidenciju suvenira te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela o potrebi nabave istih
- usko surađuje s Odsjekom za marketing i odnose s javnošću

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela, a za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili prirodnog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

1.8 RUKOVODITELJ ODJELA TEHNIČKIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira radom odjela
- organizira, uređuje i prati poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu
- radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture Ustanove
- surađuje prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad te sudjeluje u pripremi i provedbi infrastrukturnih projekata
- prikuplja i vodi evidenciju te redovno poduzima mjere vezane uz potrebne ateste za sve nekretnine
- odgovoran je za provođenje kućnog reda Ustanove
- vodi očevidnik potrošnje električne energije te ostalih energenata
- vodi očevidnik nabave službene odjeće i obuće zaposlenika
- vodi brigu o pravovremenom angažiranju servisa za popravke na nekretninama i pokretninama u vlasništvu Ustanove
- odgovoran je za ispravnost, urednost i čistoću poslovnih prostorija, suvenirnica, info-punktova
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika
- organizira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i za svoj rad odgovaran je ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

2. RADNA MJESTA I. VRSTE ZVANJA

2.1 TAJNIK USTANOVE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i vodi poslove ureda ravnatelja
- u svakodnevnom radu sudjeluje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove
- izrađuje godišnje planove rada ureda ravnatelja
- organizira i planira sastanke ravnatelja
- prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- organizira, provodi i sudjeluje u izradi internih pravnih propisa i općih akata Ustanove

- priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i za svoj rad je odgovoran ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društevnog područja pravne ili ekonomske struke ili specijalistički diplomski stručnhi studij javne uprave
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.2 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU I ODRŽIVO UPRAVLJANJE PRIRODNIM RESURSIMA

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja, godišnjih programa i izvješća o provedbi godišnjih programa
- surađuje kod znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka, prati i proučava stanje prirode
- predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama, odgojno - obrazovnim i znanstveno - istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi održivo korištenje prirodnih resursa na području Parka prirode i surađuje s nadležnim tijelima u okviru svoje nadležnosti
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svog rada
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja
- prati odvijanje svih oblika gospodarskih djelatnosti, surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti i ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav u području korištenja prirodnih resursa
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa
- sudjeluje u izradi Prostornog plana PPLP te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:
1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, biotehničkog, biomedicinskog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.3 STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU I ODRŽIVO UPRAVLJANJE PRIRODNIM RESURSIMA

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja, godišnjih programa i izvješća o provedbi godišnjih programa
- surađuje kod znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka, prati i proučava stanje prirode
- predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama, odgojno - obrazovnim i znanstveno - istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi održivo korištenje prirodnih resursa na području Parka prirode i surađuje s nadležnim tijelima u okviru svoje nadležnosti
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svog rada
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja
- prati odvijanje svih oblika gospodarskih djelatnosti, surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti i ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav u području korištenja prirodnih resursa
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa
- sudjeluje u izradi Prostornog plana PPLP te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, biotehničkog,biomedicinskog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.4 STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja, godišnjih programa i izvješća o provedbi godišnjih programa
- sudjeluje u izradi Prostornog plana PPLP te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- daje mišljenja na predmete e-konferencije
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna i nepokretna kulturna dobra te nematerijalnu baštinu
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode
- surađuje s odgojno - obrazovnim i znanstveno - istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom
- predlaže mjere za unapređenje kulturnih i edukativnih programa
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, biotehničkog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.5 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa te surađuje u izradi prostornog plana PPLP
- daje mišljenja i sudjeluje u procesu izrade programa gospodarenja s planom upravljanja ekološkom mrežom za gospodarsku jedinice te lovno-gospodarske osnove na području Parka
- organizira i sudjeluje u praćenju provedbe mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode te prati primjenu šumskih gospodarskih osnova i lovno gospodarskih osnova

