

JAVNA USTANOVA PARK PRIRODE UČKA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE UČKA

Srpanj 2022 .

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br.76/93, 29/97, 47/99 – Ispravak, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. i stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), te članka 14. stavka 8. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Park prirode Učka (KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2156/02-06-07/01-14-4) Upravno vijeće Javne ustanove Park prirode Učka na 24. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE UČKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Učka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove Park prirode Učka (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika, radno vrijeme, javnost rada, kućni red te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više razine stručnosti na ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Učka (u daljnjem tekstu: godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.

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 sudjeluju u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).

Ustanova djelatnost iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika obavlja kao javnu službu.

Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i statutom koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Parkom prirode Učka (u daljnjem tekstu: Park prirode).

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno plana upravljanja i godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- I. Ured ravnatelja
- II. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja unutar kojeg se ustrojavaju Odsjek zaštite i očuvanja i Odsjek za održivo korištenje
- III. Odjel čuvara prirode
- IV. Odjel općih i zajedničkih poslova unutar kojeg se ustrojavaju Odsjek financija i računovodstva, Odsjek općih poslova i Odsjek za upravljanje projektima
- V. Odjel promocije, edukacije i interpretacije unutar kojeg se ustrojavaju Odsjek za marketing i odnose s javnošću i Odsjek za edukaciju i interpretaciju
- VI. Odsjek tehničkih poslova

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

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

Članak 6.

Rad Ustanove vodi Ravnatelj.

Ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: ravnatelj) odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje plana upravljanja, godišnjeg programa i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, a posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenje rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove.

Članak 7.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 8.

Glavni čuvar prirode vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Parku prirode na temelju pozitivnih odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o zaštiti i očuvanju Parka prirode Učka, te je odgovoran za provođenje neposrednog nadzora u Parku prirode i zaštićenim područjima kojima upravlja Ustanova.

Članak 9.

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

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 10.

I. Ured ravnatelja

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa s javnošću, poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi radom ravnatelja.

Članak 11.

II. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja

Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja obavlja sve stručne poslove koji se odnose na očuvanje vrijednosti Parka prirode provedbom aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa, geološke i kulturne baštine i usmjeravanje svih oblika korištenja područja Parka prirode, suradnju s lokalnim stanovništvom i poticanje djelatnosti koje su u skladu s ciljevima očuvanja, praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti područja osobito s obzirom na utjecaj svih oblika korištenja prostora. Zadužen je za provedbu mjera zaštite i praćenje stanja ciljnih vrsta i staništa na području ekološke mreže Natura 2000.

II.a Odsjek zaštite i očuvanja

Odsjek zaštite i očuvanja obavlja poslove zaštite i praćenja stanja svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode, a osobito u svezi s ciljnim vrstama i staništima ekološke mreže Natura 2000, osmišljava, koordinira i provodi aktivne mjere zaštite prirodne i kulturne baštine, izrađuje stručne podloge za potrebe programa

posjećivanja, edukacije i interpretacije, surađuje s lokalnom zajednicom u cilju poticanja prihvatljivih oblika korištenja prostora, koordinira i provodi istraživanja u Parku prirode, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama uspostavlja i vodi baze podataka Parka prirode.

II.b Odsjek za održivo korištenje

Odsjek za održivo korištenje kroz suradnju sa svim korisnicima Parka prirode prati i usmjerava korištenje prostora predlažući mjere zaštite i nadzirući njihovo provođenje, prati utjecaj korištenja prostora na vrijednosti Parka prirode.

Zajedno s Odjelom za promociju, edukaciju i interpretaciju sudjeluje u organizaciji sustava posjećivanja te provodi aktivnosti edukacije, interpretacije i promocije Parka prirode posjetiteljima i široj javnosti.

III. Odjel čuvara prirode

Odjel čuvara prirode obavlja poslove nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o zaštiti i očuvanju Parka prirode.

Radi provođenja poslova nadzora Odjel čuvara prirode provodi odgovarajući upravni postupak te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile Zakon.

U odjelu čuvara prirode obavljaju se i pojedini poslovi protupožarne zaštite.

IV. Odjel općih i zajedničkih poslova

Odjel općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene, računovodstvene i informatičke poslove, poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave te poslove pripreme i provedbe projekata. Sudjeluje u poslovima proračunskog i strateškog planiranja. Također obavlja poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektroničkom arhivom, pohranom službenih dokumenata, vođenje arhive Ustanove te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

IV.a Odsjek financija i računovodstva

Odsjek financija i računovodstva obavlja vođenje financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Ustanove sukladno posebnim propisima. Priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave za potrebe Ustanove. Priprema financijska i druga računovodstvena izvješća, vodi evidenciju financijskog i materijalnog poslovanja, skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi s financijsko-računovodstvenim poslovanjem.

