

Objava: 29.05.2025. g.

milović



PAPUK

Park prirode
Nature Park

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE PAPUK

JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE PAPUK

SVIBANJ 2025. godine

Na temelju odredbe članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23) i 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 77. sjednici održanoj dana 09. svibnja 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE PAPUK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada, radna mjesta u Javnoj ustanovi Park prirode Papuk (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito se utvrđuju unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, potreban broj zaposlenika na svakom radnom mjestu (sistemizacija), uvjeti za raspored na radno mjesto s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih i obrazovnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, potrebnih uvjeta i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promicanja zaštićenog područja u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode na području kojim upravlja te sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).
- (2) Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.
- (3) Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom, koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.



II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

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

1. Ured ravnatelja

2. Odjel stručnih poslova

2.1. Odsjek za geologiju

2.2. Odsjek za biologiju

2.3. Odsjek za kulturnu baštinu

3. Odjel neposrednog nadzora

4. Odjel pravnih, općih i zajedničkih poslova

4.1. Odsjek računovodstva i financija

4.2. Odsjek općih poslova

4.3. Odsjek za upravljanje projektima

4.4. Odsjek tehničkih poslova i održavanja

5. Odjel za marketing i turizam

5.1. Odsjek za marketing

5.2. Odsjek za turizam

6. Odjel za organizaciju posjećivanja

6.1. Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin

6.2. Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka

Članak 5.

- (1) U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno - tehničkih poslova.
- (2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.
- (3) Voditelji ustrojstvenih jedinica u Ustanovi odgovorni su za rad ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.



Članak 6.

- (1) Voditelj Ustanove je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- (3) Ravnatelj Ustanove je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove na poslovima zaštite, održavanje, promicanja i očuvanja Parka prirode.

Članak 7.

- (1) Stručni voditelj upravlja Odjelom stručnih poslova i vodi stručni rad Ustanove u vezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 8.

- (1) Glavni čuvar prirode upravlja Odjelom neposrednog nadzora i obavlja stručne poslove neposrednog nadzora u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode i drugih zakonskih akata, te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u Parku prirode.

Članak 9.

1. Ured ravnatelja

- (1) U Uredu ravnatelja organizira se, vodi rad i poslovanje Ustanove. Obavljaju se pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupanje Ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ured ravnatelja skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća, prati provedbu Plana upravljanja, predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode i obavlja ostale poslove sukladno Statutu. Ured ravnatelja nadzire normativne, kadrovske i opće poslove Ustanove te knjigovodstvene, računovodstvene i poslove financija Ustanove, administrativne i stručne poslove, obavlja koordinacije, nadzire i predlaže pripremu i provedbu projekata različitih izvora financiranja, koordinira izradom strateških dokumenata Ustanove, obavlja protokolarne poslove, poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslove u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u



EU, poslove u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i druge stručne i administrativne poslove u svezi s radom ravnatelja, kao i stručni poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

- (2) U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi predstavljanja aktivnosti ravnatelja i rada Ustanove medijima, poslovi uređivanja i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima Ustanove te poslovi pripreme javnih nastupa drugih odjela koji obavljaju istu ili sličnu djelatnost, koordinacija organiziranja tribina, savjetovanja, istraživanja i seminara o pitanjima značajnim za Ustanovu. Upute za rad Ureda daje ravnatelj.

Članak 10.

2. Odjel stručnih poslova

- (1) U Odjelu stručnih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode, a osobito poslovi vezani uz izradu i provođenje Plana upravljanja Parkom prirode Papuk i pridruženim zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže (PU 102) te Papuk UNESCO svjetskim geoparkom i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode, akcijskih planova; praćenje stanja krajobraza, te žive i nežive prirode u zaštićenom području Parka prirode; provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove prirode; provođenje brige o zaštićenim kulturnim dobrima, uspostavljanje, organizacija i provedba znanstvenog i stručnog rada Ustanove; uspostavljanje baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenog područja i područja ekološke mreže te organiziranje cjelokupnog geografsko – informacijskog sustava istih u suradnji s Odjelom neposrednog nadzora; uspostavljanje organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoringa) prirodnih i kulturnih vrijednosti područja Parka prirode i područja ekološke mreže kojima upravlja Ustanova u suradnji s Odjelom neposrednog nadzora; vođenje brige o kapitalnim ulaganjima u području Parka prirode vezanim uz zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje; promicanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže; uspostavljanje i provođenje edukativnih i interpretativnih programa; organiziranje i provođenje cjelokupnog sustava posjećivanja zaštićenog područja; sudjelovanje u izradi prostornih planova; sudjelovanje u poslovima redovitog održavanja opreme Ustanove, objekata i otvorenih prostora na području Parka prirode; koordinacija s dionicima unutar područja Parka prirode i ekološke mreže; koordiniranje izrade stručnih i znanstvenih radova iz djelokruga rada Ustanove; sudjelovanje s nadležnim institucijama u izradi i provedbi zajedničkih projekata i programa; pripremanje projekata za prijavljivanje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava; praćenje razvoja infrastrukture zaštićenog područja te predlaganje mjera za njezino poboljšanje; sudjelovanje u utvrđivanju i vrednovanju zaštićenih prostora te predlaganje njihove valorizacije i zaštite te obavljanje i drugih stručnih poslova propisanih posebnim propisima i općim aktima Ustanove.



(2) U Odjelu stručnih poslova ustrojavaju se:

2.1. Odsjek za geologiju

2.2. Odsjek za biologiju

2.3. Odsjek za kulturnu baštinu

2.1. Odsjek za geologiju

Odsjek za geologiju nadležan je za poslove predlaganja programa znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode i aktivno sudjelovanje u njihovoj provedbi, 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.

2.2. Odsjek za biologiju

Odsjek za biologiju nadležan je za poslove predlaganja i provedbe: aktivnosti zaštite, očuvanja i obnove prirode, programa znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjelovanja u organizaciji i provedbi istraživanja, koordiniranja i nadziranja provedbe istraživanja, predlaganja i poduzimanja mjera zaštite stanišnih tipova, vrsta i ekosustava prilikom zahvata u prirodi ili obavljanja dopuštenih djelatnosti te je nadležan za obradu podataka te održavanja baze podataka i izrađivanje analize s područja zaštite vrsta i staništa Parka prirode.

2.3. 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.



Članak 11.

3. Odjel neposrednog nadzora

- (1) U Odjelu neposrednog nadzora obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u prostoru Parka prirode i područjima ekološke mreže, u vezi poštivanja i primjeni odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u Odjelu neposrednog nadzora obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju sudjelovanje u planiranju, organiziranju i izvođenju poučnih šetnji posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, sudjeluje u motrenju i praćenju stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti Parka prirode. Odjel neposrednog nadzora sudjeluje u uspostavi zaštite Parka prirode, skrbi o kapitalnim ulaganjima u Ustanovi u svezi zaštite, održavanja, očuvanja promicanja i korištenja Parka prirode, predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu i održavanje u Parku prirode, sudjeluje u pripremama i izradi Prostornog plana Parka prirode, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata Ustanove.
- (2) U Odjelu neposrednog nadzora obavljaju se poslovi praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara.
- (3) U Odjelu neposrednog nadzora obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima i zaposlenicima Ustanove te njihovim povjerenicima, sudjeluje u izradi poslovne strategije, operativnih planova i programa te u primjeni metoda ili tehnika za provođenje strategije iz djelokruga rada odjela.