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih biljnih zajednica Parka prirode, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti šumskih biljnih zajednica te predlaže programe praćenja stanja šumskih biljnih zajednica Parka prirode i sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- surađuje sa stručnim institucijama u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sastanaka sa dionicima šumarskog sektora
- predlaže i sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije šumskih ekosustava
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij šumarskog ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.6 STRUČNI SAVJETNIK ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa te surađuje u izradi prostornog plana PPLP
- daje mišljenja i sudjeluje u procesu izrade programa gospodarenja s planom upravljanja ekološkom mrežom za gospodarsku jedinice te lovno-gospodarske osnove na području Parka
- organizira i sudjeluje u praćenju provedbe mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode te prati primjenu šumskih gospodarskih osnova i lovno gospodarskih osnova
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih biljnih zajednica Parka prirode, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti šumskih biljnih zajednica te predlaže programe praćenja stanja šumskih biljnih zajednica Parka prirode i sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- surađuje sa stručnim institucijama u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sastanaka sa dionicima šumarskog sektora
- predlaže i sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije šumskih ekosustava
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij šumarskog ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika

4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.7 STRUČNI SURADNIK ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u praćenju provedbe mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode
- sudjeluje u programima znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih biljnih zajednica Parka prirode
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti šumskih biljnih zajednica
- surađuje sa stručnim institucijama u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi sastanaka sa dionicima šumarskog sektora
- predlaže i sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije šumskih ekosustava
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij šumarskog ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.8 STRUČNI SAVJETNIK AGRONOM

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i praćenja stanja krajobraznih vrijednosti, izvornih pasmina i travnjačkih površina te promicanja tradicionalne poljoprivrede
- sudjeluje u izradi mišljenja na programe raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem te ribolovnim osnovama
- radi na planskom korištenju poljoprivrednih površina Parka prirode te gospodarenju njegovim prirodnim resursima
- prati stanje poljoprivrednih površina na području Parka, indikatore očuvanja i prisutnost invazivnih vrsta
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području Parka prirode sudjeluju u obavljanju poljoprivrednih djelatnosti i zaštiti izvornih pasmina
- surađuje sa znanstvenim institucijama u cilju očuvanja tradicijskih oblika poljoprivredne proizvodnje
- obavlja poslove uređenja krajobraza i promicanja tradicijske okućnice
- sudjeluje u pripremi i prijavi projekata iz mjera ruralnog razvoja u cilju unaprjeđenja poljoprivrednog gospodarstva Ustanove
- vodi brigu o provedbi svih zakonskih odredbi za vođenje poljoprivrednog gospodarstva Ustanove
- organizira i sudjeluje u provedbi uzgojnih programa izvornih pasmina u vlasništvu Ustanove

- organizira i uspostavlja bazu podataka poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu/zakupu Ustanove te bazu podataka zajedničkih pašnjaka u Parku prirode Lonjsko polje
- surađuje u edukativnih materijala za promociju i edukaciju o izvornim pasminama te krajobraznim vrijednostima Parka prirode
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomskog ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.9 STRUČNI SURADNIK AGRONOM

Poslovi i radni zadaci:

- prati stanje poljoprivrednih površina na području Parka, indikatore očuvanja i prisutnost invazivnih vrsta
- sudjeluje u procesu izrade programa gospodarenja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Parka
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području Parka prirode sudjeluju u obavljanju poljoprivrednih djelatnosti i zaštiti izvornih pasmina
- obavlja poslove uređenja krajobraza i promicanja tradicijske okućnice
- sudjeluje u pripremi i prijavi projekata iz mjera ruralnog razvoja u cilju unaprjeđenja poljoprivrednog gospodarstva Ustanove
- sudjeluje u provedbi uzgojnih programa izvornih pasmina u vlasništvu Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomskog ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.10 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA BIORAZNOLIKOST

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa te surađuje u izradi prostornog plana PPLP
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, korištenje i praćenje stanja ciljnih vrsta i staništa te strogo zaštićenih vrsta i staništa
- daje mišljenja i sudjeluje u procesu izrade programa gospodarenja na području Parka te Programa zaštite divljači za Posebne ornitološke rezervate Krapje đol i Rakita
- daje mišljenje i predlaže mjere zaštite ciljnih vrsta i stanišnih tipova Parka prirode prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu

- predlaže program praćenja stanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- surađuje s međunarodnim i nacionalnim stručnim i znanstvenim institucijama i nevladinim udrugama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje ciljnim vrstama i staništima te istraživanja i inventarizacije
- surađuje u pripremi i prijavi projekata na javne pozive u cilju osiguranja sredstava za inventarizaciju i istraživanje ciljnih vrsta i staništa te strogo zaštićenih vrsta
- skrbi o ozlijeđenim i uginulim strogo zaštićenim i ciljnim vrstama, dostavlja jedinke u ovlašteno oporavilište te dostavlja Obrazac za dojavu u Zavod
- uspostavlja bazu podataka ciljnih i strogo zaštićenih vrsta i staništa, njenu rasprostranjenost u GIS-u, analizira podatke te predlaže mjere za prilagodljivo upravljanje
- surađuje u promociji i izradi edukativnih materijala za biološke i ekološke vrijednosti Parka prirode te provedbi programa edukacije i interpretacije
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanja bioraznolikosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog (biologija, ekologija) ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.11 STRUČNI SURADNIK ZA BIORAZNOLIKOST

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u programima praćenja stanja ciljnih i strogo zaštićenih vrsta i stanišnih tipova Parka prirode
- surađuje s međunarodnim i nacionalnim stručnim i znanstvenim institucijama i nevladinim udrugama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje ciljnim vrstama i staništima te istraživanja i inventarizacije
- surađuje u pripremi i prijavi projekata na javne pozive u cilju osiguranja sredstava za inventarizaciju i istraživanje ciljnih vrsta i staništa te strogo zaštićenih vrsta
- surađuje u provedbi skrbi o ozlijeđenim i uginulim strogo zaštićenim i ciljnim vrstama, dostavlja jedinke u ovlašteno oporavilište te dostavlja Obrazac za dojavu u Zavod
- surađuje u promociji i izradi edukativnih materijala za biološke i ekološke vrijednosti Parka prirode te provedbi programa edukacije i interpretacije za posjetitelje
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog (biologija, ekologija) ili biotehničkog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika

4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.12 ČUVAR PRIRODE I. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Parka prirode te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Parku prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja
- provodi mjere protupožarne zaštite, sudjeluje u gašenju požara, održava parkovnu infrastrukturu i brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- izdaje prekršajni nalog radi naplate globe novčane kazne, štete ili troškova, odnosno naplaćuje globu, štetu ili učinjene troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenoj globi
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja
- izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu
- surađuje na razvoju Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja Ustanove
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru prirode i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
4. Poznavanje jednog stranog jezika
5. Poznavanje rada na osobnom računalu
6. Položen vozački ispit B kategorije
7. Položen stručni ispit

2.13 STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata te namjenskog korištenja sredstava
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada
- vodi financijske evidencije
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financijske poslove
- daje naloge i upute za knjiženje, te po potrebi kontira i obrađuje dokumente te ispostavlja temeljnice za knjiženje, provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja

- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove)
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
2. Najmanje jedna godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.14 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- sudjeluje postupcima javne nabave
- priprema ugovore za potrebe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.15 STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove

- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju i rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- sudjeluje postupcima javne nabave
- priprema ugovore za potrebe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.16 VODITELJ RAČUNOVODSTVA I. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijsko računovodstvene poslove
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- predlaže i sudjeluje u izradi financijskog plana
- obavlja analitičko praćenje plana i analize
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća
- obavlja blagajničke poslove
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste te obradu i isplatu ugovora o djelu
- obavlja kontiranje dokumenata prema financijskom planu
- organizira i rukovodi poslovima inventure, prati i analizira likvidnost Ustanove, priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

2.17 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa
- obavlja poslove službenog protokola, odnosa s javnošću i suradnje s medijima
- po nalogu ravnatelja istupa u javnosti u svojstvu glasnogovornika Ustanove
- sudjeluje u promidžbi i predstavljanju Ustanove
- istražuje javno mnijenje te izrađuje statističko-analitička izvješća
- uređuje sadržaj web stranice Ustanove radi javnog informiranja i medijske promidžbe, a u cilju učinkovitog informiranja građana o radu Ustanove
- osigurava javnost rada Ustanove
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja
- obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka
- rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka, rukovoditelju odjela i ravnatelju

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.18 STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info punktova – suvenirnica, brine o čistoći i primjerenom izgledu info punktova – suvenirnica
- surađuje s turističkim agencijama
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove
- sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira
- organizira prikupljanje i uplatu dnevnog utroška
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima

- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ili tehničkog područja grafičke struke
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.19 STRUČNI SURADNIK ZA PRODAJU I MARKETING

