



PAPUK
Park priode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR452360001101461332

KLASA: 003-08/18-01/05

UR.BR.: 2189/82-01/18-01

Velika, 04. srpnja 2018. godine

ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA

-S V I M A-

Predmet: Poziv na 18. sjednicu Upravnog vijeća PP Papuk

Poštovani,

pozivamo Vas na 18. sjednicu UV Parka priode Papuk koja će se održati dana 06. srpnja 2018. godine, elektroničkim putem u period od 08-14 sati.

Za sjednicu predlažem sljedeći:

Dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika sa 17. Sjednice
2. Odluka o imenovanju Helene Rugaš iz Čačinaca na radno mjesto Čuvar priode na određeno vrijeme do povratka zaposlenika sa bolovanja
3. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JU PP Papuk

Materijale za sjednicu dostavljam Vam naknadno e-mail-om.

U slučaju bilo kakvih novih prijedloga, pitanja, korekcija, sugestija ili nejasnoća molimo Vas da kontaktirate predsjednicu Upravnog vijeća prije sjednice UV-a.

Molimo Vas da se sjednici neizostavno odazovete.

S poštovanjem!

Predsjednica UV PPP:

Irena Relić





KLASA: 003-08/18-01/05

UR.BR.: 2189/82-01/18-02

U Velikoj, 06. srpnja 2018. godine

ZAPISNIK

Sa 18. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove «Park prirode Papuk» održane elektroničkim putem dana 06. srpnja 2018 godine, u periodu od 8-14 sati.

Kontaktirani članovi Upravnog vijeća:

1. Irena Relić - predsjednica UV
2. Mirko Mališ – član UV
3. Matej Begić – član UV
4. Tanja Šinko - članica UV
5. Anita Lovreković – članica UV

Članovi UV su se složili da zapisnik 18. sjednice UV vodi Irena Relić, predsjednica UV.

Predsjednica UV-a utvrđuje da su svrhu održavanja sjednice svim članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali elektroničkim putem te da su se svi članovi odazvali.

Predsjednica UV-a utvrđuje kako su svi članovi UV elektroničkim putem glasovali za dnevni red koji se navodi u nastavku teksta ovog Zapisnika.

Dnevni red:

1. Usvajanje zapisnika sa 17. Sjednice
2. Odluka o imenovanju Helene Rugaš iz Čačinaca na radno mjesto Čuvar prirode na određeno vrijeme do povratka zaposlenika sa bolovanja
3. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JU PP Papuk

Na dnevni red nije bilo primjedbi i jednoglasno je usvojen. Prelazi se na glasanje i odlučivanje.

TOČKA 1. Usvajanje zapisnika sa 17. sjednice

Predsjednica UV Irena Relić utvrđuje kako je zapisnik sa 17. sjednice dostavljen svakom članu UV te sukladno dostavljenim glasovima utvrđuje se da je Zapisnik sa 17. sjednice jednoglasno usvojen te se o tome donosi

ODLUKA

1. Usvaja se zapisnik sa 17. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk.

TOČKA 2. Odluka o imenovanju Helene Rugaš iz Čačinaca na radno mjesto Čuvar prirode na određeno vrijeme do povratka zaposlenika sa bolovanja

Predsjednica UV Irena Relić utvrđuje kako su svi članovi UV dobili prijedlog Odluke o imenovanju Helene Rugaš iz Čačinaca na radno mjesto Čuvar prirode na određeno vrijeme do povratka zaposlenika sa bolovanja na usvajanje te da su ga svi članovi UV jednoglasno usvojili (potvrde članova UV u privitku) i donose

ODLUKU

Nakon provedenog postupka Javnog natječaja za zapošljavanje na radno mjesto čuvar/ica prirode III. vrste na određeno vrijeme, objavljenog u Narodnim novinama br. 56/2018 od 21. lipnja 2018. godine, prihvaća se prijedlog ravnatelja JU PP Papuk Alena Jurenca o imenovanju kandidatkinje te se **imenuje Helena Rugaš, Domovinske zahvalnosti 3, 33514 Čačinci**, na predmetno radno mjesto.

II.

Zadužuje se Ured ravnatelja za poduzimanje svih potrebnih radnji u svrhu zasnivanja radnog odnosa sa imenovanom iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

TOČKA 3. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JU PP Papuk

Predsjednica UV Irena Relić utvrđuje kako su svi članovi UV dobili prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu JU PP Papuk na usvajanje te da su ga svi članovi UV jednoglasno usvojili (potvrde članova UV u privitku) i donose

ODLUKU

- I. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
- II. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike radi ishoda suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13 i 15/18).
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dovršeno u 14,25 sati.

ZAPISNIČARKA:
Irena Relić



PREDSJEDNICA UV:
Irena Relić



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR4523600001101461332

KLASA: 003-08/18-01/04

UR.BR.: 2189/82-01/18-03

U Velikoj, 04. srpnja 2018. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk te članka 23. stavka 3. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk, Upravno vijeće na 18. sjednici, održanoj dana 04. srpnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

1. Usvaja se zapisnik sa 17. sjednice Upravnog vijeća Javne ustanove Park prirode Papuk.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Relić



PAPUK
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

A Trg Gospe Voćinske bb, 33522 Voćin

T +385 34 313 030

F +385 (0)34 313 027

E kontakt@pp-papuk.hr

W www.pp-papuk.hr

OIB 09100391705

IBAN HR452360001101461332

KLASA: 003-08/18-01/05

URBR: 2189/82-01/18-04

Velika, 06. srpnja 2018. godine

Na temelju članka 14. stavak 1. alineja 7. Statuta Javne Ustanove Park Prirode Papuk, Upravno vijeće na 18. sjednici održanoj dana 06. srpnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

I.

1. Nakon provedenog postupka Javnog natječaja za zapošljavanje na radno mjesto čuvar/ica prirode III. vrste na određeno vrijeme, objavljenog u Narodnim novinama br. 56/2018 od 21. lipnja 2018. godine, prihvaća se prijedlog ravnatelja JU PP Papuk Alena Jurenca o imenovanju kandidatkinje te se **imenuje Helena Rugaš, Domovinske zahvalnosti 3, 33514 Čačinci**, na predmetno radno mjesto.