Članak 12.

4. Odjel pravnih, općih i zajedničkih poslova

- (1) U Odjelu općih i zajedničkih poslova obavljaju se knjigovodstveni, računovodstveni i financijski poslovi Ustanove i obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja. Odjel osigurava upravnu i tehničku podršku u području ljudskih resursa, proračunskog i strateškog planiranja, pravnih poslova, poziva na natječaj (za zapošljavanje, koncesijska odobrenja, obavijesti o nadmetanju u javnoj nabavi i slično), računovodstva. Odjel obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene, računovodstvene i poslove nabave za Ustanovu kao cjelinu, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata, vođenje arhive Ustanove, te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove. Koordinira pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih izvora financiranja, priprema i ažurira materijale za sjednice Upravnog vijeća.



(2) U Odjelu pravnih, općih i zajedničkih poslova ustrojava se:

- 4.1. Odsjek računovodstva i financija
- 4.2. Odsjek općih poslova
- 4.3. Odsjek za upravljanje projektima
- 4.4. Odsjek tehničkih poslova i održavanja

4.1. Odsjek računovodstva i financija

Odsjek računovodstva i financija u okviru svoje nadležnosti obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika Ustanove, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, sudjeluje u ustroju godišnjeg popisa imovine, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje i sl. Odsjek provodi računovodstvenu analizu i kontrolu namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima. Izrađuje analize i izvještaje o korištenju proračunskih sredstava, te iskazuje odstupanja ostvarenih i planiranih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za potrebe ravnatelja i voditelja Odjela općih i zajedničkih poslova.

4.2. Odsjek općih poslova

Odsjek općih poslova u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva, izrađuje nacрте ugovora i sporazuma između Ustanove i drugih institucija u redovnom poslovanju Ustanove i u provedbi projekata financiranih iz različitih izvora, daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na podzakonske akte iz djelokruga Ustanove, koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima RH, izrađuje prijedloge akata Ustanove.

Odsjek općih poslova planira, nadzire i provodi u okviru svoje nadležnosti razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, izobrazbu djelatnika i pripravnika Ustanove sukladno nacionalnim propisima, izrađuje i provodi prijedlog plana prijama djelatnika, prati ostvarenje i daje izvješća o izobrazbi, sudjeluje u izradi akata i propisa u okviru svoje nadležnosti te o drugim pitanjima u svezi s radom i ustrojstvom, vodi osobne očevidnike djelatnika.

Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove kao i poslove koordinacije, planiranja svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga. Izrađuje plan



nabave sukladno proračunu Ustanove za proračunsku godinu, definira procedure provođenja postupaka i načina nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove.

4.3. Odsjek za upravljanje projektima

- (1) Odsjek za upravljanje projektima obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava neovisno o izvorima financiranja, a osobito praćenje, i stručnu obradu natječaja Europske unije i pripremu projektnih prijedloga. Surađuje s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata, poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima a obavlja i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz različitih izvora financiranja.
- (2) Odsjek za upravljanje projektima sudjeluje u provedbi aktivnosti javnih nabava prema propisanim procedurama i zakonodavnom okviru, sudjeluje u provedbi postupka javne nabave, priprema odgovarajuću natječajnu dokumentaciju, provodi potrebne pripreme za izradu natječajne dokumentacije i propisanih procedura ugovaranja i ocjenjivanja ponuda, sudjeluje u pripremi nacрта ugovora, te priprema izvještaje o napretku projekta vezano za dodijeljene aktivnosti, daje savjete i stručnu pomoć, obavlja kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvještaja projekata i pripadajuće dokumentacije.

4.4. Odsjek tehničkih poslova i održavanja

- (1) U Odsjeku tehničkih poslova i održavanja obavljaju se stručni i tehnički poslovi u svezi održavanja objekata i opreme, vozila, poslovi održavanja površina Parka prirode, kao i drugi tehnički poslovi, te poslovi čišćenja poslovnih prostorija Ustanove. Odsjek tehničkih poslova obavlja sve poslove vezane za potrebe rekonstrukcije i održavanje objekata Ustanove, poslove analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova opreme i vozila, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata i opreme Ustanove te izrade stručnih analiza i izvješća.

Članak 13.

5. Odjel za marketing i turizam

- (1) 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.

(2) U Odjelu za marketing i turizam ustrojava se:

5.1. Odsjek za marketing

5.2. Odsjek za turizam

5.1. 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.

5.2. Odsjek za turizam

Odsjek za turizam nadležan je za obavljanje poslova turističke djelatnosti, organizira prihvata 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 surađuje sa Odjelom za ugostiteljstvo i smještaj posjetitelja.



Članak 14.

6. Odjel za organizacije posjećivanja

(1) U odjelu za organizacije posjećivanja obavljaju se poslovi u svezi organizacije 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.

(2) U Odjelu za organizaciju posjećivanja ustrojavaju se:

6.1. Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin

6.2. Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka

6.1. 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. Vrši se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.

6.2. 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. Vrši se doček gostiju i osigurava visoka kvaliteta pružene usluge. Usko surađuje sa Odjelom za marketing i turizam.



III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U Ustanovi poslove obavljaju zaposlenici prema Popisu (sistematizaciji) radnih mjesta broju izvršitelja, stručnim uvjetima i potrebnim kompetencijama za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Ustanove koja je u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove iz članka 5. ovoga Pravilnika i na opisu poslova i zadaća sukladno djelatnosti Ustanove određenoj Zakonom o zaštiti prirode, Uredbom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja, odnosno ostvarivanja Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Papuk.

Članak 18.

- (1) Na radna mjesta određena ovim Pravilnikom zaposlenici se primaju na temelju javnog natječaja.
- (2) U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati provjeru znanja i sposobnosti bitne za obavljanje poslova.
- (3) 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.

IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

- (1) Radna mjesta u Ustanovi su opća i posebna radna mjesta.
- (2) Minimalni stručni uvjeti za posebna i opća radna mjesta koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Posebna radna mjesta odnose se na poslove zaštite prirode u Ustanovi, a minimalni stručni uvjeti se propisuju Zakonom o zaštiti prirode i ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Uredbom o nazivima radnih mjesta.
- (4) Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.
- (5) Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i u Ustanovi se dijele na:
 1. rukovodeća radna mjesta prve razine
 2. rukovodeća radna mjesta druge razine
 3. rukovodeća radna mjesta treće razine.
- (6) Klasifikacija radnih mjesta u Ustanovi prikazana je u je u Prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti ugovor o radu.
- (2) Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore ili dodatak postojećeg ugovora o radu sa zaposlenicima za odgovarajuće radno mjesto prema uvjetima propisanim za svako radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Zaposlenici mogu biti premješteni / raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti novi ugovor o radu ili dodatak postojećeg ugovora o radu.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk, KLASA: 003-08/21-01/01, URBROJ: 2189/82-01/21-04 od 04. siječnja 2021. godine.