Odsjek provodi računovodstvenu i financijsku analizu i kontrolu namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima.

IV.b Odsjek općih poslova

U Odsjeku općih poslova vodi se uredsko poslovanje i arhiva, obavljaju se pravni i informatički poslovi kao i ostali administrativni i kadrovski poslovi i poslovi vezani uz ljudske resurse za potrebe Ustanove.

IV.c Odsjek za upravljanje projektima

Odsjek za upravljanje projektima obavlja poslove vezane za pripremu projektne dokumentacije, prijavu projekata na natječajne, praćenje i koordinaciju provedbe projektnih aktivnosti, uspostavu suradnje s partnerima, zajedno s odsjekom financija i računovodstva priprema postupke nabave u sklopu projekata, poslove na promociji projekata, praćenje provedbe i izvještavanje. Kroz pripremu i provedbu projektnih aktivnosti zadužen je i za pribavljanje sredstava i donacija u svrhu unaprjeđenja stanja Parka prirode.

V. Odjel promocije, edukacije i interpretacije

Odjel promocije, edukacije i interpretacije u suradnji s ostalim odjelima planira, organizira, provodi i ocjenjuje organizaciju sustava posjećivanja, planira i provodi promotivne, edukacijske i interpretacijske aktivnosti i programe usmjerene ka ostvarivanju ciljeva upravljanja Parkom prirode.

V.a Odsjek za marketing i odnose s javnošću

Odsjek za marketing i odnose s javnošću planira, organizira, provodi i ocjenjuje marketinške aktivnosti usmjerene ka ostvarivanju ciljeva upravljanja Parkom prirode te u tu svrhu prati kretanje ponude i potražnje na odnosnim tržištima, oblikuje, promiče i plasira usluge kroz odgovarajuće marketinške kanale te sastavlja analize i izvješća o istima.

V.b Odsjek za edukaciju i interpretaciju

Odsjek za edukaciju i interpretaciju planira i provodi upravljanje posjećivanjem uključujući pripremu i provedbu programa za posjetitelje i informiranje posjetitelja u suradnji s Odjelom stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja te Odsjekom za marketing i odnose s javnošću. U sklopu posjetiteljskih programa osmišljava i provodi aktivnosti interpretacije i edukacije, prati uspješnost sustava posjećivanja s obzirom na postavljene ciljeve upravljanja te broj i strukturu posjetitelja.

VI. Odsjek tehničkih poslova

Odsjek tehničkih poslova obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja infrastrukture, objekata, vozila i opreme, održavanja prometnica i puteva u Parku prirode koji su u nadležnosti Ustanove, poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove te određenih javnih površina kao i druge tehničke poslove.

U Odsjeku tehničkih poslova obavljaju se i pojedini poslovi protupožarne zaštite.

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika sistematiziraju se tako da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Javne ustanove na upravljanju Parkom prirode. Sistematizacijom položaja i radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati

službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 13.

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

Članak 14.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode, odnosno ostvarivanja plana upravljanja i godišnjeg programa.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Opći uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su odgovarajući stupanj obrazovanja, odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, a za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta zdravstvena sposobnost i hrvatsko državljanstvo.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su određena stručna sprema, radni staž odnosno radni staž u struci ili na odgovarajućim poslovima i posebne stručne vještine i znanja.

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

Članak 18.

Na pitanja zapreka za primanje u službu glavnog čuvara prirode i čuvara prirode na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 207. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19).

Članak 19.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta službenika i namještenika kako slijedi:

IV.a SLUŽBENICI

Položaji I. vrste zvanja

- ravnatelj Ustanove
- rukovoditelj Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja - stručni voditelj
- rukovoditelj Odjela čuvara prirode - glavni čuvar prirode
- rukovoditelj Odjela općih i zajedničkih poslova
- rukovoditelj Odjela promocije, edukacije i interpretacije
- rukovoditelj Odsjeka zaštite i očuvanja
- rukovoditelj Odsjeka za održivo korištenje
- rukovoditelj Odsjeka općih poslova
- rukovoditelj Odsjeka za upravljanje projektima
- rukovoditelj Odsjeka za marketing i odnose s javnošću
- rukovoditelj Odsjeka za edukaciju i interpretaciju