II.

Zadužuje se Ured ravnatelja za poduzimanje svih potrebnih radnji u svrhu zasnivanja radnog odnosa sa imenovanom iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Relić





KLASA: 003-08/18-01/05

URBROJ: 2189/82-01/18-05

U Velikoj, 06. srpnja 2018. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 1. podstavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-05/16-01/05, URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04. studenog 2016. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na 18. sjednici, održanoj dana 06. srpnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU

- I. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
- II. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike radi ishoda suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13 i 15/18).
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Obrazloženje

Upravno vijeće JU PP Papuk je na svojoj 13. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2017. godine donijelo Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu te je JU PP Papuk dana 09. siječnja 2018. godine dostavila isti resornom ministarstvu u svrhu izdavanja suglasnosti. Dana 05. lipnja 2018. godine JU PP Papuk zaprimila je mišljenje ministarstva od na predmetni Pravilnik u kojemu se navodi nekoliko prijedloga korekcija istog u skladu kojih je JU PP Papuk postupila te je izradila novi prijedlog Pravilnika i dostavila UV JU PP Papuk na usvajanje.

U skladu s navedenim odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Predsjednica Upravnog vijeća
Irena Relić





PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

SRPANJ 2018. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13 i 15/18) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Papuk“ KLASA 003-05/14-01/11, URBROJ: 2189/82-01/14-05 od 29. prosinca 2014. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Papuk“ na svojoj 18. sjednici održanoj dana 06. srpnja 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU Javne ustanove “Park prirode Papuk”

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 Papuk “ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Odjeli
2. Odsjeci
3. Pododsjeci

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

1. Ured ravnatelja
 - Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove
 - Pododsjek računovodstvenih poslova
2. Odjel Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode
 - Odsjek za prirodnu i kulturnu baštinu
 - Odsjek za upravljanje projektima
3. Odjel Čuvara prirode
4. Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost
 - Pododsjek za edukaciju i posjećivanje
 - Pododsjek za marketing i prodaju

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

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

Članak 3.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, neposredno surađuje s resornim Ministarstvom i ostalim nadležnim ministarstvima, Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, a u slučajevima propisanim Zakonom, te 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 4.

Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, koordinacije pripreme i provedbe projekata različitih EU programa i fondova, koordinacije i izrade strateških dokumenata Parka, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja, kao i stručni poslovi vezani uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

Upute za rad Ureda daje ravnatelj.

U Uredu ravnatelja ustrojava se:

- Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove

Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Ustanovu kao cjelinu, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata, vođenje arhive Ustanove, te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove upravlja rukovoditelj odsjeka.

U odsjeku za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove ustrojava se:

- Pododsjek financijsko - računovodstvenih poslova

Pododsjecima upravlja rukovoditelj pododsjeka.

Članak 5.

Odjel Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode

Odjel Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i održivog korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Parka prirode, te prirodnih i kulturnih resursa, a posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, ostalih nacionalnih, županijskih, parkovskih i dr. strateških dokumenata, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta, istraživanja u Parku prirode, skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, te organizira stručne i znanstvene, te kulturne i edukativne skupove kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

Odjel Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode se ustrojava u položaju odjela.

Odjelom Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode upravlja Stručni voditelj.

U Odjelu Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode ustrojavaju se:

- **Odsjek za prirodnu i kulturnu baštinu**
- **Odsjek za upravljanje domaćim, europskim i međunarodnim projektima**

Odsjecima upravlja rukovoditelj odsjeka.

Članak 6.

Odjel Čuvara prirode

U odjelu Čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Parku prirode u vezi poštivanja i primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u odjelu Čuvara prirode obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju poslove planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslove ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslove skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja te poslove motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode.

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.

Odjel Čuvara prirode ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom Čuvara prirode upravlja Glavni čuvar prirode.

Članak 7.

Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost

U odsjeku za promidžbene aktivnosti, prodaju i edukaciju obavljaju se poslovi u svezi promicanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode u zemlji i svijetu, kreiraju se i provode različiti edukativno interpretativni programi, organiziraju prihvat i vođenja posjetitelja, organiziraju i nadziru turističko – rekreativne djelatnosti, organiziraju i nadziru prezentacijske djelatnosti, pribavljaju sredstva putem sponzorstava, donacija, organiziraju stručna savjetovanja i simpoziji, te obavljaju se ostale stručni i znanstveni, te kulturni i edukativni skupovi, kao i drugi poslovi vezani uz prezentaciju i promicanje Parka prirode, te vrši prodaja i naplata ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe.

Odsjek za promidžbene aktivnosti, prodaju i edukaciju ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za promidžbene aktivnosti, prodaju i edukaciju upravlja rukovoditelj odsjeka.

U odsjeku za promidžbene aktivnosti, prodaju i edukaciju ustrojava se:

- **Pododsjek za edukaciju i posjećivanje**
- **Pododsjek za marketing i prodaju**

Pododsjecima rukovodi rukovoditelj pododsjeka.

Članak 8.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

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 12.

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 13.

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.

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 radnog mjesta 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.

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

Uvjete testiranja za pojedina radna mjesta odredit će odlukom Ravnatelj. Kandidati koji ne zadovolje na testiranju za određeno radno mjesto ne mogu biti primljeni na to mjesto, čak i ako zadovoljavaju osnovne uvjete za obavljanje posla predviđenog tim radnim mjestom.

Za primanje u javnu službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Na pitanja zapreka za primanje u službu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 49. Zakona o državnim službenicima (NN 49/12, 37/13, 38/13).

Članak 14.