Članak 22.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Matej Majdanić

KLASA: 007-01/25-02/05

URBROJ: 2189/82-01/25-05

U Voćinu, 09. svibnja 2025. godine



PAPUK
JAVNA USTANOVA
PARK PRIRODE PAPIK

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode PAPUK

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 09. svibnja 2025. godine, KLASA: 007-01/25-02/05, URBROJ: 2189/82-01/25-05.

Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije na suglasnost, a koje je isto izdalo dana 19. svibnja 2025. godine, KLASA: 011-01/25-01/527, URBROJ: 517-09-1-25-2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Park prirode Papuk dana 21. svibnja 2025. godine, te je stupio na snagu dana 22. svibnja 2025. godine.

RAVNATELJ:



Alen Jurenac, mag.ing.agr.



PAPUK
Park prirode
Varaždin

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 09. svibnja 2025. godine, KLASA: 007-01/25-02/05, URBROJ: 2189/82-01/25-05.

Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije na suglasnost, a koje je isto izdalo dana 19. svibnja 2025. godine, KLASA: 011-01/25-01/527, URBROJ: 517-09-1-25-2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Park prirode Papuk dana 21. svibnja 2025. godine, te je stupio na snagu dana 22. svibnja 2025. godine.

RAVNATELJ:



Alen Jurenac, mag.ing.agr.



PAPUK
Javna ustanova
Park prirode Papuk



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ZELENE TRANZICIJE

KLASA: 011-01/25-01/527
URBROJ: 517-09-1-25-2
Zagreb, 19. svibnja 2025.



P/8156659

REPUBLIKA HRVATSKA	
Vukovitišćan - podravska županija	
JAVNA USTANOVA	
PARK PRIRODE PAPUK	
2189/82	
Priloga:	21.05.2025. god.
Klasifikacijski znak:	Članak 134. Zakona
Uredba o broju:	Priloga
	V. d. ravnatelj

JAVNA USTANOVA
PARK PRIRODE PAPUK
gosp. Alen Jurenac, v.d. ravnatelj

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk
- *suglasnost, daje se*

Veza: Vaš dopis: KLASA: 001-01/25-02/05; URBROJ: 2189/82-02/25-08 od 19. svibnja 2025.

Poštovani gospodine Jurenac,

vezano za Vaše traženje, sukladno odredbama članka 134. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23), Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk u tekstu koje je Upravno vijeće Javne ustanove Park prirode Papuk donijelo na svojoj 77. sjednici održanoj dana 9. svibnja 2025. Odlukom (KLASA: 007-01/25-02/05; URBROJ: 2189/82-01/25-05).

S poštovanjem,

1 MINISTRICA

Marija Vučković

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
1. Ured ravnatelja				
1.	Ravnatelj Ustanove	1	- 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, - prati provedbu Plana upravljanja, - predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja, predlaže godišnji financijski plan, skrbi o izvršenju godišnjeg financijskog plana, - nadzire normativne, kadrovske i opće poslove Ustanove te knjigovodstvene, računovodstvene i poslove financija Ustanove - 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,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski)

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- 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 prirode sukladno Zakonu o zaštiti prirode, - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove.	
2.	Tajnik ustanove	1	- organizira i vodi poslove Ureda Ravnatelja, - izrađuje godišnje planove rada ureda Ravnatelja, - odgovoran je ustupanje istinitih informacija strankama, - organizira i planira sastanke Ravnatelja, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili biotehničkih znanosti - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

2. Odjel stručnih poslova			- vozačka dozvola B kategorije
3.	Stručni voditelj parka prirode	1	- nadzire, provodi i koordinira izvršavanje stručnih poslova u sklopu djelatnosti zaštite, održavanja, promicanja i korištenja Parka prirode, na temelju godišnjih i dugoročnih planova i programa, - koordinira izradu i provedbu Plana upravljanja Parkom prirode Papuk i pridruženim zaštićenim područjima te područjem ekološke mreže i Papuk UNESCO svjetskim geoparkom i odgovoran je za njegovu provedbu - koordinira izradu i zadužen je i odgovoran za provedbu Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Papuk - izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih) - provodi poslove na utvrđivanju uvjeta i mjera zaštite prirode te izdavanje potvrda i drugih akata za građenje sukladno posebnim propisima iz područja gradnje i Zakonu o zaštiti prirode za zahvate koji se izvode na području parka prirode - predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode uz suglasnost ravnatelja, u cilju inventarizacije prirodnih i drugih vrijednosti, - koordinira i vodi uspostavljanje informacijsko - dokumentacijskog sustava na području zaštite Parka prirode, - provodi aktivne mjere zaštite, očuvanja i obnove prirode - radi i druge poslove prema nalogu Ravnatelja

2.1. Odsjek za geologiju

4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- 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 - izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode - 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 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje geologija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), (MS office, Internet, e-mail) - vozačka dozvola B kategorije.
5.	Viši savjetnik 2	1	- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu - predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje geologija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- 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 na prostorno-plansku dokumentaciju Parka prirode - predlaže te sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj 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 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
6.	Savjetnik	1	- 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	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje geologija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- sudjeluje u razvoju GIS-a Parka - nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode - sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječeaje za dobivanje finansijskih 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 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- posjedovanje dozvole B kategorije - vozačke
7.	Suradnik	1	- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, 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	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje geologija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke

			- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka prirode - sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječe 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 i stručnog vođenja posjetitelja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	dozvole B kategorije
2.2. Odsjek za biologiju				
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira znanstvena i stručna istraživanja, inventarizaciju i praćenja stanja prirodnih 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 prirodnih 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	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje biologija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), (MS office, Internet, e-mail) - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode - odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite bioloških vrijednosti Parka prirode - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove prirode, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.		- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje biologija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
9.	Viši savjetnik 2	1	- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu - predlaže i poduzima mjere zaštite prilikom 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 na prostorno-plansku dokumentaciju 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 - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove prirode - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.		- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja
10.	Savjetnik	1	- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja,		- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- koordinira ih i nadzire njihovu provedbu predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom 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 natječaj 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 - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove prirode - obavlja i druge poslove po nalogima nadređenih.	prirodnih znanosti, polje biologija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
11.	Suradnik	1	- sudjeluje u programima znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, nadzire njihovu provedbu - predlaže i poduzima mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava prilikom zahvata u prirodu ili	razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, polje biologija