Položaji II vrste zvanja

- Voditelj Odsjeka financija i računovodstva

Položaji III. vrste zvanja

- voditelj Odsjeka tehničkih poslova

Radna mjesta I. vrste zvanja

- viši stručni savjetnik u uredu ravnatelja
- viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti
- stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti
- stručni suradnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti

- viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine
- stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine
- stručni suradnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine
- viši stručni savjetnik – geolog
- stručni savjetnik – geolog
- stručni suradnik – geolog

- viši stručni savjetnik za održivo korištenje
- stručni savjetnik za održivo korištenje
- stručni suradnik za održivo korištenje
- čuvar prirode I vrste
- viši stručni savjetnik za financijsko računovodstvene poslove
- stručni savjetnik za financijsko računovodstvene poslove
- stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove
- viši stručni savjetnik za javnu nabavu
- stručni savjetnik za javnu nabavu
- viši stručni savjetnik – informatičar
- stručni savjetnik – informatičar
- stručni suradnik – informatičar
- viši stručni savjetnik za upravljanje projektima
- stručni savjetnik za upravljanje projektima
- stručni suradnik za upravljanje projektima
- viši stručni savjetnik za marketing i odnose s javnošću
- stručni savjetnik za marketing i odnose s javnošću
- stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću
- viši stručni savjetnik za edukaciju
- stručni savjetnik za edukaciju
- stručni suradnik za edukaciju

Radna mjesta II. vrste zvanja

- Čuvar prirode II vrste
- viši stručni referent vodič – edukator
- viši stručni referent - informator

Radna mjesta III. vrste zvanja

- čuvar prirode III vrste
- računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- stručni referent za administrativne poslove
- stručni referent – informator

IV.b NAMJEŠTENICI

Radna mjesta III. Vrste

- kućni majstor- domar
- radnik na održavanju

Radna mjesta IV vrste

- čistač

Članak 20.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena člankom 19. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Ured ravnatelja

2 izvršitelja

1. Ravnatelj

1 izvršitelj

Poslovi i zadaće ravnatelja te uvjeti za imenovanje propisani su Zakonom o zaštiti prirode i Statutom Ustanove.

2. Viši stručni savjetnik u uredu ravnatelja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi poslove Ureda ravnatelja,
- u svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- izrađuje periodične planove rada Ureda ravnatelja,
- vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- prati međunarodne standarde u okviru svojeg djelokruga rada,
- prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti,
- organizira izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja – društvenih, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili humanističkih znanosti,
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

II. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja

17 izvršitelja

1. Rukovoditelj odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja i održivog korištenja – stručni voditelj

1 izvršitelj

Stručni voditelj obavlja poslove definirane Statutom Ustanove, a osobito:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode,
- odgovoran je za ostvarivanje ciljeva plana upravljanja Parkom prirode unutar djelokruga Odjela Stručnih poslova,
- prati odvijanje svih aktivnosti na području Parka prirode, a posebno one s mogućim negativnim utjecajem na vrijednosti Parka prirode,
- prema rezultatima praćenja stanja uočava eventualne negativne trendove u ekosustavima

- te predlaže rješenja,
- vodi brigu o uspostavljanju geografskog informacijskog sustava i baza podataka Ustanove,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji radnika Odjela stručnih poslova s ciljem učinkovitijeg rada Odjela,
- vodi brigu o stručnoj razini rada svih odsjeka unutar Odjela stručnih poslova,
- predlaže, sukladno opsegu poslova Odjela stručnih poslova, dinamiku i redoslijed zapošljavanja radnika u Odjelu,
- koordinira izradu Plana upravljanja i Godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu te koordinira izradu izvješća o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u izradi ostalih planskih dokumenata Parka prirode,
- usklađuje rad Odjela stručnih poslova s radom ostalih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- surađuje na pripremi i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje,
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o aktivnostima Odjela stručnih poslova,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu radnika Odjela stručnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.