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 savjetnik informatičar	I.vrste
Stručni suradnik informatičar	I.vrste
1.1.Odsjek za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove	I. vrste
Stručni savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu	I. vrste
Stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu	I. vrste
Voditelj tehničkih poslova i održavanja	III.vrste
NKV radnik - spremačica	IV.vrste
NKV radnik – djelatnik na održavanju staza i puteva	IV.vrste
1.1.1. Pododsjek financijsko – računovodstvenih poslova	PODODSJEK
Voditelj pododsjeka financijsko – računovodstvenih poslova	I. vrste
Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove	I.vrste
Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove	I.vrste
Viši stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove domaćih, međunarodnih i ostalih projekata	I.vrste

Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove domaćih, međunarodnih i ostalih projekata	I.vrste
Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove domaćih, međunarodnih i ostalih projekata	I.vrste
Voditelj računovodstvenih poslova	III.vrste
Administrativni tajnik – računovođa	III. vrste
2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, KORIŠTENJA I PROMICANJA PARKA PRIRODE	ODJEL
Stručni voditelj – rukovoditelj odjela stručnih poslova	I. vrste
2.1. Odsjek za prirodnu I kulturnu baštinu	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za prirodnu I kulturnu baštinu	I. vrste
Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu	I. vrste
Viši stručni savjetnik biolog	I. vrste
Viši stručni savjetnik geolog	I. vrste
Viši stručni savjetnik šumar	I.vrste
Stručni savjetnik za kulturnu baštinu	I.vrste
Stručni savjetnik biolog	I. vrste
Stručni savjetnik geolog	I.vrste
Stručni savjetnik šumar	I. vrste
Stručni suradnik za kulturnu baštinu	I. vrste
Stručni suradnik biolog	I. vrste
Stručni suradnik geolog	I. vrste
Stručni suradnik šumar	I. vrste
2.2. Odsjek za upravljanje domaćim, međunarodnim i europskim projektima	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje projektima – koordinator za pripremu i provedbu projekata	I. vrste
Stručni savjetnik – Asistent za projektne aktivnosti –priprema i provedba projekta	I. vrste
Stručni suradnik –Asistent za projektne aktivnosti – priprema i provedba projekta	I. vrste
3. ODJEL ČUVARA PRIRODE	ODJEL
Rukovoditelj odjela – Glavni čuvar prirode	I.vrste ili II.

	vrste
Čuvar prirode I. vrste	I. vrste
Čuvar prirode II. vrste	II. vrste
Čuvar prirode III. vrste	III. vrste
4.1. ODSJEK ZA PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI, PRODAJU I TURISTIČKU DJELATNOST	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost	I. vrste
4.1.1. Pododsjek za edukaciju i posjećivanje	PODODSJEK
Rukovoditelj pododsjeka za edukaciju i posjećivanje	I. vrste
Stručni savjetnik za edukaciju i posjećivanje	I. vrste
Stručni suradnik za edukaciju i posjećivanje	I. vrste
Stručni suradnik – vodič/edukator	I. vrste
Vodič/edukator	III. vrste
Stručni referent – Informator/Recepcioner	III. vrste
Prodavač	III.vrste
Konobar	III.vrste
Vozač	III.vrste
4.1.2. Pododsjek za marketing i prodaju	PODODSJEK
Rukovoditelj pododsjeka za marketing i prodaju	I. vrste
Stručni savjetnik za marketing i prodaju	I. vrste
Stručni suradnik za marketing i prodaju	I. vrste

Članak 15.

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

SLUŽBENICI:	
1. Položaji I. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
1.1. Ravnatelj Ustanove	1
1.2. Stručni voditelj – rukovoditelj odjela Stručnih poslova	1
1.3. Glavni čuvar prirode – rukovoditelj odjela Čuvara prirode	1
1.4. Rukovoditelj odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove	1
1.5. Rukovoditelj odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu	1
1.6. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje domaćim, međunarodnim i ostalim projektima	1
1.7. Rukovoditelj odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost	1
1.8. Rukovoditelj pododsjeka financijsko – računovodstvenih poslova	1
1.9. Rukovoditelj pododsjeka za edukaciju i posjećivanje	1
1.10. Rukovoditelj pododsjeka za marketing i prodaju	1
SLUŽBENICI:	
2. Položaji II. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
2.1. Glavni čuvar prirode – rukovoditelj odjela Čuvara prirode	1

3. Radna mjesta I. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
3.1. Tajnik ustanove	1
3.2. Stručni savjetnik informatičar	1
3.3. Stručni suradnik informatičar	1
3.4. Stručni savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu	1
3.5. Stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu	1
3.6. Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove	1

3.7.	Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove	1
3.8.	Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove domaćih, međunarodnih i ostalih projekata	1
3.9.	Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove domaćih, međunarodnih i ostalih projekata	1
3.10.	Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1
3.11.	Viši stručni savjetnik biolog	1
3.12.	Viši stručni savjetnik geolog	2
3.13.	Viši stručni savjetnik šumar	1
3.14.	Stručni savjetnik za kulturnu baštinu	1
3.15.	Stručni savjetnik biolog	1
3.16.	Stručni savjetnik geolog	1
3.17.	Stručni savjetnik šumar	1
3.18.	Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1
3.19.	Stručni suradnik biolog	1
3.20.	Stručni suradnik geolog	1
3.21.	Stručni suradnik šumar	1
3.22.	Stručni savjetnik – Asistent za projektne aktivnosti –priprema I provedba projekta	5
3.23.	Stručni suradnik –Asistent za projektne aktivnosti – priprema I provedba projekta	5
3.24.	Čuvar prirode I. vrste	2
3.25.	Stručni savjetnik za edukaciju I posjećivanje	1
3.26.	Stručni suradnik za edukaciju I posjećivanje	1
3.27.	Stručni suradnik – vodič/edukator	2
3.28.	Stručni savjetnik za marketing i prodaju	1
3.29.	Stručni suradnik za marketing i prodaju	1
4.	Radna mjesta II. vrste zvanja	Br. Izvršitelja
4.1.	Čuvar prirode II. vrste	2
5.	Radna mjesta III. Vrste zvanja	Br. Izvršitelja
5.1.	Voditelj tehničkih poslova i održavanja	1
5.2.	Voditeljica računovodstvenih poslova	1

5.3. Administrativni tajnik - računovođa	1
5.4. Čuvar prirode III. vrste	6
5.5. Vodič/edukator	2
5.6. Stručni referent – informator/repcioner	5

Članak 16.