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			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 biologiju 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 - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove prirode - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje jedna godina iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2.3. Odsjek za kulturnu baštinu				
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja kulturnih vrijednosti Parku prirode, - predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode, - prati i proučava stanje te predlaže i poduzima	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje povijest, povijest umjetnosti i arheologija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			mjere zaštite prirode u Parku prirode, surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti, - 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 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, - izrađuje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu, - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove kulturne baštine	poslovima iz djelokruga povijesti, povijesti umjetnosti i arheologije, aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), vozačka dozvola B kategorije - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
13.	Viši savjetnik 2	1	- obavlja stručne poslove u svezi zaštite i očuvanja 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 nadzornim tijelima, sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine	razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje povijest, povijest umjetnosti i arheologija - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- 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 - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove kulturne baštine, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije. Internet, e-mail),
14.	Savjetnik	1	- obavlja 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 nadzornim tijelima, odgojno-obrazovnim i znanstveno- istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje povijest, povijest umjetnosti i arheologija - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

15.	Suradnik	1	sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine - predlaže plan obilaska Parka prirode i njihovih kulturnih vrijednosti - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode - predlaže mjere za unapređenje kulturnih programa - vodi brigu o opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti - provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove kulturne baštine - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
			- utvrđuje i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, te prati/sudjeluje u njihovom provođenju - radi na inventarizaciji kulturne baštine - surađuje s nadzornim tijelima, odgojno-obrazovnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama, udrugama i s lokalnim stanovništvom sa ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine - predlaže plan obilaska Parka prirode i njegovih kulturnih vrijednosti - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode - 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	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje povijest, povijest umjetnosti i arheologija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

			- provedba aktivnih mjera zaštite, očuvanja i obnove kulturne baštine, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
3. Odjel neposrednog nadzora				
16.	Glavni čuvar prirode	1	- rukovodi i koordinira rad Odjela i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području, - postupa u skladu sa 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, - surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti, - izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), te relevantnih dionika, - surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka prirode, - u suradnji sa stručnom službom istražuje, prati i izvještava o stanju Natura 2000 vrsta i staništima, - nadzire obavljanje djelatnosti za koje su dana koncesijska odobrenja na području Parka prirode, - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Odjela, - sudjeluje u edukativnom vođenju posjetitelja kroz područje parka i pripremi i realizaciji radionica i edukativnih aktivnosti - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja - informiranje posjetitelja o proizvodima i uslugama iz ponude parka te administrativni poslovi u vezi s istim - sigurno i stručno provođenje posjetitelja kroz	- razina 7.sv ili 7.st HKO-a iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanstvenih područja - hrvatsko državljanstvo - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - poznavanje rada u GIS programskom paketu, - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- aktivnosti u adrenalinskom parku - vrši nadzor nad urednim odvozom otpada s prostora Parka prirode - sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi - obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	
17.	Čuvar prirode 1	2	- provodi neposredni nadzor u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa, - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode, - vodi očevidnik o obavljenim nadzorima, - odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor poštivanja 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 i odgovara za protupožarnu zaštitu - obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode, - sigurno i stručno provođenje posjetitelja kroz aktivnosti u adrenalinskom parku - informiranje posjetitelja o proizvodima i uslugama	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog prirodnog, tehničkog, biomedicinskog, biotehničkog, društvenog i humanističkog područja - hrvatsko državljanstvo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit ili obvezno položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			iz ponude parka te administrativni poslovi u vezi s istim - istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništima, - surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoringu) 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, - brine o postavljenoj signalizaciji unutar Parka prirode, - obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih		
18.	Čuvar prirode 2	2	- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenima na temelju njega - radi provođenja nadzora dnevnno obilazi prostor Parka prirode - odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor poštivanja uvjeta zaštite prirode, - obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja, radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, - vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća, - obavlja i odgovara za protupožarnu zaštitu - obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti Parka prirode, - sigurno i stručno provođenje posjetitelja kroz aktivnosti u adrenalinskom parku - informiranje posjetitelja o proizvodima i uslugama	- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog prirodnog, tehničkog, biomedicinskog, biotehničkog, društvenog i humanističkog područja - hrvatsko državljanstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - vozačka dozvola B kategorije,	-

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			iz ponude parka te administrativni poslovi u vezi s istim	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
19.	Čuvar prirode 3	6	- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode - održava infrastrukturu Parka prirode, - brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode, - radi i druge poslove po nalogu nadležnih.	-
			- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora na zaštićenom području Parka prirode, utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Parka, - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode - 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 i odgovara za protupožarnu zaštitu - 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, - sigurno i stručno provođenje posjetitelja kroz aktivnosti u adrenalinskom parku - informiranje posjetitelja o proizvodima i uslugama iz ponude parka te administrativni poslovi u vezi s istim - sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode - održava infrastrukturu Parka prirode,	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a iz znanstvenog prirodnog, tehničkog, biomedicinskog, biotehničkog, društvenog i humanističkog područja - hrvatsko državljanstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - vozačka dozvola B kategorije,

4. Odjel pravnih, općih i zajedničkih poslova			
			- brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode, radi i druge poslove po nalogu nadređenih.
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela vodi opće, kadrovske, pravne, računovodstveno-financijske poslove Ustanove i tehničke poslove održavanja, priprema nacрте općih akata Ustanove, ugovora, dozvola, rješenja i odobrenja, - sudjeluje u postupku dodjele koncesijskih odobrenja sukladno Zakonu o zaštiti prirode, te prati realizaciju naplate koncesijske naknade, - prati trajanje koncesijskih odobrenja, te u dogovoru sa Stručnim voditeljem i Glavnim čuvarom, predlaže Ravnatelju, njihovo produljenje ili ukidanje, - nadzire provedbu postupka javne nabave, nadzire pripremu i provedbu natječaja za nabavu usluga, opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i sudjeluje u izradi plana nabave Ustanove, - koordinira pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava iz različitih izvora financiranja pruža stručnu pomoć odvjetničkom uredu u sudskim sporovima - priprema nacrt ugovora, rješenja i odluke iz radnog odnosa po odobrenju Ravnatelja, - sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, a prema uputi Ravnatelja, - odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove,
			- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima, - nadzire postupke javne nabave i po potrebi provodi postupke javne nabave u svojstvu člana stručnog povjerenstva - u suradnji s Ravnateljem priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i piše zapisnike - izrađuje zaključke i odluke koje donosi Upravno vijeće, - obavlja i druge poslove prema nalogu Ravnatelja.		
4.1. Odsjek računovodstva i financija					
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira radom Odsjeka - sudjeluje u planiranju poslovanja Ustanove prema zacrtanim smjernicama i planovima, - odgovara za uredno kontiranje i knjiženje, - odgovara za ispravnost obračunatih i uplaćenih poreza, - vodi brigu o stanju imovine i kapitala Ustanove, pripremanju i izradi potrebnih izvješća, završnog računa i porezne bilance te konsolidiranih izvješća, - odgovara za primjenu materijalno-financijskih propisa u knjigovodstvu, - odgovara za ispravnost obračuna plaća i ostalih dohodaka, te ovjeru ulaznih računa, - odobrava i ovjerava naloge za službena putovanja zaposlenicima Ustanove, - dnevno informira Ravnatelja o financijskim aktivnostima, - prati propise i stručnu literaturu te pravilnu primjenu zakonskih propisa, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, na poslovima iz područja računovodstva i financija, - poznavanje rada u računovodstvenim programima, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),	

