



PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE PAPUK"

07. SIJEČNJA 2021. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) 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 10. sjednici održanoj dana 07. siječnja 2021. 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 ustrojem, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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

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 općih i zajedničkih poslova
 - Odsjek tehničkih poslova i održavanja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
 - Odsjek za kulturnu baštinu
 - Odsjek za biologiju

- Odsjek za geologiju
- 3. Odjel za pravne poslove
- 4. Odjel čuvara prirode
- 5. Odjel za financijsko – računovodstvene poslove
- 6. Odjel za organizaciju i posjećivanje
 - Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac
 - Pododsjek za pripremu hrane
 - Pododsjek posluživanje
 - Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin
 - Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka
- 7. Odjel za marketing i turizam
 - Odsjek za marketing
 - Odsjek za turizam
- 8. Odjel za projekte

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, stručnim institucijama, 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 općih i zajedničkih poslova

Odsjek općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne i kadrovske 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 općih i zajedničkih poslova se ustrojava u položaju odsjeka.

Odsjekom za općih i zajedničkih poslova upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek tehničkih poslova i održavanja

Odsjek tehničkih poslova i održavanja obavlja poslove u svezi održavanja nepokretne imovine i cjelokupne infrastrukture u Parku prirode, održavanja cesta i putova u Parku prirode koji su u nadležnosti Ustanove, krčenja i uređenja novih putova prema Prostornom planu, izgradnje, renoviranja i preuređenja infrastrukture prema Prostornom planu i Planu upravljanja, održavanja i restauracije objekata kulturne baštine u suradnji sa stručnim institucijama, uređenja prostora na području Parka prirode (okoliša objekata, odmorišta, poučnih staza), održavanja čistoće na području Parka prirode u suradnji s Odjelom čuvara prirode, čišćenja poslovnih prostorija i drugih prostora Ustanove, kao i propisanih javnih površina, tehničke poslove vezane uz aktivno upravljanje prirodnim vrijednostima, druge poslove vezane uz logističku potporu ostalim odjelima i odsjecima.

Odsjek tehničkih poslova i održavanja ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom tehničkih poslova i održavanja upravlja voditelj odsjeka.

Članak 5.

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje 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, promicanja i korištenja Parka prirode ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode upravlja stručni voditelj.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode ustrojava se:

- Odsjek za kulturnu baštinu

Odsjek za kulturnu baštinu obavlja poslove zaštite i prezentacije kulturno-povijesne baštine na području Parka prirode i predlaže mjere njihove zaštite, poslove zaštite arheoloških nalazišta i muzejskih zbirki na području Parka prirode i predlaže mjere njihove zaštite, nadležan je za provođenje stručnih interpretativnih i edukativnih programa Ustanove, te uspostavlja i surađuje sa znanstvenim i drugim odgojno obrazovnim institucijama.

Odsjek za kulturnu baštinu ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za kulturnu baštinu upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za biologiju

Odsjek za biologiju nadležan je za poslove predlaganja programa znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjelovanja u organizaciji istraživanja, koordiniranja i nadziranja provedbe istraživanja, predlaganja i poduzimanja mjera zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti te je nadležan za obradu podataka te održavanja baze podataka i izrađivanje analize s područja zaštite biljnog i životinjskog svijeta.

Odsjek za biologiju ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za biologiju upravlja rukovoditelj odsjeka.

- **Odsjek za geologiju**

Odsjek za geologiju nadležan je za poslove predlaganja programa znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, poslove sudjelovanja u organizaciji istraživanja, koordiniranja i nadziranja njihove provedbe, poslove izrađivanja plana upravljanja i godišnjeg programa, nadležan je za poslove inventarizacije Parka prirode u području geologije te skrbi o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode.

Odsjek za geologiju ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za geologiju upravlja rukovoditelj odsjeka.

Članak 6.

Odjel za pravne poslove

Odjel za pravne poslove nadležan je za vođenje pravnih poslova, za izrađivanje općih akata Ustanove, ugovora, dozvola, rješenja i odobrenja, za vođenje postupka dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode te je nadležan za provođenje postupka javne nabave. Odjel za pravne poslove ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za pravne poslove upravlja rukovoditelj odjela.

Članak 7.

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 8.

Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Odjel za financijsko–računovodstvene poslove obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove Ustanove, priprema financijska i druga računovodstvena izvješća, vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata, skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi s financijsko-računovodstvenim poslovanjem.

Odjel financijsko-računovodstvenih poslova ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom financijsko-računovodstvenih poslova upravlja rukovoditelj odjela.

Članak 9.

Odjel za organizaciju i posjećivanje

U odjelu za organizaciju i posjećivanje obavljaju se poslovi u svezi organizacije i posjećivanja PP Papuk, poslovi poštivanja propisane organizacije rada ugostiteljskih objekata i stručnog postupanja zaposlenika. Odjel skrbi o poduzimanju svih mjera za pružanje visoke kvalitete usluga u poslovanju ugostiteljskih objekata, o smanjenju troškova poslovanja te o pravilnom vođenju materijalno – financijske dokumentacije ugostiteljskih objekata, sve u skladu s normativnim aktima i drugim propisima. Odjel vodi evidenciju i kontrolira stanje zaliha namirnica i pića u ugostiteljskim objektima, organizira se doček gostiju i vodi briga o kvaliteti pruženih usluga te se vrši kontrola čistoće i urednosti objekata, opreme i inventara.

Odjel za organizaciju i posjećivanje ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za organizaciju i posjećivanje upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja ustrojava se:

- Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac

Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac upravlja rukovoditelj odsjeka.

U odsjeku za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac ustrojavaju se:

- Pododsjek za pripremu hrane

Pododsjek za pripremu hrane obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu hrane i organizacije rada u kuhinji te vođenje brige o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju.

Pododsjek za pripremu hrane ustrojava se u položaju pododsjeka.

Pododsjekom za pripremu hrane upravlja voditelj pododsjeka.

- Pododsjek za posluživanje

Pododsjek za posluživanje obavlja sve poslove koji se odnose na posluživanje gostiju te briga o redu i čistoći radnog prostora.

Pododsjek za posluživanje ustrojava se u položaju pododsjeka.

Pododsjekom za posluživanje upravlja voditelj pododsjeka.

- Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin

Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Geo – info centar Voćin upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka

Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka obavlja sve poslove koje se odnose na organizaciju rada objekta, vrši se kontrola uslužnosti osoblja objekta, obračun dnevnog prometa, obračun šanka i potrošnog materijala, izrađuje se mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo, vođenje uredne evidencije namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala. Vršiti se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje objektom Vrata Papuka upravlja rukovoditelj odsjeka

Članak 10.

Odjel za marketing i turizam

U odjelu za marketing i turizam 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. Obavlja poslove osmišljavanja i kontinuiranog prilagođavanja potpune turističke ponude, poticanja razvoja ruralnog turizma te specifičnih oblika turizma, poboljšavanja stanja, održavanja i promidžbe kulturnih vrijednosti Parka prirode, razvoja turističke infrastrukture prema Prostornom planu i Planu upravljanja, nabavke opreme i vozila potrebnih za turističke djelatnosti u suradnji s Odjelom čuvara prirode, suradnje s lokalnim stanovništvom na poslovima vezanim uz turističku djelatnost na području Parka prirode, suradnje s turističkim zajednicama i agencijama, organizacije proslava, natjecanja i skupova u suradnji s ostalim odjelima i odsjecima Parka prirode, uspostave i provedbe internog sustava praćenja (monitoring) turističkih aktivnosti, osiguravanja medijskog praćenja događanja u Parku prirode te održavanja pozitivne slike ustanove u medijima, promicanja Parka prirode. Usko surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odjel za marketing i turizam ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za marketing i turizam upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za marketing i turizam ustrojava se:

- Odsjek za marketing

Odsjek za marketing obavlja sve poslove koje se odnose na marketing i promociju Parka prirode te poslove koje se odnose na prodaju. Organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupove, organizira manifestacije i druga događanja u cilju promocije Parka prirode, vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji kadrova u Službi. Usko surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odsjek za marketing ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za marketing upravlja rukovoditelj odsjeka.