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

NAMJEŠTENICI:	
6. Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. izvršitelja
6.1. Prodavač	2
6.2. Konobar	6
6.3. Vozač	4
7. Radna mjesta IV. vrste zvanja	Br. izvršitelja
7.1. NKV radnik - Spremačica	2
7.2. NKV radnik – djelatnik na odražvanju staza i puteva	5

Članak 17.

Za položaje i radna mjesta službenika te radna mjesta namještenika utvrđena člankom 15. i 16. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća i uvjeti rada sukladno članku 18. i 19. ovog Pravilnika.

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

POLOŽAJI

Članak 18.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđene odredbama članka 15. 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:

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Ustanove, a osobito:

- 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, skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća,
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,
- predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja, predlaže godišnji financijski plan, skrbi o izvršenju godišnjeg financijskog plana,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu,
- predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- predlaže izbor, odnosno imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode te drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno i neodređeno 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 EU projekata,
- koordinira i surađuje na izvedbi strateških dokumenata,
- sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika.

1.2. STRUČNI VODITELJ – RUKOVODITELJ ODJELA STRUČNIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

Stručni voditelj nadzire i provodi izvršavanje pojedinih stručnih poslova u sklopu djelatnosti zaštite, održavanja, promicanja i korištenja parka prirode, a na temelju godišnjih i dugoročnih planova i programa, a osobito:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja,
- vodi, organizira i koordinira rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju stručni poslovi zaštite i očuvanja parka prirode,
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika,
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu te aktivnosti poduzima poradi inventarizacije parka prirode,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u parku prirode,
- u suradnji s ravnateljem organizira i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte u parku prirode, te surađuje na pripremi i provedbi projekata za različite fondove i programe EU
- prati obveze koje proističu i ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u parku prirode,
- izrađuje analize i pruža informacije iz područja zaštite prirode u parku prirode, te daje ocjene stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području parka prirode,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture u parku prirode,
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u parku prirode,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke,
- koordinira i vodi uspostavljanje informacijsko - dokumentacijskog sustava na području zaštite parka prirode,
- radi i druge poslove prema nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu (prednost),

- vozačka dozvola B kategorije

1.3. GLAVNI ČUVAR PRIRODE – RUKOVODITELJ ODJELA ČUVARA PRIRODE

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi i koordinira rad odjela Čuvara prirode i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području,
- postupa u skladu s Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode,
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika,
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka,
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika,
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode,
- predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe odjela Čuvara prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- vrši nadzor nad urednim odvozom otpada sa prostora Parka prirode
- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- hrvatsko državljanstvo,
- položen stručni ispit,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu,
- vozačka dozvola B kategorije.

1.4. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE, OPĆE, EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE
--

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi, organizira, koordinira rad odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove,
- vodi opće, kadrovske, pravne, računovodstveno-financijske poslove Ustanove, te za pravilnost istih odgovara,
- izrađuje opće akte Ustanove, ugovore, dozvole, rješenja i odobrenja, te izrađene akte supotpisuje,
- vodi postupak dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode, te prati realizaciju naplate,
- 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, te supotpisuje svu dokumentaciju u svezi javne nabave,
- po punomoći zastupa Ustanovu u sudskim sporovima, izrađuje prijave, tužbe, žalbe i slično, a sve po odobrenju Ravnatelja,
- izrađuje ugovore, rješenja i odluke iz radnog odnosa po odobrenju Ravnatelja, te iste supotpisuje,
- priprema sjednice i vodi zapisnik o radu Upravnog vijeća, izrađuje odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- priprema i provodi natječaje za zasnivanje radnog odnosa, a prema uputi Ravnatelja,

- priprema ishođenje suglasnosti i uvjeta zaštite prirode od nadležnog ministarstva za obavljanje dopuštenih djelatnosti na području Parka prirode,
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima,
- provodi postupke javne nabave,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad i rad odsjeka odgovoran je Ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije,
- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave (prednost).

1.5. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA PRIRODNU I KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka,
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti parka,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode,
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode,
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti,
- organizira i provodi zaštitu kulturnih dobara na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine,
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara u Parku prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode,

- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu,
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice Stručnom voditelju,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), (MS office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu (prednost),
- poznavanje rada s bazama podataka.

1.6. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE DOMAĆIM, MEĐUNARODNIM I OSTALIM PROJEKTIMA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka,
- koordinira i raspoređuje poslovne zadatke,
- surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije obavljanje svog posla ,
- sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, uz svoj djelokrug rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti,
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada koja podnosi stručnom voditelju,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- organizira, koordinira i aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- radi i organizira te koordinira rad na marketingu i suradnji s medijima za projektne potrebe,
- odgovoran je za prijavljene projekte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, izvještavanje, praćenje,
- za svoj rad odgovoran je Stručnom voditelju i Ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke, od čega najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima provedbe projekata,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), (MS office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada s bazama podataka,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za *project management*,
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata.