Uvjeti:

- opći uvjeti za imenovanje stručnog voditelja propisani su Zakonom o zaštiti prirode i Statutom Ustanove

Posebni uvjeti:

- znanje rada na osobnom računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

II– 1 Odsjek zaštite i očuvanja

11 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odsjeka zaštite i očuvanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za zaštitu i očuvanje,
- prema rezultatima praćenja stanja prilagođava provedbu aktivnih mjera zaštite i usmjeravanja korištenja prostora Parka prirode,
- prati utjecaj posjećivanja i drugih oblika korištenja na očuvanje prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode i po potrebi predlaže mjere zaštite,
- koordinira znanstvena i stručna istraživanja na području Parka prirode i Natura 2000 područjima,
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog odsjeka,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,

- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja – prirodnih znanosti znanstvenog polja biologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti ili biotehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju vrsta, staništa i ekosustava,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže i sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja – prirodnih znanosti polja biologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,

- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju vrsta, staništa i ekosustava,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže i sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja – prirodnih znanosti polja biologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju vrsta, staništa i ekosustava,

- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže i sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije, u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja – prirodnih znanosti polja biologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

5. Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite kulturne baštine Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,

- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

6. Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite kulturne baštine Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,

- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

7. Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite kulturne baštine Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije, u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

8. Viši Stručni savjetnik - geolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju georaznolikosti Parka prirode,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite georaznolikosti Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,

- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje geoloških vrijednosti,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja prirodnih znanosti polja geologije ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

9. Stručni savjetnik - geolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju georaznolikosti Parka prirode,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite georaznolikosti Parka prirode prilikom zahvata u prirodu i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje geoloških vrijednosti,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i

- ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.
- Uvjeti:
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja prirodnih znanosti polja geologije ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
 - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - znanje engleskog jezika,
 - znanje rada na osobnom računalu,
 - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

10. Stručni suradnik geolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju georaznolikosti Parka prirode,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite georaznolikosti Parka prirode prilikom zahvata u prirodu i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite georaznolikosti Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje geoloških vrijednosti,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- izrađuje stručne podloge za edukacijsko - interpretacijske sadržaje Parka prirode,
- po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz humanističkog znanstvenog područja prirodnih znanosti polja geologije ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

II -2 Odsjek za održivo korištenje

5 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odsjeka za održivo korištenje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za zaštitu i očuvanje,
- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa Parka prirode,
- surađuje s nadležnim institucijama iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, rudarstva i vodnog gospodarstva s ciljem efikasnijeg provođenja mjera zaštite i održivog korištenja,
- organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice,
- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti polja biologije, geologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti ili područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede ili šumarstva, ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši Stručni savjetnik za održivo korištenje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,

- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa Parka prirode,
- surađuje s nadležnim institucijama iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, rudarstva i vodnog gospodarstva s ciljem efikasnijeg provođenja mjera zaštite i održivog korištenja,
- organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice,
- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti polja biologije, geologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti ili područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede ili šumarstva, ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Stručni savjetnik za održivo korištenje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa

- Parka prirode,
- surađuje s nadležnim institucijama iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, rudarstva i vodnog gospodarstva s ciljem efikasnijeg provođenja mjera zaštite i održivog korištenja,,
- organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice
- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti polja biologije, geologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti ili područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede ili šumarstva, ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik za održivo korištenje

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa Parka prirode ,
- surađuje s nadležnim institucijama iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, rudarstva i vodnog gospodarstva s ciljem efikasnijeg provođenja mjera zaštite i održivog korištenja,

- organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice,
- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode ,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti polja biologije, geologije ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti ili područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede ili šumarstva, ili područja tehničkih znanosti polja rudarstvo, nafta ili geološko inženjerstvo, grane geološko inženjerstvo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

10. Odjel Čuvara prirode

10 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odjela čuvara prirode - glavni čuvar prirode

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela čuvara prirode,
- odgovoran je za provođenje Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode i Zakona o zaštiti prirode,
- provodi neposredan nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Parku prirode,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Parku prirode,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava te prati izricanje mjera,
- odgovoran je za uredno i pravodobno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima u svezi nadzora,
- surađuje s ministarstvom i nadležnim inspekcijama,
- organizira sustav provedbe mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu,

- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- surađuje u izradi prostornog plana,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode,
- sudjeluje u izradi općih akata Ustanove,
- u suradnji s ovlaštenim ustanovama sudjeluje u izradi projektne i tehničke dokumentacije vezane za infrastrukturu Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i provođenju javne nabave roba i usluga,
- odgovoran je za sav pokretan i nepokretni inventar Odjela čuvara prirode,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu radnika Odjela,
- odgovoran je za propisno i uredno nošenje službene odore čuvara prirode,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili društvenih znanosti,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova glavnog čuvara prirode,
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1 godine,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Čuvar prirode I vrste