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info punktova – suvenirnica, brine o čistoći i primjerenom izgledu info punktova – suvenirnica
- surađuje s turističkim agencijama
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove
- sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.20 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK VODIČ - EDUKATOR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa

- obavlja poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka uz interpretaciju prirodnih i kulturnih obilježja
- surađuje s turističkim i putničkim agencijama radi koordinacije posjećivanja Parka na dnevnoj bazi
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Parka)
- obavlja prodaju suvenira, ulaznica, brošura
- osmišljava i predlaže turističke programe
- izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- surađuje u pripremi i provedbi projekata za različite programe i fondove EU
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.21 STRUČNI SAVJETNIK VODIČ - EDUKATOR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka uz interpretaciju prirodnih i kulturnih obilježja
- surađuje s turističkim i putničkim agencijama radi koordinacije posjećivanja Parka na dnevnoj bazi
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Parka)
- obavlja prodaju suvenira, ulaznica, brošura
- osmišljava i predlaže turističke programe
- izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.22 STRUČNI SURADNIK VODIČ

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka uz interpretaciju prirodnih i

kulturnih obilježja
- surađuje s turističkim i putničkim agencijama radi koordinacije posjećivanja Parka na dnevnoj bazi
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Parka)
- obavlja prodaju suvenira, ulaznica, brošura
- osmišljava i predlaže turističke programe
- izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, humanističkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

2.23 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i izvješća o provedbi godišnjeg programa
- obavlja poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu
- radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture Ustanove
- sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- skrbi o potrošnji energenata, servisiranju informatičke i ostale opreme potrebne za rad Ustanove, vozila, plovila, radnih strojeva
- usko surađuje s Voditeljem Odsjeka zajedničkih poslova u cilju pravovremenog obavljanja svih poslova unutar Odjela
- koordinira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode, koordinira poslove poljoprivrede i brige o stoci
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja
2. Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

2.24 STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu
- radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture Ustanove

- sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- skrbi o potrošnji energenata, servisiranju informatičke i ostale opreme potrebne za rad Ustanove, vozila, plovila, radnih strojeva
- usko surađuje s Voditeljem Odsjeka zajedničkih poslova u cilju pravovremenog obavljanja svih poslova unutar Odjela
- koordinira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode, koordinira poslove poljoprivrede i brige o stoci
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

3. RADNA MJESTA II.VRSTE ZVANJA

3.1 ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provodi mjere protupožarne zaštite, sudjeluje u gašenju požara, održava parkovnu infrastrukturu i brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Parka prirode, provodi odgovarajući postupak nadzora i vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Parku prirode
- izdaje prekršajni nalog radi naplate globe novčane kazne, štete ili troškova, odnosno naplaćuje globu, štetu ili učinjene troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenoj globi
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, za akcije traženja i spašavanja i izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu
- surađuje na razvoju Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja i odgovaran im za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije
6. Položen stručni ispit

3.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA II. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijsko računovodstvene poslove
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- predlaže i sudjeluje u izradi financijskog plana
- obavlja analitičko praćenje plana i analize
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća
- obavlja blagajničke poslove
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste te obradu i isplatu ugovora o djelu
- obavlja kontiranje dokumenata prema financijskom planu
- organizira i rukovodi poslovima inventure, prati i analizira likvidnost Ustanove, priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz društvenog područja ekonomske struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

3.3 VIŠI STRUČNI REFERENT - RECEPCIONAR / INFORMATOR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove prihvata, usmjeravanja, informiranja i evidencije posjetitelja
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja prodaju suvenira i ulaznica u info punktovima - suvenirnicama Parka prirode
- skrbi o opremljenosti info-punktova - suvenirnica promotivnim materijalima i suvenirima
- vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća
- specificira novac i predaje dnevni utržak
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkta i sanitarnih čvorova
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog, prirodnog, biotehničkog ili ekonomskog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Poznavanje jednog stranog jezika
5. Položen vozački ispit B kategorije

4. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

4.1 STRUČNI REFERENT OPĆIH POSLOVA

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu

- obavlja poslove primanja, upisivanja, otpreme, razvođenja, arhiviranja i čuvanja akata
- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike
- obavlja poslove primanja, pregledavanja i sortiranja elektroničke pošte
- rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani, stručno ga održava i vrši neposrednu zaštitu
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije i vodi evidenciju zaduženja službenika i namještenika
- nabavlja uredski materijal, materijal za čišćenje i higijenske potrebe
- obavlja evidenciju službenih putovanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja, gimnazija
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje jednog stranog jezika
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