1.7. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI, PRODAJU I TURISTIČKU DJELATNOST

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje
- izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja i tur itinerare, 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 sa 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 partnerski događanja, izrađuje analize,
- predlaže cijene usluga i ulaznica,
- sudjeluje u pribavi 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 za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske, provedbu Volonteri u Parkovima Hrvatske, te izvještavanje,
- predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika, te organizira njihovu edukaciju, vodi i izvještava o njihovom radu,
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice,
- organizira rad djelatnika ustrojstvene jedinice,
- organizira i vodi rad info-punkteva, suvenirnica, turističkih atrakcija u Parku prirode, svih događanja u i izvan granica Parka,
- podnosi izvještaje Ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice,
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice ,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili prirodnog područja
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

1.8. RUKOVODITELJ PODODSJEKA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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,
- obavlja knjiženja,
- računovodstveno-financijsku dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s neposredno pretpostavljenim,
- 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, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji,
- organizira i rukovodi poslovima inventure,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Rukovoditelja odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili prirodnog područja
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke,
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

1.9. RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA EDUKACIJU I POSJEĆIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira, vodi rad i poslovanje centara za posjećivanje,
- predstavlja i promovira rad centra,
- odgovoran je za zakonitost rada centra,
- predlaže program i plan razvoja centra,
- izrađuje i provodi plan razvoja publike i posjetitelja centra,
- priprema godišnje planove rada centra
- vodi i odgovoran je za stručni rad centra,
- podnosi Ravnatelju izvješća o radu i poslovanju centra,

- donosi odluke o provedbi i raspoređivanju rada ostalih djelatnika centra,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- izrađuje izvješća i planove o radu centra
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Ravnatelju Ustanove i rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog, umjetničkog područja, interdisciplinarna područja znanosti i područja umjetnosti
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- vozačka dozvola B kategorije.

1.10. RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA MARKETING I PRODAJU

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- surađuje na izradi marketinškog plana centra i provodi ga,
- skrbi o organizaciji svih programa, izložbi, prezentacija i sličnih događanja,
- obavlja poslove u svezi komunikacije sa domaćim i međunarodnim institucijama, te komunikacija sa širim krugom relevantnih dionika,
- skrbi o promidžbi Parka prirode
- organizira tisak brošura, plakata
- organizira obilježavanje značajnih datuma i manifestacija
- organizira nabavku suvenira i njihovu distribuciju i prodaju
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog,

humanističkog, umjetničkog područja, interdisciplinarna područja znanosti i područja umjetnosti

- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- vozačka dozvola B kategorije.

2. POLOŽAJI II. VRSTE ZVANJA

2.1. GLAVNI ČUVAR PRIRODE – RUKOVODITELJ ODJELA ČUVARA PRIRODE

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi i koordinira rad odjela Čuvara prirode i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području,
- postupa u skladu s Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode,
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika,
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka,
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika,
- surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode,
- predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe odjela Čuvara prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja
- vrši nadzor nad urednim odvozom otpada sa prostora Parka prirode
- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice,
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- hrvatsko državljanstvo,
- položen stručni ispit,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 19.**3. RADNA MJESTA I. VRSTE ZVANJA****3.1. TAJNIK USTANOVE****Poslovi i radni zadaci:**

- organizira i vodi poslove ureda Ravnatelja,
- u svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- izrađuje godišnje planove rada ureda Ravnatelja,
- odgovoran je ustupanje istinitih informacija strankama,
- organizira i planira sastanke Ravnatelja,
- radi i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju,
- vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Javne ustanove,
- prati međunarodne standarde u okviru svojeg djelokruga rada,
- prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti,
- organizira i provodi izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove,
- radi i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava ili ekonomije / ili komunikolog,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- dobre komunikacijske vještine,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada sa elektronskom arhivom,
- vozačka dozvola B kategorije.

3.2. STRUČNI SAVJETNIK INFORMATIČAR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode
- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.
- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike,
- radno iskustvo dvije godine na poslovima struke,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, GIS),
- vozačka dozvola B kategorije,

3.3. STRUČNI SURADNIK INFORMATIČAR

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- vodi zapisnik inventariziranih i neinventariziranih dijelova žive i nežive prirode
- vodi bazu podataka i zbirku isprava Ustanove
- grafička priprema i dizajn promotivnog materijala i sl.

- skrbi o kompjutorskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke opreme
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike,
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, GIS),
- vozačka dozvola B kategorije,

3.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa Ravnateljem i rukovoditeljem odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove 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 redu,
- 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,
- upravlja javnom nabavom Ustanove,
- izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave,
- priprema ugovore za potreba nabave,
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave,
- prati financijsku provedbu nabave,
- ostali poslovi po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava ili ekonomije,
- radno iskustvo dvije godine na poslovima struke,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),,
- vozačka dozvola B kategorije,
- posjedovanje važećeg certifikata za javnu nabavu.

3.5. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga Ustanove,
- 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 propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove,
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za potrebe javnih nadmetanja za nabavu roba, usluga i izvođenje radova te sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje
- priprema odluku o početku postupka javne nabave
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave roba
- objavljuje nadmetanje u elektroničkom oglasniku javne nabave
- sudjeluje u kontaktima s gospodarskim subjektima vezanim za predmet javne nabave tijekom nadmetanja
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i obradi prikupljenih ponuda
- prati i evidentira sve postupke nabave unutar odjela i sudjeluje u izradi analitičkih izvješća
- sudjeluje u izradi plana nabave
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava ili ekonomije,
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu (prednost).

3.6. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava,
- izrađuje periodične obračune i završne račune,
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada,
- vodi financijske evidencije,
- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove,
- 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,
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno financijske poslove,
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove),
- nadzire obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima,
- nadzire obračun poreza,
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Rukovoditelja odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz ekonomije,
- radno iskustvo dvije godine na poslovima struke,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

3.7. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijske i računovodstvene poslove, te za zakonitost istih odgovara
- obavlja poslove likvidatora, odnosno pregledava i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju
- prati zakonske propise iz svog područja
- vodi poslovne knjige
- obavlja financijske poslove vezane uz donacije
- provodi odluke Ravnatelja na području financijskog poslovanja i knjigovodstva, te odgovara za zakonitu primjenu propisa u svom radu
- izrađuje izvješća o poslovanju i financijske planove, te za isto odgovara
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz ekonomije,
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje engleskog jezika.