- Odsjek za turizam

Odsjek za turizam nadležan je za obavljanje poslova turističke djelatnosti, organizira prihvat i prijevoz posjetitelja, organizira i nadzire turističko-rekreativne djelatnosti. Daje prijedloge za poboljšanje turističke ponude. Prati stanje ispravnosti programa prodaje ulaznica, izleta,

rezervacija kao i hardwarea i softwarea za prodaju i kontrolu istih. Nadležan je za pravilno funkcioniranje sustava kontrole naplate ulaza i dodatnih usluga. Suraduje s turističkim agencijama, tour operatorima, turističkim zajednicama i drugim institucijama koje su direktno ili indirektno vezane uz turizam. Usko suraduje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.

Odsjek za turizam ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za turizam upravlja rukovoditelj odsjeka.

Članak 11.

Odjel za projekte

Odjel za projekte nadležan je za izradu i praćenje plana investicija i investicijskog održavanja u skladu s Financijskim planom i Programom rada, kontrolira provedbu investicija i investicijskog održavanja, priprema dokumentaciju te prijavljuje projekte za Europske strukturne i investicijske fondove, prati promjene u nacionalnoj i europskoj legislativi koje se odnose na područja za koja je Odjel nadležan, izrađuje multidisciplinarne analize, te statistička i druga izvješća, te se obavljaju drugi poslovi iz djelokruga Odjela. Odjel je nadležan za obavljanje poslova praćenja i provedbe propisa iz područja javne nabave, izrade Plana nabave, izrade dokumentacije za nadmetanje i prijedloga svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova ili usluga, poslove pripreme tehničkih specifikacija sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje, izrade objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja, otvaranja i obrade pristiglih ponuda, izrade prijedloga očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, izrade ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, poslova vođenja evidencije postupaka javne nabave, objedinjavanja izvješća o postupcima javne nabave u prethodnoj godini i njihove dostave nadležnim tijelima, vođenja evidencija o sklopljenim ugovorima, te se obavljaju drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

Odjel za projekte ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za projekte upravlja rukovoditelj odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

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 15.

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 16.

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 može se provesti 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.

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

Članak 17.

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 |
| Odsjek općih i zajedničkih poslova | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka općih i zajedničkih poslova | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik informatičar | I. vrste |
| Stručni savjetnik informatičar | I. vrste |
| Stručni suradnik informatičar | I. vrste |
| 1.2. Odsjek tehničkih poslova i održavanja | ODSJEK |
| Voditelj odsjeka tehničkih poslova i održavanja | III. vrste |
| Vozač | III. vrste |
| Domar | III. vrste |
| Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene | III. vrste |
| 2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE | ODJEL |
| Stručni voditelj – rukovoditelj odjela stručnih poslova | I. vrste |
| 2.1. Odsjek za kulturnu baštinu | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za kulturnu baštinu | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu | I. vrste |
| Stručni savjetnik za kulturnu baštinu | I. vrste |
| Stručni suradnik za kulturnu baštinu | I. vrste |
| 2.2. Odsjek za biologiju | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za biologiju | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za biologiju | I. vrste |
| Stručni savjetnik za biologiju | I. vrste |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| Stručni suradnik za biologiju | I. vrste |
| 2.3. Odsjek za geologiju | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za geologiju | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za geologiju | I. vrste |
| Stručni savjetnik za geologiju | I. vrste |
| Stručni suradnik za geologiju | I. vrste |
| 3. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE | ODJEL |
| Rukovoditelj odjela za pravne poslove | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za pravne poslove | I. vrste |
| Stručni savjetnik za pravne poslove | I. vrste |
| Stručni suradnik za pravne poslove | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za javnu nabavu | I. vrste |
| Stručni savjetnik za javnu nabavu | I. vrste |
| Stručni suradnik za javnu nabavu | I. vrste |
| 4. ODJEL ČUVARA PRIRODE | ODJEL |
| Glavni čuvar prirode-rukovoditelj odjela čuvara prirode | I. vrste |
| Čuvar prirode I. vrste | I. vrste |
| Čuvar prirode II. vrste | II. vrste |
| Čuvar prirode III. vrste | III. vrste |
| 5. ODJEL ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | ODJEL |
| Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove | I. vrste |
| Stručni savjetnik za financijsko – računovodstvene poslove | I. vrste |
| Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove | I. vrste |
| Računovodstveni referent | III. vrste |
| 6. ODJEL ZA ORGANIZACIJU I POSJEĆIVANJE | ODJEL |
| Rukovoditelj odjela za organizaciju i posjećivanje | I. vrste |
| 6.1. Odsjek za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac | ODSJEK |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac | I. vrste |
| Stručni referent –informatore/repcioner | III. vrste |
| Domar | III. vrste |
| Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene | III. vrste |
| 6.1.1. Pododsjek za pripremu hrane | PODODSJEK |
| Voditelj pododsjeka za pripremu hrane | III. vrste |
| Kuhar | III. vrste |
| 6.1.2. Pododsjek za posluživanje | PODODSJEK |
| Voditelj pododsjeka za posluživanje | III. vrste |
| Konobar | III. vrste |
| 6.2. Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Geo info centar Voćin | I.vrste |
| Stručni referent – informatore/repcioner | III.vrste |
| Konobar | III.vrste |
| Prodavač | III.vrste |
| Stručni referent - vodič/edukator | III.vrste |
| Domar | III.vrste |
| Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene | III.vrste |
| 6.3. Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Vrata Papuka | I.vrste |
| Stručni referent – informatore/repcioner | III.vrste |
| Prodavač | III.vrste |
| Konobar | III.vrste |
| Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene | III.vrste |
| Domar | III.vrste |
| 7. ODJEL ZA MARKETING I TURIZAM | ODJEL |