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- provodi neposredan nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Parku prirode,
- obavlja poslove iz djelokruga čuvara prirode, po posebnom ovlaštenju, sukladno zakonu,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode te provodi odgovarajući postupak nadzora,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- provodi mjere protupožarne zaštite,
- obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode,
- surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka

- o prirode,
- o surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode,
- o surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima,
- o održava parkovnu infrastrukturu,
- o brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode,
- o provodi programe za posjetitelje,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara glavnom čuvaru prirode i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, društvenih znanosti,
- o hrvatsko državljanstvo,
- o zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- o najmanje jedna godina radnog iskustva
- o položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1 godine,
- o znanje jednog svjetskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Čuvar prirode II vrste

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- o provodi neposredan nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Parku prirode,
- o obavlja poslove iz djelokruga čuvara prirode, po posebnom ovlaštenju, sukladno zakonu,
- o radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Parka prirode te provodi odgovarajući postupak nadzora,
- o vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- o radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- o provodi mjere protupožarne zaštite,
- o obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- o skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- o obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- o u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- o sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa,
- o sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode,
- o surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- o surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode,
- o surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima,
- o održava parkovnu infrastrukturu,

- o brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode,
- o provodi programe za posjetitelje,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara glavnom čuvaru prirode i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti,
- o hrvatsko državljanstvo,
- o zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- o najmanje jedna godina radnog iskustva ,
- o položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1 godine,
- o znanje jednog svjetskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Čuvar prirode III vrste

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- o provodi neposredan nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Parku prirode,
- o obavlja poslove iz djelokruga čuvara prirode, po posebnom ovlaštenju, sukladno zakonu,
- o radi provođenja nadzora obilazi prostor Parka prirode te provodi odgovarajući postupak nadzora,
- o vodi očevidnik o obavljenim nadzorima i sastavlja izvještaje,
- o radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- o provodi mjere protupožarne zaštite,
- o obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara,
- o skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- o po potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- o u ostvarivanju poslova nadzora surađuje s voditeljima i zaposlenicima drugih ustrojstvenih jedinica Ustanove,
- o sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka prirode,
- o surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode,
- o održava parkovnu infrastrukturu i obavlja druge poslove vezane uz održavanje,
- o brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode,
- o provodi programe za posjetitelje,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu glavnog čuvara prirode i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara glavnom čuvaru prirode i ravnatelju.

Uvjeti:

- o srednja stručna sprema,
- o hrvatsko državljanstvo,

- o zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode,
- o najmanje jedna godina radnog iskustva,
- o položen stručni ispit ili obavezno polaganje u roku od 1 godine,
- o znanje jednog svjetskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

IV. Odjel općih i zajedničkih poslova

17 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odjela općih i zajedničkih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- o vodi, organizira i koordinira rad Odjela općih i zajedničkih poslova,
- o prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- o izrađuje opće akte ustanove, ugovore te ostale akte po nalogu ravnatelja,
- o sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji,
- o vodi opće, financijsko računovodstvene, kadrovske i pravne poslove Ustanove,
- o nadzire i po potrebi priprema i provodi postupke javne nabave roba i usluga u svojstvu stručnog povjerenstva,
- o sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- o sudjeluje u izradi projektne i tehničke dokumentacije vezane za infrastrukturu Parka prirode,
- o kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštene djelatnosti u Parku prirode,
- o izrađuje sve vrste rješenja, ugovora i odluka u svezi radnog odnosa,
- o odgovoran je za provođenje kućnog reda Ustanove,
- o vodi očevidnike i drugu dokumentaciju radnika u radnom odnosu,
- o sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- o nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima
- o odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- o zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o planiranje, koordinacija i unapređenje poslovanja Odjela kao i razvoj i unapređenje poslovnih procesa,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- o najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- o znanje jednog svjetskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