4.2 ČUVAR PRIRODE III. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem
- obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva
- motri i prati stanje biljnih, mikoloških i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provodi mjere protupožarne zaštite i sudjeluje u gašenju požara te skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata i brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- surađuje na razvoju Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije
6. Položen stručni ispit

4.3 VODITELJ RAČUNOVODSTVA III. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijsko računovodstvene poslove
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- predlaže i sudjeluje u izradi financijskog plana
- obavlja analitičko praćenje plana i analize
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća

- obavlja blagajničke poslove
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste te obradu i isplatu ugovora o djelu
- obavlja kontiranje dokumenata prema financijskom planu
- organizira i rukovodi poslovima inventure, prati i analizira likvidnost Ustanove, priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Položen vozački ispit B kategorije

4.4 STRUČNI REFERENT ZA NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi administrativne i računovodstvene poslove u proceduri nabave roba i usluga za uredno poslovanje Ustanove
- prati pravne i računovodstvene propise iz svog djelokruga rada
- izrađuje plan nabave u suradnji s rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica
- vodi brigu o narudžbenicama
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva
- obavlja poslove inventure
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema općeg, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva
3. Poznavanje rada na osobnom računalu

4.5 STRUČNI REFERENT - VODIČ

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka, uz interpretaciju prirodnih i kulturnih obilježja
- surađuje s turističkim i putničkim agencijama, radi koordinacije posjećivanja Parka na dnevnoj bazi
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Parka)
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkta i sanitarnih čvorova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog, prirodnog ili društvenog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Poznavanje rada na osobnom računalu
4. Poznavanje jednog stranog jezika

5. Položen vozački ispit B kategorije

4.6 VOZAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vozi namjensko vozilo
- održava tehnički ispravno i čisto zaduženo vozilo
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema odgovarajućeg usmerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Položen vozački ispit za B, C i D kategoriju

Članak 27.

Za radna mjesta namještenika utvrđena odredbama članka 25. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

5. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

5.1 DJELATNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA STAZA, GRAĐEVINSKIH OBJEKATA, VOZILA I PLOVILA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove na održavanju putova, staza, građevinskih objekata i opreme u Parku prirode i Ustanovi
- obavlja poslove čišćenja i uređenja terena
- brine o prohodnosti i uređenosti staza i putova u Parku prirode
- brine o ispravnosti vozila, plovila i radnih strojeva, pazi na rok za registraciju, obavlja tehnički pregled i registraciju
- brine o čistoći te vodi evidenciju korištenja vozila, plovila i radnih strojeva
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Položen vozački ispit B kategorije

5.2 DJELATNIK NA POSLOVIMA POLJOPRIVREDE I BRIGE O STOCI

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poljoprivredne poslove nužne za brigu o izvodnim pasminama u vlasništvu Ustanove: košnja, baliranje, sjetva, žetva
- obavlja poslove hranjenja stoke, brine o zdravlju stoke i pravovremeno osigurava nabavu hrane
- u svom radu usko surađuje s Odjelom stručnih poslova i Odjelom tehničkih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema

2. Položen vozački ispit B kategorije

5.3 DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Poslovi i radni zadaci:

- brine o čistoći radnih i sanitarnih prostorija i okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema
2. Položen vozački ispit B kategorije

5.4 DOMAR

Poslovi i radni zadaci:

- vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama Ustanove i provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite
- nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice i održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar Ustanove i redovito obilazi prostor objekta Ustanove i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje i vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za održavanje Ustanove
- održava čistoću Ustanove i u zimskim mjesecima čisti prilaze od snijega i obavlja poslove prijevoza za potrebe Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
2. Položen vozački ispit B kategorije

5.5 ZAPOVJEDNIK BRODA

Poslovi i radni zadaci:

- upravlja plovilima i održava plovila u vlasništvu Ustanove
- skrbi za siguran i ispravan transport i prijevoz posjetitelja u Parku prirode
- vodi administrativne poslove vezane uz održavanje plovila
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema društvenog, prirodnog, biotehničkog ili tehničkog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Položen stručni ispit za zvanje Zapovjednik A ili položen stručni ispit za zvanje Zapovjednik B
4. Dopunska osposobljenost za rukovanje radio-telefonskim uređajem
5. Dopunska osposobljenost za upravljanje putničkim plovilom
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