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.	
22.	Viši savjetnik 2	1	- obavlja poslove izrade financijskih dokumenata i 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, - izrađuje naloge i knjiži, kontira i obrađuje dokumente, te izrađuje temeljnice za knjiženje, provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), - sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja, - sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s općim aktima Ustanove), - izrađuje obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima, - izrađuje obračun poreza, - izrađuje izlazne račune, - skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci iz područja računovodstva i financija - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
23.	Savjetnik	1	- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata i namjenskog korištenja sredstava, - izrađuje periodične obračune i završne račune, - obavlja poslove kontrole i obračuna naknada, - vodi financijske evidencije,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove, - prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financijske poslove, - izrađuje naloge i knjiži, kontira i obrađuje dokumente, te izrađuje 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 općim aktima Ustanove), - izrađuje obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima, - izrađuje obračun poreza, - izrađuje izlazne račune, - skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u struci iz područja računovodstva i financija - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
24.	Suradnik	1	- sudjeluje u obavljanju poslova likvidatora, odnosno pregledava i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju, - prati zakonske propise iz svog područja, - vodi poslovne knjige, - izrađuje naloge i knjiži, kontira i obrađuje dokumente, te izrađuje temeljnice za knjiženje, provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja, - izrađuje izlazne račune,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO- iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomije, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci,

			- obavlja financijske poslove vezane uz donacije, provodi odluke Ravnatelja na području financijskog poslovanja i knjigovodstva, izrađuje izvješća o poslovanju i financijske planove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
25.	Referent	1	- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove - obavlja knjigovodstvene poslove - izrađuje financijska i druga računovodstvena izvješća - vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola upravne, ekonomske ili birotehničke struke u trajanju od četiri godine - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima struke - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
4.2. Odsjek općih poslova				
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- obavlja poslove organiziranja i nadzora uredskog poslovanja, - priprema nacрте općih akata u vezi s uredskim poslovanjem, - vodi osobne očevidnike zaposlenika Ustanove, - priprema nacрте pismena i drugih dokumenata za potrebe poslovanja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomije ili prava - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi, - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Ustanove - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
27.	Viši savjetnik 2	1	- obavlja stručne poslove iz područja zapošljavanja i izobrazbe zaposlenika, - izrađuje pisane procedure iz djelokruga Odjela općih i zajedničkih poslova, - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi Pravilnika o unutarnjem ustroju, - pruža stručnu pomoć Ravnatelju i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica, - provodi analizu opisa poslova zaposlenika Ustanove, - sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava, radnih grupa i radnih tijela Ustanove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
28.	Viši savjetnik 2	1	- samostalno planira, organizira i provodi postupke javne nabave sukladno važećim propisima i internim aktima Ustanove, - pruža stručnu i savjetodavnu pomoć ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u vezi primjene propisa o javnoj nabavi, - prati zakonske propise u području javne nabave odgovoran je za njihovu primjenu	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO--a iz znanstvenog područja društvenih ili prirodnih, znanosti

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- predlaže izradu internih akata Ustanove koji su vezani uz poslove javne nabave, - koordinira izradu plana nabave te prati njegovo izvršenje i predlaže potrebne izmjene, - priprema i pregledava dokumentaciju o nabavi, - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za javnu nabavu, daje stručna mišljenja, izrađuje zapisnike, odluke, sudjeluje u rješavanju žalbi i pripremi očitovanja i odgovora, izrađuje prijedloge ugovora - prati i analizira zakonske promjene te predlaže izradu internih procedura za provođenje postupaka svih nabava, - sudjeluje u planiranju i provedbi postupaka nabava za projekte financirane iz EU fondova i ostalih projekata - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
29.	Viši savjetnik 2	1	- obavlja informatičke poslove za Ustanovu - brine o smještaju i zaštiti izložbene (audiovizualne i prezentacijske) opreme i računarske opreme, - postavlja audiovizualnu, informatičku i prezentacijsku opremu na događanjima u Parku prirode, - otklanja smetnje odnosno kvarove na informatičkoj opremi, - instalira računala, pasivnu i aktivnu mrežnu opremu, - instalira i održava sistemski softver i antivirusnu zaštitu na poslužiteljima, - instalira i održava sistemski softver, korisničke aplikativne programe te antivirusnu zaštitu na osobnim računalima, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže, prikuplja dokumentaciju o računalima, mreži i pripadajućim mrežnim uređajima,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih i društvenih znanosti - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- unosi, kontrolira i ispravlja podatke u bazama podataka, - skenira i obrađuje digitaliziranu građu i vodi njenu evidenciju, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	
30.	Savjetnik	1	- obavlja stručne poslove iz područja zapošljavanja i izobrazbe zaposlenika, - sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Odjela općih i zajedničkih poslova, - predlaže poduzimanja aktivnosti radi poboljšanja rada Ustanove, - prati unutarjni ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, - sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica, - provodi analizu opisa poslova zaposlenika Ustanove, - sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava, radnih grupa i radnih tijela Ustanove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomije ili prava - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
31.	Savjetnik	1	- samostalno planira, priprema i provodi postupke javne nabave u skladu sa važećim propisima - savjetuje unutarnje ustrojstvene jedinice u vezi primjene Zakona o javnoj nabavi i povezanih propisa - sudjeluje u izradi plana nabave te osigurava pravovremenu provedbu planiranih postupaka - priprema i izrađuje dokumentaciju o nabavi - koordinira rad povjerenstva za javnu nabavu, sudjeluje u analizi i ocjeni ponuda	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili prirodnih znanosti - najmanje tri godine radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- vodi i ažurira sve evidencije o javnoj nabavi te izrađuje periodična i godišnja izvješća - prati zakonske izmjene i osigurava usklađenost postupaka s aktualnim propisima - predlaže izradu internih procedura i uputa - sudjeluje u pružanju stručne pomoći u izradi očitovanja i odgovora na upite nadležnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
32.	Suradnik	1	- obavlja poslove zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u radni proces ili otpremanja, - obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena i drugih dokumenata sukladno propisanim aktima - sudjeluje u izradi pisanih procedura iz djelokruga nadležnosti Odjela, - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika iz djelokruga nadležnosti Odjela, - sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica, - sudjeluje u provođenju analize opisa poslova zaposlenika Ustanove, - sudjeluje u radu stručnih i drugih povjerenstava, radnih grupa i radnih tijela Ustanove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
33.	Suradnik	1	- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