3.8. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE DOMAĆIH, MEĐUNARODNIH I OSTALIH PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijske poslove vezane uz projekte
- obavlja knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda temeljem sredstava trećih osoba
- sudjeluje u financijsko praćenje provedbe aktivnosti projekta,
- logistička podrška projektnom timu u provedbi projekta,
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projekta unutar svog djelokruga odgovornosti,
- priprema financijskih izvještaja,
- uska suradnja s asistentom za javnu nabavu u pripremi dokumentacije za provedbu iste,
- ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, voditelju projekta i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo dvije godine na poslovima struke,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada s računovodstvenim programima.

3.9. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE DOMAĆIH, MEĐUNARODNIH I OSTALIH PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja financijske poslove vezane uz projekte
- obavlja knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda temeljem sredstava trećih osoba
- sudjeluje u financijsko praćenje provedbe aktivnosti projekta,
- logistička podrška projektnom timu u provedbi projekta,
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projekta unutar svog djelokruga odgovornosti,
- priprema financijskih izvještaja,
- uska suradnja s asistentom za javnu nabavu u pripremi dokumentacije za provedbu iste,
- ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, voditelju projekta i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada s računovodstvenim programima.

3.10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode,
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode,
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine,
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine,
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu,
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje,
- radi na inventarizaciji kulturne baštine,
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine,

- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije,
- 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 programa,
- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – BIOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- radi na poslovima izrade mišljenja i očitovanja prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije Parka prirode
- predlaže te sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima

- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogima Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – GEOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- radi na poslovima izrade mišljenja i očitovanja prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije Parka prirode,
- predlaže te sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogima Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije,
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira provedbu mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode i sudjeluje u njima,
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih ekosustava, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti,
- predlaže programe praćenja stanja (monitoring) šumskih ekosustava, sudjeluje u njihovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- surađuje s vlasnicima i ovlaštenicima prava na šumama, šumskom zemljištu kao i savjetodavnom službom po svim pitanjima vezanim uz gospodarenje šumama,
- sudjeluje na razvoju GIS-a Parka prirode,
- izrađuje stručne podloge vezane uz šumske ekosustave za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na šumske ekosustave, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- nadzire provedbu šumsko-gospodarskih i lovno-gospodarskih osnova, te Program zaštite divljači na prostoru Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- surađuje s nadležnim inspekcijama sa ciljem provođenja mjera zaštite šuma od požara,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti – šumarstvo,
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.14. STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU**Poslovi i radni zadaci:**

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode,
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode,
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine,
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine,
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu,
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje,
- radi na inventarizaciji kulturne baštine,
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine,
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije,
- 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 programa,
- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja povijesti ili arheologije,
- radno iskustvo od dvije godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.15. STRUČNI SAVJETNIK – BIOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- obrađuje podatke, održava baze podataka i izrađuje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta,
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka prirode,
- radi na poslovima izrade 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,
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode,
- radno iskustvo od dvije godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika

- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.16. STRUČNI SAVJETNIK GEOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi ,
- radi na poslovima inventarizacije Parka prirode u području geologije,
- skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima ,
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničenja ili zabrane,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije geoloških vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije,
- radno iskustvo od dvije godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije

3.17. STRUČNI SAVJETNIK – ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira provedbu mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode i sudjeluje u njima,
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih ekosustava, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti,
- predlaže programe praćenja stanja (monitoring) šumskih ekosustava, sudjeluje u njihovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- surađuje s vlasnicima i ovlaštenicima prava na šumama, šumskom zemljištu kao i savjetodavnom službom po svim pitanjima vezanim uz gospodarenje šumama,
- sudjeluje na razvoju GIS-a Parka prirode,
- izrađuje stručne podloge vezane uz šumske ekosustave za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na šumske ekosustave, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- nadzire provedbu šumsko-gospodarskih i lovno-gospodarskih osnova, te Program zaštite divljači na prostoru Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- surađuje s nadležnim inspekcijama sa ciljem provođenja mjera zaštite šuma od požara,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti – šumarstvo,
- radno iskustvo dvije godine na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.18. STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanje kulturne baštine Parka prirode,
- istražuje i proučava kulturna dobra Parka prirode,
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine,
- izrađuje stručna mišljenja- obradu kulturne baštine,
- analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti Parka prirode, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu,
- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje,
- radi na inventarizaciji kulturne baštine,
- surađuje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine,
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije,
- 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 programa,
- vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- daje prijedloge za izradu promotivnih materijala,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računaru (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu,
- vozačka dozvola B kategorije.

3.19. STRUČNI SURADNIK BIOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- obrađuje podatke, održava baze podataka i izrađuje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta,
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka prirode,
- radi na poslovima izrade 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,
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u GIS programskom paketu,
- vozačka dozvola B kategorije.

3.20. STRUČNI SURADNIK GEOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi ,
- radi na poslovima inventarizacije Parka prirode u području geologije,
- skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima ,
- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničenja ili zabrane,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije geoloških vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.21. STRUČNI SURADNIK ŠUMAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira provedbu mjera zaštite šumskih ekosustava Parka prirode i sudjeluje u njima,