| | |
|--------------------------------------------|---------------|
| Rukovoditelj odjela za marketing I turizam | I. vrste |
| 7.1. Odsjek za marketing | ODSJEK |
| Rukovoditelj odsjeka za marketing | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za marketing | I. vrste |
| Stručni savjetnik za marketing | I. vrste |
| Stručni suradnik za marketing | I. vrste |
| 7.2. Odsjek za turizam | I. vrste |
| Rukovoditelj odsjeka za turizam | I. vrste |
| Viši stručni savjetnik za turizam | I. vrste |
| Stručni savjetnik za turizam | I. vrste |
| Stručni suradnik za turizam | I. vrste |
| Stručni referent - vodič/edukator | III. vrste |
| Stručni referent – Informator/Recepcioner | III. vrste |
| Prodavač | III. vrste |
| 8. ODJEL ZA PROJEKTE | ODJEL |
| Rukovoditelj odjela za projekte | I.vrste |
| Viši stručni savjetnik za projekte | I.vrste |
| Stručni savjetnik za projekte | I.vrste |
| Stručni suradnik za projekte | I.vrste |

Članak 18.

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. Rukovoditelj odjela za pravne poslove | 1 |
| 1.4. Glavni čuvar prirode – rukovoditelj odjela čuvara prirode | 1 |
| 1.5. Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove | 1 |

| | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.6. | Rukovoditelj odjela za organizaciju I posjećivanje | 1 |
| 1.7. | Rukovoditelj odjela za marketing I turizam | 1 |
| 1.8. | Rukovoditelj odjela za projekte | 1 |
| 1.9. | Rukovoditelj odsjeka općih I zajedničkih poslova | 1 |
| 1.10. | Rukovoditelj odsjeka za kulturnu baštinu | 1 |
| 1.11. | Rukovoditelj odsjeka za biologiju | 1 |
| 1.12. | Rukovoditelj odsjeka za geologiju | 1 |
| 1.13. | Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Planinarski dom Jankovac | 1 |
| 1.14. | Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Geo info centar Voćin | 1 |
| 1.15. | Rukovoditelj odsjeka za upravljanje objektom Vrata Papuka | 1 |
| 1.16. | Rukovoditelj odsjeka za marketing | 1 |
| 1.17. | Rukovoditelj odsjeka za turizam | 1 |
| SLUŽBENICI: | | |
| 2. Položaji III. vrste zvanja | | Br. Izvršitelja |
| 2.1. | Voditelj odsjeka tehničkih poslova i održavanja | 1 |
| 2.2. | Voditelj pododsjeka za pripremu hrane | 1 |
| 2.3. | Voditelj pododsjeka za posluživanje | 1 |
| 3. Radna mjesta I. vrste zvanja | | Br. Izvršitelja |
| 3.1. | Viši stručni savjetnik informatičar | 1 |
| 3.2. | Stručni savjetnik informatičar | 1 |
| 3.3. | Stručni suradnik informatičar | 1 |
| 3.4. | Viši stručni savjetnik za kulturnu baštinu | 1 |
| 3.5. | Stručni savjetnik za kulturnu baštinu | 1 |
| 3.6. | Stručni suradnik za kulturnu baštinu | 1 |
| 3.7. | Viši stručni savjetnik za biologiju | 1 |
| 3.8. | Stručni savjetnik za biologiju | 1 |
| 3.9. | Stručni suradnik za biologiju | 1 |
| 3.10. | Viši stručni savjetnik za geologiju | 1 |
| 3.11. | Stručni savjetnik za geologiju | 1 |
| 3.12. | Stručni suradnik za geologiju | 1 |
| 3.13. | Viši stručni savjetnik za pravne poslove | 1 |
| 3.14. | Stručni savjetnik za pravne poslove | 1 |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3.15. | Stručni suradnik za pravne poslove | 1 |
| 3.16. | Viši stručni savjetnik za javnu nabavu | 1 |
| 3.17. | Stručni savjetnik za javnu nabavu | 1 |
| 3.18. | Stručni suradnik za javnu nabavu | 1 |
| 3.19. | Čuvar prirode I. vrste | 2 |
| 3.20. | Viši stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove | 1 |
| 3.21. | Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove | 1 |
| 3.22. | Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove | 1 |
| 3.23. | Viši stručni savjetnik za marketing | 1 |
| 3.24. | Stručni savjetnik za marketing | 1 |
| 3.25. | Stručni suradnik za marketing | 2 |
| 3.26. | Viši stručni savjetnik za turizam | 1 |
| 3.27. | Stručni savjetnik za turizam | 1 |
| 3.28. | Stručni suradnik za turizam | 2 |
| 3.29. | Viši stručni savjetnik za projekte | 1 |
| 3.30. | Stručni savjetnik za projekte | 1 |
| 3.31. | Stručni suradnik za projekte | 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. | Vozač | 2 |
| 5.2. | Čuvar prirode III. vrste | 6 |
| 5.3. | Računovodstveni referent | 1 |
| 5.4. | Stručni referent - vodič/edukator | 6 |
| 5.5. | Stručni referent – informator/recepcioner | 7 |

Članak 19.

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

| NAMJEŠTENICI: | |
|-----------------------------------|-----------------|
| 6. Radna mjesta III. vrste zvanja | Br. Izvršitelja |
| 6.1. Prodavač | 3 |
| 6.2. Konobar | 8 |
| 6.3. Kuhar | 4 |

| | |
|----------------------------------------------------------|---|
| 6.4. Domar | 7 |
| 6.5. Djelatnik za održavanje čistoće i kontrolu higijene | 5 |

Članak 20.

Za položaje i radna mjesta službenika te radna mjesta namještenika utvrđena člankom 18. i 19. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća i uvjeti rada sukladno članku 21. i 22. 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 21.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđene odredbama članka 17. 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

- znanje rada na osobnom računalu

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
- vozačka dozvola B kategorije

1.3. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi, organizira, koordinira radom odjela pravne poslove
- vodi pravne poslove 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 ishoda 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 odjela odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.4. 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 svoj rad i rad odjela odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- radno iskustvo od najmanje 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
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">1.5. RUKOVODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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
- 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 društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu

1.6. RUKOVODITELJ ODJELA ZA ORGANIZACIJU I POSJEĆIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odjela za organizaciju i posjećivanje
- organizira prihvrat posjetitelja
- kontrolira i poduzima mjere za pružanje visoke kvalitete usluga
- izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora zaposlenika unutar odjela
- izrađuje prijedlog plana nabave namirnica, pića i napitaka na prijedlog rukovoditelja odsjeka
- predlaže poslovni plan ugostiteljskih objekata za narednu godinu
- kontrolira čistoću objekata, opreme, inventara te urednosti zaposlenika
- vrši kontrolu stanja zaliha namirnica, pića i napitaka i sitnog inventara
- radi i druge 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 društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.7. RUKOVODITELJ ODJELA ZA MARKETING I TURIZAM