			- priprema i ažurira plan nabave te vodi evidenciju postupaka javne nabave, - pruža stručnu pomoć u izradi tehničkih specifikacija i pripremi dokumentacije o nabavi, - sudjeluje u objavi i provedbi postupaka javne nabave putem EOJN, - vodi evidenciju i arhivira dokumentaciju vezanu uz javnu nabavu, - sudjeluje u izradi izvješća o provedbi postupaka javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	društvenih ili prirodnih znanosti - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
4.3. Odsjek za upravljanje projektima				
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira radom Odsjeka, - surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti, - sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa - prati nacionalne i međunarodne propise iz svoje nadležnosti, - sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti, - organizira, koordinira i aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječe, radi i organizira te koordinira rad na marketingu i suradnji s medijima za projektne potrebe, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenih područja prirodne, tehničke, biomedicinske, biotehničke, društvene i humanističke znanosti - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 1 na poslovima iz djelokruga zaštite prirode i 2 godine radnog iskustva na poslovima provedbe projekata,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

35.	Viši savjetnik 2	1	- priprema dokumentaciju i provodi projekte, - pomaže voditelju projekta u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima, - provodi izradu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, - prati nacionalne i međunarodne natječe za prijavu projekata, - prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada, - uspostavlja međunarodnu suradnju i surađuje s partnerima na projektima, - daje projektne prijedloge i predlaže plan projektnih aktivnosti, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu, - izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
36.	Savjetnik	1	- priprema dokumentaciju i provodi projekte, - pomaže voditelju projekta u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima, - provodi izradu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, - prati nacionalne i međunarodne natječe za prijavu projekata, - prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada, - uspostavlja međunarodnu suradnju i surađuje s partnerima na projektima, - daje projektne prijedloge i predlaže plan projektnih aktivnosti, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - provodi logistiku provedbe aktivnosti na projektu, - izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenih područja prirodne, tehničke, biomedicinske, biotehničke, društvene i humanističke znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima struke, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
			- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenih područja	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenih područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- pomaže voditelju projekta u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima, - sudjeluje u organiziranju, koordinaciji i provođenju izrade projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, - prati nacionalne i međunarodne natječe za prijavu projekata, - sudjeluje u uspostavljanju međunarodne suradnje i surađuje s partnerima na projektima - predlaže projektne prijedloge i predlaže plan projektnih aktivnosti - obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju prikupljanje, obradu i analizu dokumentacije i prati pripremu i izradu projektne dokumentacije, sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.,	- prirodne, tehničke, biomedicinske, biotehničke, društvene i humanističke znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima struke, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
37.	Suradnik	1	- sudjeluje u pripremi i provođenju projekata, - pomaže voditelju projekta u upravljanju projektima, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima, - sudjeluje u organiziranju, koordinaciji i provođenju izrade projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja, - prati nacionalne i međunarodne natječe za prijavu projekata - sudjeluje u uspostavljanju međunarodne suradnje i surađuje s partnerima na projektima,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenih područja prirodne, tehničke, biomedicinske, biotehničke, društvene i humanističke znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva u stuci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - provodi projektne aktivnosti vezane uz administraciju projekta, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
4.4. Odsjek tehničkih poslova i održavanja				
38.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	- vodi, organizira i koordinira radom Odsjeka, organizira, uređuje i prati poslove zaštite na radu prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu i podzakonske propise donesene na temelju njega 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 obuće zaposlenika, - vodi brigu o pravovremenom angažiranju servisa za popravke na nekretninama i pokretninama u vlasništvu ustanove, - odgovoran je za ispravnost, urednost i čistoću poslovnih prostorija, suvenirnica, info-punkt i slično	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja - najmanje tri godine radnog iskustva, - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- vodi liste materijalnih zaduženja zaposlenika, - organizira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode, - radi i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja
39.	Radnik na održavanju parka prirode	4	- radi na održavanju staza, putova, građevinskih objekata i posjetiteljske infrastrukture u Parku prirode, - skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i putova u Parku prirode, - radi na uređenju prostora i održavanju čistoće u Parku prirode, - brine za tehničku opremu, alat i strojeve Parka prirode, - radi i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja
40.	Čistač – Spremač	4	- brine o čistoći u radnim prostorima i okolišu upravnog objekta, - radi i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja
41.	Vozač vlaka - busa	2	- vozi namjensko vozilo - održava tehnički ispravno i čisto zaduženo vozilo - vodi brigu o pravodobnom registriranju vozila - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja - radno iskustvo od jedne godine na poslovima struke - vozačka dozvola za B, C i D kategoriju
5. Odjel za marketing i turizam				
42.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odjela - vodi i nadzire sve oblike promocije u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

		- surađuje s turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u Parku prirode, - kreiranje turističke ponude Parka prirode Papuk - organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete Parku prirode, izrađuje press materijale po odobrenju Ravnatelja, - redovito izvještava ravnatelja o rezultatima promotivnih aktivnosti - izrađuje godišnji media plan - redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove, - predlaže cijene usluga i ulaznica, - sudjeluje u pribavljanju i realizaciji donacija i sponzorstava, - sudjeluje u provedbi projekata (nacionalni, EU programi i fondovi) prema djelokrugu rada, - odgovoran za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske, - organizira i vodi rad Kamp odmorišta i adrenalinskog parka Duboka te Kuće Panonskog mora u Velikoj, info-punkta i turističkih atrakcija u Parku prirode te svih događanja u i izvan granica Parka prirode, - organizira i vodi rad svih suvenirnica te je odgovoran za cjelokupnu nabavu suvenira - suradnja s lokalnom zajednicom u pogledu izrade suvenira i pružanja usluga - nadzire provođenje blagajničkog dnevnika i ostalih potrebnih evidencija i izvješća iz svog djelokruga rada, - izrađuje plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
--	--	--	---