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih ekosustava , sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti ,
- predlaže programe praćenja stanja (monitoring) šumskih ekosustava, sudjeluje u njihovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- surađuje s vlasnicima i ovlaštenicima prava na šumama, šumskom zemljištu kao i savjetodavnom službom po svim pitanjima vezanim uz gospodarenje šumama
- sudjeluje na razvoju GIS-a Parka prirode
- izrađuje stručne podloge vezane uz šumske ekosustave za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na šumske ekosustave, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- nadzire provedbu šumsko-gospodarskih i lovno-gospodarskih osnova, te Program zaštite divljači na prostoru Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- surađuje s nadležnim inspekcijama sa ciljem provođenja mjera zaštite šuma od požara,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biotehničkih znanosti – šumarstvo,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.22. STRUČNI SAVJETNIK – ASISTENT ZA PROJEKTNE AKTIVNOSTI – PRIPREMA I PROVEDBA PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- podrška provedbi projekta,
- asistiranje Projektnom menadžeru u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- organizira, koordinira i provodi izradu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada
- uspostavlja međunarodnu suradnju
- surađuje s partnerima na projektima
- daje projektne prijedloge
- predlaže plan projektnih aktivnosti
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju prikupljanje, obradu i analizu dokumentacije, i prati pripremu i izradu projektne dokumentacije i odgovoran je za provedbu istih
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i obratno
- organizira i provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje i koordinira u izradi materijala za visibility projekta,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu,
- asistira u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti,
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima,
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka,
- arhivira potrebnu dokumentaciju vezanu uz provedbu projektnih aktivnosti,
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- planira putovanja / događanja u projektu,
- provodi logistiku aktivnosti na projektu,
- provodi projektne aktivnosti vezane uz administraciju projekta,
- izrađuje izvještaje sa sastanaka,
- arhivira potrebnu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, Stručnog voditelja i Rukovoditelja odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Stručnom voditelju i Rukovoditelju odsjeka za upravljanje projektima-koordinatoru za pripremu i provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo od dvije godin na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost),
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe projekata (prednost).

3.23. STRUČNI SURADNIK – ASISTENT ZA PROJEKTNE AKTIVNOSTI – PRIPREMA I PROVEDBA PROJEKATA
--

Poslovi i radni zadaci:

- logistička podrška provedbi projekta,
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projektom, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- planiranje putovanja / događanja u projektu,
- sudjelovanje i koordinacija izrade materijala za visibility projekta,
- logistika provedbe aktivnosti na projektu,
- asistiranje u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti,
- vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- provođenje projektnih aktivnosti vezanih za redovitu komunikaciju s partnerima,
- praćenje evidencijskih lista i pisanje izvještaja sa sastanaka,
- arhiviranje potrebne dokumentacije vezane uz provedbu projektnih aktivnosti,
- uska suradnja i komunikacija s projektnim timom,
- radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju projekta i rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,

- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima koji uključuju organizaciju događanja (konferencije, radionice, okrugli stolovi, tribine i sl.) te logističke pripreme projekta (planiranje putovanja u i izvan RH i sl.),
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost),
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe projekata (prednost).

3.24. ČUVAR PRIRODE I. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode utvrđenom Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja u Parku prirode,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća,
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara,
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa,
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s rukovoditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode,
- brine o zbrinjavanju otpada u Parku prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu Ravnatelja i Glavnog čuvara prirode,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Glavnom čuvaru prirode.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog, društvenog ili humanističkog područja
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1 godine,
- znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.25. STRUČNI SAVJETNIK ZA EDUKACIJU I POSJEĆIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- radi na poslovima edukacije različitih grupa posjetitelja,
- osmišljava i predlaže edukativne programe Parka prirode,
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza te interpretacijskih i edukacijskih sadržaja
- osmišljava edukativne materijale,
- surađuje s odgojno obrazovnim i znanstveno istraživačkim ustanovama i udrugama,
- surađuje s turističkim agencijama i lokalnim stanovništvom,
- koordinira i organizira izlete u Parku prirode,
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njegovih vrijednosti,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje finansijskih sredstava,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- prema potrebi obavlja poslove informatora,
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- daje prijedlog za izradu suvenira,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja,
- radno iskustvo od dvije godine na poslovima struke,
- aktivno znanje dva svjetska jezika (engleski obavezan),
- znanje rada na osobnom računaru (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.26. STRUČNI SURADNIK ZA EDUKACIJU I POSJEĆIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i koordinira osmišljavanje i izradu edukativnih programa,
- organizira provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama,
- surađuje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezano uz provedbu edukativnih aktivnosti,
- koordinira osmišljavanje i izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za različite interesne i dobne skupine,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada,
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove,
- daje prijedlog za izradu suvenira,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje dva svjetska jezika (engleski obavezan),
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije

3.27. STRUČNI SURADNIK – VODIČ/EDUKATOR

Poslovi i radni zadaci:

- vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode,
- vodi grupe posjetitelja po špilji Veternici, rudniku Zrinski i Medvedgradu,
- obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl.,
- vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća,
- specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara,
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- osmišlja i predlaže programe vođenja i edukacije,
- osmišlja i predlaže turističke programe,
- osmišlja i predlaže volonterske programe,
- komunicira s turističkim agencijama i promovira ponudu Parka,
- izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog, humanističkog ili prirodnog područja,
- radno iskustvo od jedne godine,
- aktivno znanje engleskog jezika i još jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, rad na blagajni),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.28. STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING I PRODAJU

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 punkteva – suvenirnica,
- brine o čistoći i primjerenom izgledu info punkteva – 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 utrška,
- 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 pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili prirodnog područja,
- radno iskustvo od dvije godine na poslovima struke,
- aktivno znanje dva svjetska jezika (engleski obavezan),
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

3.29. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PRODAJU

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o prodaji ulaznica, koordinira posjećivanje preko turističkih agencija
- skrbi o promidžbi Parka prirode
- organizira tisak brošura, plakata
- organizira obilježavanje značajnih datuma i manifestacija
- organizira nabavku suvenira i njihovu distribuciju i prodaju
- sudjeluje aktivno sa turističkim zajednicama i udrugama na definiranju i realizaciji turističkih projekata i aktivnosti
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili prirodnog područja,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- aktivno znanje dva svjetska jezika (engleski obavezan),
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije

4. RADNA MJESTA II. VRSTE ZVANJA

4.1. ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode, utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora,
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode,
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća,
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara,
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja,

- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode
- održava infrastrukturu Parka prirode,
- brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Glavnog čuvara,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Glavnom čuvaru.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja,
- radno iskustvo jedne godine na poslovima,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- hrvatsko državljanstvo,
- položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1. godine,
- vozačka dozvola B kategorije,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

5. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

5.1. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira radom pododsjeka,
- 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 (posjetiteljska, sjedište Ustanove, turističke atrakcije, pokretna imovina)
- vodi očevidnik pješačkog i cestovnog brojača prometa,
- surađuje prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- 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 obuču 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-punkteva,
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika,
- organizira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad i rad pododsjeka odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- vozačka dozvola B kategorije.