5.6 MORNAR

Poslovi i radni zadaci:

- upravlja plovilima i održava plovila u vlasništvu Ustanove
- obavlja sve ručne poslove na brodskoj palubi prilikom ukrcaja ili iskrcaja putnika, uplovljavanja i isplovljavanja broda, vezivanja i sidrenja te za vrijeme plovidbe
- održava svu opremu na brodskoj palubi te obavlja sve poslove u svezi s održavanjem i čišćenjem brodskih prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
3. Položen stručni ispit za zvanje MORNAR
4. Poznavanje rada na osobnom računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

5.7 KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad u kuhinji i određuje i uvodi pravila i standard u radu kuhinje
- planira obroke, naručuje namirnice, sastavlja jelovnike, brine se o pripremi jela i odgovara za kvalitetu i okus pripremljenih jela
- brine o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju
- provodi zdravstvene i sanitarne standarde te kontrolira čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija i kuhinjskog inventara
- materijalno i financijski odgovara za manjkove i viškove u kuhinji
- skrbi o primjeni pravilnika o normativima te brine o primjeni HACCAP sustava
- brine o ekonomičnom raspolaganju sa živežnim namirnicama
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema ugostiteljskog usmjerenja
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

5.8 KONOBAR

Poslovi i radni zadaci:

- poslužuje goste
- vrši obračun šanka
- brine se o redu i čistoći radnog prostora
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema ugostiteljsko-turističkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
3. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

6. RADNA MJESTA IV. VRSTE ZVANJA

6.1 SPREMAČICA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove čišćenja prostorija, upravne zgrade i drugih prostora Ustanove
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti
- brine o čistoći i urednosti sanitarnih čvorova te potpisuje listu nadzora tih prostorija
- čisti prilaze u upravnoj zgradi i drugim objektima Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovorna im je za svoj rad

Uvjeti:

1. Niža stručna sprema

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu odnosno aneks ugovora o radu.

Svi zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na odgovarajuće položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore sa zaposlenicima za odgovarajući položaj ili radno mjesto prema uvjetima propisanima za svaki položaj i radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici mogu biti premješteni ili raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti novi Ugovor o radu.

Članak 29.

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme radnog odnosa u Ustanovi školovanjem, prekvalifikacijom, radnim iskustvom ili vremenom provedenim na obavljanju određenih poslova stekao uvjete za drugo radno mjesto koje je za njega povoljnije ili je raspoređen na radno mjesto niže stručne spreme od one koju službenik posjeduje, a u Ustanovi postoji nepopunjeno radno mjesto odgovarajuće stručne spreme, može se Odlukom ravnatelja ili Upravnog vijeća rasporediti na odgovarajuće radno mjesto bez raspisivanja javnog natječaja, a sukladno ovom Pravilniku, sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a stupa na snagu po pribavljenoj suglasnosti nadležnog Ministarstva prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje Klasa: 003-05/18-01/5, Urbroj: 2176-144-01/01-18-1 od 11.01.2019. godine.

Klasa:003-05/21-01/1
Urbroj:2176-144-01/01-21-2
Krapje, 10.12.2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dario Matanović

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Lonjsko polje“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 10. prosinca 2021. godine te će stupiti na snagu po primitku suglasnosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, odnosno u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 21.02.2022. te je stupio na snagu dana 01.03.2022. godine.

RAVNATELJICA

Marija Kušmiš, mag.oec.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje Klasa: 003-05/18-01/5, Urbroj: 2176-144-01/01-18-1 od 11.01.2019. godine.

Klasa:003-05/21-01/1
Urbroj:2176-144-01/01-21-2
Krapje, 10.12.2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Javna ustanova „Park prirode Lonjsko polje" Krapje

Dario Matanović

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Lonjsko polje“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 10. prosinca 2021. godine te će stupiti na snagu po primitku suglasnosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, odnosno u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 21.02.2022. te je stupio na snagu dana 01.03.2022. godine.

Javna ustanova „Park prirode Lonjsko polje“

RAVNATELJICA

Marija Kušmiš, mag.oec.