5.1. Odsjek za marketing				
43.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira radom Odsjeka, - predlaže i organizira sve poslove promocije i suradnje Ustanove s dionicima, - sudjeluje u pripremi cjenika usluga i proizvoda, - brine o pravovremenom slanju obavijesti u medije, - kreira i vodi bazu podataka dionika, - predlaže, vodi i organizira nabavu promo materijala i njegovu distribuciju, - planira sredstva potrebna za provođenje poslova promocije Ustanove, - koordinira pripremu i provedbu natječaja za odabir dobavljača promo materijala i suvenira odnosno tiska publikacija u suradnji s Ravnateljem, - inicira sudjelovanje u izradi programa koji se prijavljuju institucionalnim (grad, ministarstva, TZ i sl.) i privatnim (sponzori, pokrovitelji) izvorima financiranja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija-najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
44.	Viši savjetnik 2	1	- priprema i provodi aktivnosti iz komunikacijske strategije i godišnji plan informiranja javnosti, - osmišljava i kontinuirano prilagođava posjetiteljsku edukacijsku ponudu - predlaže nabavu opreme za provođenje edukacijskih aktivnosti - obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Ustanove - sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Ustanove i provedbi godišnjeg programa, te odgovara na upite medija i građana - prikuplja podatke i odgovore za rješavanje zahtjeva za pristup informacijama i vodi službeni	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija-najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija - administira internetsku stranicu i stranice društvenih mreža Ustanove, - prikuplja informacije i materijale za izradu podloga, govora i prezentacija za potrebe Ravnatelja i Ustanove, - surađuje s lokalnom zajednicom - nadležan je za pravilno funkcioniranje sustava kontrole naplate ulaza i dodatnih sadržaja	
45.	Savjetnik	1	- sudjeluje u pripremama i provedbi aktivnosti iz komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti, - osmišljava i kontinuirano prilagođava turistički ponudu - predlaže nabavu opreme za provođenje turističkih aktivnosti - prati stanje ispravnosti programa za prodaju ulaznica i suvenira - obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Ustanove - sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Ustanove i provedbi godišnjeg programa, te prikupljanju odgovora na upite novinara, (medija) i građana - prikuplja podatke i odgovore za rješavanje Zahtjeva za pristup informacijama i vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija - administira internetsku stranicu i stranice društvenih mreža Ustanove, - surađuje s lokalnom zajednicom	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

46.	Suradnik	1	- sudjeluje u osmišljavanju i predlaganju promotivnih aktivnosti, edukativnih programa i promotivnih materijala Parka prirode - surađuje s turističkim agencijama, turističkim zajednicama i lokalnim stanovništvom, 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 natječe za dobivanje financijskih sredstava, - sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi, - daje prijedlog za izradu suvenira, - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
5.2. Odsjek za turizam				

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

47.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira radom Odsjeka, - provodi mjere unaprjeđenja prodaje, - redovito organizira obilazak Parka prirode za turističke agencije i ostale subjekte - sudjeluje u organizaciji rada Kuće Panonskog mora u Velikoj - sudjeluje u organizaciji rada kamp odmorišta Duboka - sudjeluje u organizaciji rada adrenalinskog parka Duboka - redovita komunikacija s domaćim i inozemnim kamping udruženjima - koordinira ostalim outdoor aktivnostima - sudjeluje u organiziranju manifestacija, skupova i obilježavanja datuma važnih za zaštitu prirode i organizira promotivne akcije i posebne ponude Parka prirode, - organizira i brine za sve prostore za posjetitelje i predlaže unaprjeđenje infrastrukture u skladu s potrebama posjetitelja Parka prirode, - predlaže cjenik usluga i cjenik proizvoda, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica u svom djelokrugu rada	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
48.	Viši savjetnik 2	1	- sudjeluje u osmišljavanju i izradi turističkih i edukativnih programa, - sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezano uz provedbu edukativnih aktivnosti, - daje prijedloge za poboljšanje rada kamp odmorišta Duboka te adrenalinskog parka Duboka - redovita komunikacija s postojećim i potencijalnim posjetiteljima kamp odmorišta Duboka	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- koordinira osmišljavanje i izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za različite interese i dobne skupine, - sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječe za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada, - redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove, - daje prijedlog za izradu suvenira, - vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica, - komunicira s turističkim agencijama i promovira ponudu Parka prirode, - izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure, - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl.,	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
49.	Savjetnik	1	- surađuje na osmišljavanu i provođenju turističkih aktivnosti Parka prirode - vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode, - komunicira s turističkim agencijama i promovira ponudu Parka prirode, - izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure, - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

50.	Suradnik	1	- odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica - vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode, - obavlja prodaju ulaznica, suvenirira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica na kojima radi - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - sudjeluje u kreiranju i predlaganju turističkih programe, - komunicira s turističkim agencijama i promovira ponudu Parka prirode, - izrađuje za potrebe evidencije suvenirira primke, otpremnice, izvještaje i inventure,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
51.	Vodič	3	- vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode, - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica, - održava radionice za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine, - promovira ponudu Parka prirode,	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a, odgovarajućeg usmjerenja - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

52.	Informator-prodavač	2	- prihvaća grupe posjetitelja i individualne posjetitelje, te organizira njihov boravak u Parku prirode - obavlja booking adrenalinskog parka Duboka i vodi knjižgu rezervacija kamp odmorišta Duboka - daje osnovne obavijesti o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode - obavlja prodaju ulaznica, suvenira , brošura i sl.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
6. Odjel za organizaciju posjećivanja				
53.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- organizira i vodi rad centara za posjećivanje te ostale turističke infrastrukture - predstavlja i promovira rad centara za posjećivanje, - predlaže program i plan razvoja centara za posjećivanje , - izrađuje i provodi plan razvoja publike i posjetitelja centara za posjećivanje , - priprema godišnje planove rada centara za posjećivanje koji uključuje i organizaciju svih programa, izložbi, prezentacija i sličnih događanja, - surađuje s obrazovnim ustanovama u pogledu edukacije koja se tiče interpretacije zaštite prirode i zaštićenog područja - organizira i odgovoran/a je za rad studenata i volontera	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- organizira obilazak i provedbu edukativnih programa Parka za turističke agencije, obrazovne ustanove, gospodarske subjekte, organizacije civilnog društva i sl. - osmišljava i prilagođava posjetiteljsku edukacijsku ponudu, pregledava prijedloge interpretativnih i edukacijskih materijala - sudjeluje u provedbi projekata (nacionalni, EU programi i fondovi) prema djelokrugu rada, - izvješćuje Ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja posjetiteljskih centara te provedbi samostalnih i partnerskih događanja - podnosi Ravnatelju izvješća o radu centara za posjećivanje, - donosi raspored rada djelatnika - izrađuje izvješća i planove o radu centara za posjećivanje, - evidentira prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., nadzire provođenje blagajničkog dnevnika i ostalih potrebnih evidencija i izvješća, - obavlja poslove u svezi komunikacije s domaćim i međunarodnim institucijama, te komunikacija sa širim krugom relevantnih dionika, - radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja Ustanove.	- vozačka dozvola B kategorije.
6.1. Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin				
54.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- skrbi o upravljanju objektom Geo info centar Voćin (u daljnjem tekstu: GIC), - predlaže godišnji plan i program rada Odsjeka obvezan je dostaviti godišnje izvješće o radu, - istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijal u vodiču, katalogima i stručno-znanstvenim izdanjima o postavu GIC-a,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju privremenih izložbi Odsjeka, - rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi, a prema nalogu ravnatelja i/ili neposredno nadređene osobe sudjeluje kod postava ostalih izložbi - održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama, - održava predavanja učenicima, studentima i građanima, - održava radionice za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine, - obavlja reviziju interaktivnog postava i pripadajuće dokumentacije, - surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa, - daje prijedlog za nabavu stručne literature za potrebe GIC-a, - evidentira prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - nadzire provođenje blagajničkog dnevnika i ostalih potrebnih evidencija i izvješća, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica GIC-a - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	znanosti - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
55.	Informator - prodavač	2	- 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 - brine o čistoći i urednosti recepcije, te prostoru oko nje	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a, odgovarajućeg usmjerenja, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
56.	Vodič	3	- vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode, - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak, te za isto odgovara, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica, - održava radionice za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine, - promovira ponudu Parka prirode, - izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure, - obavlja i druge poslove po nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a, odgovarajućeg usmjerenja, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
57.	Konobar	4	- poslužuje goste - vrši obračun šanka - brine se o redu i čistoći radnog prostora - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