5.2.VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava,
- izrađuje periodične obračune i završne račune,
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada,
- vodi financijske evidencije,
- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove,
- 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,
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno financijske poslove,
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove),
- nadzire obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima,
- nadzire obračun poreza,
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Rukovoditelja odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za zajedničke, opće, ekonomske i pravne poslove.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

5.3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - RAČUNOVOĐA

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove
- obavlja knjigovodstvene poslove
- izrađuje financijska i druga računovodstvena izvješća
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera,
- radno iskustvo jedne godine na istim ili srodnim poslovima,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

5.4. ČUVAR PRIRODE III. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode, utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora,
- odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode,
- obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća,
- obavlja protupožarnu zaštitu za koju i odgovara,
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,

- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode
- održava infrastrukturu Parka prirode,
- brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Glavnog čuvara,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Glavnom čuvaru.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

5.5. VODIČ/EDUKATOR

Poslovi i radni zadaci:

- vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode,
- obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl.,
- specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara,
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- osmišlja i predlaže programe vođenja i edukacije,
- osmišlja i predlaže turističke programe,
- osmišlja i predlaže volonterske programe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost i Rukovoditelja pododsjeka za edukaciju i posjećivanje
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju, Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost i Rukovoditelju pododsjeka za edukaciju i posjećivanje

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera,
- radno iskustvo jedn godine na poslovima struke,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

5.6. STRUČNI REFERENT – INFORMATOR- RECEPTIONAR

Poslovi i radni zadaci:

- prihvaća grupe posjetitelja i individualne posjetitelje, te organizira njihov boravak u Parku prirode,
- obavlja booking, te vodi knjigu rezervacija,
- daje osnovne obavijesti o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode,
- obavlja prodaju ulaznica, suvenira , brošura i sl.,
- specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara,
- brine o čistoći i urednosti recepcije, te prostoru oko nje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog, prirodnog, općeg ili srodnog smjera,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- vozačka dozvola B kategorije.

6. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

- NAMJEŠTENIKA

6.1. PRODAVAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vodi poslove prodaje suvenira
- predaje dnevni utržak
- brine o nabavi suvenira
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju pododsjeka za marketing i prodaju

Uvjeti:

- srednja stručna sprema trgovačkog ili odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika

6.2. KONOBAR**Poslovi i radni zadaci:**

- poslužuje goste
- brine se o redu i čistoći radnog prostora
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka za posjećivanje i edukaciju

Uvjeti:

- SSS ugostiteljsko/turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od 6 mjeseci na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika

6.3. VOZAČ**Poslovi i radni zadaci:**

- vozi namjensko vozilo
- održava tehnički ispravno i čisto zaduženo vozilo
- radi i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od 6 mjeseci na poslovima struke
- stručni ispit
- vozačka dozvola za kategorije osobnog automobila, kombija, autobusa

**7.1. NKV RADNIK -
SPREMAČICA****Poslovi i radni zadaci:**

- brine o čistoći u radnim prostorima i okolišu upravnog objekta,
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovorna je Rukovoditelju pododsjeka tehničkih poslova i održavanja.

Uvjeti:

- PKV, NKV radnik.

**7.2. NKV RADNIK – DJELATNIK
NA ODRŽAVANJU STAZA I
PUTEVA****Poslovi i radni zadaci:**

- radi sve poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove, te vodi brigu o stanju istih,
- odgovara za ispravnost stanja objekata i instalacija, te o istom pravodobno izvještuje Rukovoditelja pododsjeka tehničkih poslova i održavanja,
- radi poslove uređivanja okoliša upravne zgrade i drugih objekata Ustanove,
- radi poslove održavanja i postavljanja informativnih ploča u Parku prirode, te po potrebi poslove održavanja staza i puteva u Parku prirode,
- čuva objekte i opremu,
- odgovara za imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti,
- radi i druge poslove prema nalogu Ravnatelja i Rukovoditelja pododsjeka tehničkih poslova i održavanja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Rukovoditelja pododsjeka tehničkih poslova i održavanja.

Uvjeti:

- NKV odgovarajućeg smjera
- Vozačka dozvola B kategorije

Članak 20.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Na položaje i zvanje službenika i radna mjesta 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 raspodijeliti 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 propisanim za svaki položaj i radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Službenici i namještenici mogu biti premješteni / 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 zaključiti novi ugovor o radu.

Članak 22.

Službenici s kojima je sklopljen novi Ugovor o radu za radno mjesto na kojem su zatečeni, a za koje ne udovoljavaju uvjetima propisanim ovim pravilnikom, kako bi ostali na zatečenom radnom mjestu moraju se doškolorati prema propisanim uvjetima za pojedini položaj ili radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji je zatečen na radnom mjestu za koje ne udovoljava uvjetima dužan je upisati potrebno školovanje za obavljanje poslova radnog mjesta.

Prijelazno razdoblje za upis potrebnog školovanja za potrebe obavljanja poslova za radno mjesto na koje je službenik zatečen ili raspoređen su dvije godine.

Članak 23.

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 ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Papuk“ kako slijedi:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“, Broj: 01-05/6-09 od 22. prosinca 2009. godine, koji je stupio na snagu dana 30. prosinca 2009. godine.
- Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-05/12-01/07, URBROJ: 2189/82-01/12-05, od 13. prosinca 2012. godine.

KLASA: 003-08/18-01/05

URBROJ: 2189/82-01/18-05

U Velikoj, 06. srpnja 2018. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Papuk“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 06. srpnja 2018. godine te će stupiti na snagu po suglasnosti Ministarstva.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Papuk“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana _____, te je stupio na snagu dana _____.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Irena Relić


RAVNATELJ

Alen Jurenac, mag.ing.agr.