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odjela za marketing i turizam
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje
- vodi i organizira rad „Kuće Panonskog mora“, Kamp odmorišta „Duboka“ i Adrenalinskog parka „Duboka“
- izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja, zatim marketinških i promidžbenih aktivnosti, te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- surađuje 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 njihovu 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

- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|---------------------------------------------|
| 1.8. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE |
|---------------------------------------------|

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odjela
- koordinira i raspoređuje poslovne zadatke vezane uz djelokrug rada na pripremi i provedbi projekta
- daje projektne prijedloge
- predlaže plan projektnih aktivnosti
- organizira i koordinira izradu i prijavu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, te je aktivna podrška projektnom menadžeru, stručnom savjetniku i stručnom suradniku u provedbi
- odgovoran je za prijavljene projekte
- surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove 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
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada koja podnosi ravnatelju
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- radi i organizira te koordinira rad na marketingu i suradnji s medijima za projektne potrebe
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, izvještavanje, praćenje
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodnog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke ili sličnim poslovima, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za prijavu i provedbu projekata (MIS, IMIS online sustavi)
- posjedovanje uvjerenja ili jednakovrijednog dokumenta za uspješno pohađanje edukacije iz područja pripreme i provedbe programa i projekata financiranih iz EU i ostalih fondova

| |
|--------------------------------------------------------------|
| 1.9. RUKOVODITELJ ODSJEKA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA |
|--------------------------------------------------------------|

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi, organizira, koordinira radom odsjeka općih i zajedničkih poslova
- vodi opće, kadrovske poslove te poslove arhive
- 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
- organizira postupak, sudjeluje u pripremanju i provedbi natječaja za nabavu opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i izrađuje plan nabave Ustanove
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- 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 pravne ili ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|-------------------------------------------------------|
| 1.10. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA 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 kulturnih vrijednosti parka
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti 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 kulturnih dobara u Parku prirode
- 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 kulturnih vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz područja povijesti ili arheologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu

- poznavanje rada s bazama podataka

1.11. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA BIOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja bioloških staništa
- 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 bioloških staništa na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu
- 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
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništa
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite bioloških vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnog područja biološke struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada s bazama podataka

1.12. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA GEOLOGIJU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja geoloških vrijednosti
- 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 geoloških vrijednosti na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu
- 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
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite geoloških vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju i stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnog područja geološke struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada s bazama podataka

1.13. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM PLANINARSKI DOM JANKOVAC

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta

- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u Odjel za organizaciju i posjećivanje,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

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 četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.14. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM GEO INFO CENTAR VOĆIN</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta
- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

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 četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.15. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM VRATA PAPUKA

Poslovi i radni zadaci:

- skrbi o urednom i zakonitom poslovanju objekta
- organizira poslovanje objekta
- kontrolira uslužnost osoblja objekta,
- obračunava dnevni promet,
- vrši obračun šanka, kuhinje i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečni obračun prometa i dostavlja u računovodstvo,
- vodi urednu evidenciju namirnica, pića, napitaka te potrošnog materijala te pravovremeno obavještava rukovoditelja Odjela za organizaciju i posjećivanje o potrebi nabave istih
- obavlja doček gostiju i osigurava visoku kvalitetu pružene usluge
- usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za organizaciju i smještaj posjetitelja

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 četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

1.16. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA MARKETING

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 i rukovoditeja odjela za marketing i turizam
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|------------------------------------------------|
| <h2>1.17. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA TURIZAM</h2> |
|------------------------------------------------|

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 i rukovoditelju odjela za marketing i turizam
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

2. POLOŽAJI III. VRSTE ZVANJA

2.1. VODITELJ ODSJEKA 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

Uvjeti:

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

2.2. VODITELJ PODODSJEKA ZA PRIPREMU HRANE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad kuhinje, kontrolira čistoću i urednost prostorija za pripremu hrane, opreme i inventara

- predlaže jelovnik, dnevnu kartu, vinsku kartu, predlaže jelovnik svečane prigode
- kontrolira uslužnost osoblja kuhinje
- brine o izgledu zaposlenika i nošenju službene radne odjeće
- skrbi o primjeni pravilnika o normativima te brine o primjeni HACCAP sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja ustanove
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za pripremu hrane, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje te ravnatelju ustanove

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ugostiteljskog smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

2.3. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLUŽIVANJE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad restorana, kontrolira čistoću, urednost restorana, opreme i inventara
- kontrolira uslužnost osoblja restorana i brine o kvaliteti pružene usluge
- vrši svakodnevnu kontrolu šankova i restorana
- brine o izgledu zaposlenika i nošenju službene radne odjeće
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja ustanove
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za posluživanje, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje te ravnatelju ustanove

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ugostiteljsko/turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 20.