58.	Radnik na održavanju parka prirode	2	- radi na održavanju staza, putova, građevinskih objekata i posjetiteljske infrastrukture u Parku prirode, - skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i putova u Parku prirode, - radi na uređenju prostora i održavanju čistoće u Parku prirode, - brine za tehničku opremu, alat i strojeve Parka prirode, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja
59.	Čistač - spremač	1	- brine o čistoći u radnim prostorima i okolišu upravnog objekta, - radi i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja
6.2. Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka				
60.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- skrbi o upravljanju objektom Vrata Papuka (u daljnjem tekstu: VP), - predlaže godišnji plan i program rada Odsjeka dostavlja godišnje izvješće o radu, - istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale u vodiču, katalozima i stručno-znanstvenim izdanjima o postavu objekta VP - rukovodi, stručno obrađuje, odabire i surađuje pri postavljanju privremenih izložbi Odsjeka, - rukovodi ili surađuje kod postavljanja prigodnih tematskih izložbi, a prema nalogu ravnatelja sudjeluje kod postava ostalih izložbi - održava stručno znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu za potrebe Centra za posjetitelje - surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

			- održava predavanja učenicima, studentima i građanima, - održava radionice za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine, - obavlja reviziju interaktivnog postava i pripadajuće dokumentacije, - surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa, - evidentira prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - odgovoran je za čistoću i urednost info punkteva – suvenirnica - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
61.	Informator/prodavač	2	- 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. - brine o čistoći i urednosti recepcije, te prostoru oko nje - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	razina 4.1. ili 4.2. HKO-a, odgovarajućeg usmjerenja, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
62.	Konobar	2	- poslužuje goste - vrši obračun šanka - brine se o redu i čistoći radnog prostora - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

				- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije
63.	Radnik na održavanju parka prirode	1	- radi na održavanju staza, putova, građevinskih objekata i posjetiteljske infrastrukture u Parku prirode, - skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i putova u Parku prirode, - radi na uređenju prostora i održavanju čistoće u Parku prirode, - brine za tehničku opremu, alat i strojeve Parka prirode, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajuće usmjerenja
64.	Čistač - spremač	1	- brine o čistoći u radnim prostorima i okolišu upravnog objekta, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a odgovarajućeg usmjerenja

HKO- kratica za Hrvatski kvalifikacijski okvir

Šifra RM	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	Koeficijent	Rukovodeća razina	Platni razred	Opće/Posebno radno mjesto	Broj zaposlenih
1.	URED RAVNATELJA						
1.	Ravnatelj Ustanove	I. vrste	3,85	I. razina	13.	opće	1
2.	Tajnik Ustanove	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1
2.	ODJEL STRUČNIH POSLOVA						
3.	Stručni voditelj parka prirode	I. vrste	3,00	III. razina	11.	posebno	1
2.1.	Odsjek za geologiju						
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
5.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
6.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
7.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
2.2.	Odsjek za biologiju						
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
9.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
10.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
11.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
2.3.	Odsjek za kulturnu baštinu						
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
13.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
14.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
15.	Suradnik	I. vrste	1,8	ostala radna mjesta	6.	opće	1
3.	Odjel neposrednog nadzora						
16.	Glavni čuvar prirode	I. vrste	2,75	III. razina	10.	posebno	1
17.	Čuvar prirode 1	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	posebno	2

18.	Čuvar prirode 2	II. vrste	1,85	ostala radna mjesta	6.	posebno	2
19.	Čuvar prirode 3	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	6
4.	ODJEL						
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
4.1.	Odsjek računovodstva i financija						
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
22.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
23.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
24.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
25.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1
4.2.	Odsjek općih poslova						
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
27.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
28.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
29.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
30.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
31.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
32.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
33.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
4.3.	Odsjek za upravljanje projektima						
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
35.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
36.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1
37.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
4.4.	Odsjek tehničkih poslova i održavanja						

38.	Voditelji ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	III. razina	4.	opće	1
39.	Radnik na održavanju parka prirode	III. vrste	1,30	ostala radna mjesto	2.	posebno	4
40.	Čistač - spremać	III. vrste	1,06	ostala radna mjesto	1.	opće	4
41.	Vozač vlaka - busa	III. vrste	1,45	ostala radna mjesto	3.	posebno	2
5.	Odjel za marketing i turizam	ODJEL					
42.	Voditelji ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
5.1.	Odsjek za marketing	Odsjek					
43.	Voditelji ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
44.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesto	8.	opće	1
45.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
46.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
5.2.	Odsjek za turizam	Odsjek					
47.	Voditelji ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
48.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesto	8.	opće	1
49.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
50.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
51.	Vodič	III. vrste	1,55	ostala radna mjesto	4.	posebno	3
52.	Informator - prodavač	III. vrste	1,30	ostala radna mjesto	2.	posebno	2
6.	Odjel za organizaciju i posjećivanje	ODJEL					
53.	Voditelji ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
6.1.	Odsjek za upravljanje objektom Geo info centar Voćin	Odsjek					
54.	Voditelji ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
55.	Informator - prodavač	III. vrste	1,30	ostala radna mjesto	2.	posebno	2
56.	Vodič	III. vrste	1,55	ostala radna mjesto	4.	posebno	2
57.	Konobar	III. vrste	1,30	ostala radna mjesto	2.	posebno	4

58.	Radnik na održavanju parka prirode	III. vrste	1,30	ostala radna mjest	2.	posebno	2
59.	Čistač - spremač	III. vrste	1,06	ostala radna mjest	1.	opće	1
6.2.	Odsjek za upravljanje objektom Vrata Papuka	Odsjek					
60.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
61.	Informator/prodavač	III. vrste	1,30	ostala radna mjest	2.	posebno	2
62.	Konobar	III. vrste	1,30	ostala radna mjest	2.	posebno	2
63.	Radnik na održavanju parka prirode	III. vrste	1,30	ostala radna mjest	2.	posebno	1
64.	Čistač - spremač	III. vrste	1,06	ostala radna mjest	1.	opće	1

Prilog 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Papuk, svibanj 2025. godine