3. RADNA MJESTA I. VRSTE ZVANJA

3.1. VIŠI 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 i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- 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 i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informatike
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- 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 i rukovoditelju odsjeka općih i zajedničkih poslova

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
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.4. 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 kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za kulturnu baštinu

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja arheologije ili povijesti
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.5. 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 kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za 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 tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

3.6. 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 kulturnu baštinu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za kulturnu baštinu
-

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja arheologije ili povijesti,
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

3.7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOLOGIJU

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 nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.8. STRUČNI SAVJETNIK ZA BIOLOGIJU

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 biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.9. STRUČNI SURADNIK ZA BIOLOGIJU

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 biologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za biologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- vozačka dozvola B kategorije

3.10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOLOGIJU

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 nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i rukovoditelja odsjeka za geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geologije
- radno iskustvo od četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računaru
- vozačka dozvola B kategorije.

3.11. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOLOGIJU

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 natječaj 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 geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

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 stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.12. STRUČNI SURADNIK ZA GEOLOGIJU

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 natječaj 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 geologiju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju odsjeka za geologiju

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 stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

3.13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela za 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 odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

| |
|--------------------------------------------------|
| 3.14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE |
|--------------------------------------------------|

Poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske propise i u dogovoru sa ravnateljem i rukovoditeljem odjela za 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 odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.15. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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 odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.16. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave

- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- 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
- 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
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.17. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- 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
- 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
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke

- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- posjedovanje važećeg certifikata za javnu nabavu

3.18. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga javne nabave
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga javne nabave
- 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
- 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
- ostali poslovi po nalogu nadređenog
za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za pravne poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja pravne struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.19. 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 najmanje jedne godine na poslovima struke
- položen stručni ispit
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

3.20. VIŠI 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 odjela za financijsko - računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za financijsko - računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

3.21. 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 odjela za financijsko - računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za financijsko - računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

3.22. 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 odjela za finanijsko – računovodstvene poslove

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- znanje rada na osobnom računalu
- aktivno znanje jednog stranog jezika

3.23. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING**Poslovi i radni zadaci:**

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info 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 utroška
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.24. STRUČNI SAVJETNIK ZA MARKETING**Poslovi i radni zadaci:**

- skrbi o promidžbi i prezentaciji Parka prirode
- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u organizaciji rada info 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 utroška
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.25. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING**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 ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam, rukovoditelju odsjeka za marketing

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.26. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

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 financijskih 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 odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.27. STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

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 financijskih 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 i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.28. STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM

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 ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog područja ekonomske struke
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

3.29. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- podrška provedbi projekta,
- asistiranje u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- organizira, koordinira i provodi pripremu projekata u suradnji s Rukovoditeljem odsjeka 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
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- uspostavlja međunarodnu suradnju na projektima
- surađuje s partnerima na projektima
- daje projektne prijedloge u suradnji s rukovoditeljem odjela
- predlaže plan projektnih aktivnosti u suradnji s rukovoditeljem odjela
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom,
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu, prikupljanje, obradu i analizu projektne dokumentacije
- odgovoran je za provedbu, arhiviranje i administraciju projektne dokumentacije
- sudjeluje u pripremanju narativnih i financijskih izvještaja te Zahtjeva za nadoknadom sredstava tijekom provedbe projekata i unutar svog djelokruga odgovornosti,
- provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu,
- planira putovanja / događanja u projektu
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima
- organizira i provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje i koordinira u izradi materijala za visibility projekta
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i obratno
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za projekte
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo četiri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management
- poznavanje rada s bazama podataka
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe projekata

3.30. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Poslovi i radni zadaci:

- podrška provedbi projekta,
- asistiranje u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- organizira, koordinira i provodi pripremu projekata u suradnji s rukovoditeljem odjela 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
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- uspostavlja međunarodnu suradnju na projektima
- surađuje s partnerima na projektima
- daje projektne prijedloge u suradnji s rukovoditeljem odjela
- predlaže plan projektnih aktivnosti u suradnji s rukovoditeljem odjela
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom,
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu, prikupljanje, obradu i analizu projektne dokumentacije
- odgovoran je za provedbu, arhiviranje i administraciju projektne dokumentacije
- sudjeluje u pripremanju narativnih I financijskih izvještaja te Zahtjeva za nadoknadom sredstava tijekom provedbe projekata I unutar svog djelokruga odgovornosti,
- provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu,
- planira putovanja / događanja u projektu
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima
- organizira I provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje I koordinira u izradi materijala za visibility projekta
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i obratno
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja odjela za projekte
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo od tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management
- poznavanje rada s bazama podataka
- posjedovanje certifikata za Voditelja pripreme i provedbe projekata

3.31. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

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 ravnatelju i rukovoditelju odjela za projekte

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 jednog svjetskog jezika
- 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
- posjedovanje vozačke dozvole 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 prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- hrvatsko državljanstvo
- položen stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

5. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

5.1. 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 ravnatelju i voditelju odsjeka tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- vozačka dozvola za B, C i D kategoriju

5.2. 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 prirode
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- položen stručni ispit

5.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

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 i rukovoditelju odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

5.4. STRUČNI REFERENT - 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 nadređenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog ili prirodnog smjera
- radno iskustvo jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

5.5. STRUČNI REFERENT – INFORMATOR/RECEPCIONER

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, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog ili općeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- 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 ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

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
- vrši obračun šanka
- brine se o redu i čistoći radnog prostora
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju odjela za marketing i turizam i rukovoditelju odsjeka za turizam

Uvjeti:

- SSS ugostiteljsko/turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

- poznavanje jednog svjetskog jezika

6.3. KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad u kuhinji i određuje i uvodi pravila i standard u radu kuhinje
 - planira obroke, naručuje namirnice, sastavlja jelovnike, brine se o pripremi jela i odgovara za kvalitetu i okus pripremljenih jela
 - brine o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju
 - provodi zdravstvene i sanitarne standarde te kontrolira čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija i kuhinjskog inventara
 - materijalno i financijski odgovara za manjkove i viškove u kuhinji
 - skrbi o primjeni pravilnika o normativima te brine o primjeni HACCAP sustava
 - brine o ekonomičnom raspolaganju sa živežnim namirnicama
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju odjela za organizaciju i posjećivanje i neposredno nadređenom rukovoditelju odsjeka za

Uvjeti:

- SSS – IV/1 stupanj stručne spreme ugostiteljskog smjera
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke

6.4. DOMAR

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 izvješćuje neposredno nadređenu osobu
- radi poslove uređivanja okoliša upravne zgrade i drugih objekata u vlasništvu ili u korištenju Ustanove
- radi poslove održavanja i postavljanja informativnih ploča u Parku prirode, te po potrebi poslove održavanja staza i puteva u Parku prirode
- radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja neposredno nadređene osobe
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i neposredno nadređenoj osobi

Uvjeti:

- SSS tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

7.2. DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE I KONTROLU HIGIJENE

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 ravnatelju i voditelju odsjeka tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajuće smjera

Članak 22.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 sklopiti novi ugovor o radu.

7.2. DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE I KONTROLU HIGIJENE

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 ravnatelju i voditelju odsjeka tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajuće smjera

Članak 22.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 sklopiti novi ugovor o radu.

Članak 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti nadležnog Ministarstva i to u roku od osam 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 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Papuk“, KLASA: 003-08/18-01/07, URBROJ: 2189/82-01/18-05 od 30. studenoga 2018. godine.



KLASA: 003-08/21-01/01

URBROJ: 2189/82-01/21-04

U Velikoj, 07. siječnja 2021. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Papuk“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 07. siječnja 2021. godine te će stupiti na snagu po primitku suglasnosti Ministarstva zaštite gospodarstva i održivog razvoja odnosno u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Pravilnik“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 28.01.2021., te je stupio na snagu dana 05.02.2021.

RAVNATELJ

Alen Jurenac, mag.ing.agr.