IV– a Odsjek financija i računovodstva

7 izvršitelja

1. Voditelj Odsjeka financija i računovodstva

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira, koordinira i obavlja financijsko - računovodstvene poslove,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove te skrbi o njihovoj realizaciji,
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- skrbi o pravovremenoj naplati ispostavljenih računa,
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje,
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike, računovodstva, knjigovodstva i njihovu zakonitost,
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća,
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- izrađuje i odgovoran je za periodični obračun i završni račun te je odgovoran za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima,
- izrađuje obračun poreza na dodanu vrijednost
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu,
- organizira izradu obračuna plaća i izrade platnih lista,
- organizira i kontrolira obradu i isplatu ugovora o djelu,,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- organizira i rukovodi poslovima inventure,
- prati i analizira likvidnost Ustanove,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- planiranje, koordinacija i unapređenje poslovanja odsjeka kao i razvoj i unapređenje poslovnih procesa,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši stručni savjetnik za financijsko računovodstvene poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja financijsko - računovodstvene poslove,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove,
- provodi odluke ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike i knjigovodstva,
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća,
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- izrađuje periodični obračun i završni račun,
- vrši knjiženje i glavnu knjigu prema kontnom planu,
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste,

- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu,,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- sudjeluje u poslovima inventure,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju financijske i računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.Stručni savjetnik za financijsko računovodstvene poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja financijsko - računovodstvene poslove,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove,
- provodi odluke ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike i knjigovodstva,
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća,
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- izrađuje periodični obračun i završni račun,
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu,
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste,
- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- sudjeluje u poslovima inventure,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju financijske i računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja financijsko - računovodstvene poslove,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove,
- provodi odluke ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike i knjigovodstva,
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća,
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- izrađuje periodični obračun i završni račun,
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu,
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste,
- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- Sudjeluje u poslovima inventure,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju financijske i računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

5. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve administrativno - računovodstvene poslove Ustanove,
- obavlja knjigovodstvene poslove,
- izrađuje financijska i druga računovodstvena izvješća,
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata,
- vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera ili gimnazija,

- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

6. Viši stručni savjetnik za javnu nabavu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise u području javne nabave i odgovoran je za primjenu istih,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga rada Ustanove,
- prati propise u područjima iz djelokruga rada Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove,
- upravlja javnom nabavom Ustanove,
- izrađuje dokumentaciju javne nabave i provodi postupak nabave,
- priprema ugovore za potrebe nabave,
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave,
- prati financijsku provedbu nabave,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- skrbi o ažurnosti i urednom čuvanju dokumentacije vezane uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

7. Stručni savjetnik za javnu nabavu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise u području javne nabave i odgovoran je za primjenu istih,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata iz djelokruga rada Ustanove,
- prati propise u područjima iz djelokruga rada Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove,
- upravlja javnom nabavom Ustanove,
- izrađuje dokumentaciju javne nabave i provodi postupak nabave,
- priprema ugovore za potreba nabave,
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave,
- prati financijsku provedbu nabave,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- skrbi o ažurnosti i urednom čuvanju dokumentacije vezane uz postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,

- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka financija i računovodstva, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

IV.– b Odsjek općih poslova

5 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odsjeka općih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira, koordinira i vodi rad Odsjeka općih poslova,
- organizira i nadzire rad pisarnice,
- izrađuje plan nabave,
- organizira i koordinira ustroj baze podataka Ustanove te vodi brigu o ažuriranju iste,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja uredskog poslovanja,
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- organizira i vodi arhivu Ustanove,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- organizira nabavu i prati stanje uredskog i potrošnog materijala za rad Ustanove,
- sudjeluje u izradi ostalih planskih dokumenata Parka prirode i izradi izvješća,
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika,
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog Odsjeka,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši stručni savjetnik - informatičar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu,
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,

- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim radnicima,
- pomaže u osmišljavanu programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju,
- organizira i provodi internu obuku radnika na području prikupljanja, pohrane i obrade georeferenciranih podataka te korištenja baze podataka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u izradi prostornog plana,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,
- surađuje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj za dobivanje financijskih sredstava, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka općih poslova, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka općih poslova, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- napredno znanje gis aplikacija,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Stručni savjetnik - informatičar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu,
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,
- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim radnicima,
- pomaže u osmišljavanu programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju,
- organizira i provodi internu obuku radnika na području prikupljanja, pohrane i obrade georeferenciranih podataka te korištenja baze podataka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u izradi prostornog plana,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,
- surađuje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj za dobivanje

- financijskih sredstava, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka općih poslova, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka općih poslova, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- napredno znanje gis aplikacija,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik - informatičar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,
- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim radnicima,
- pomaže u osmišljavanju programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju,
- organizira i provodi internu obuku radnika na području prikupljanja, pohrane i obrade georeferenciranih podataka te korištenja baze podataka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u izradi prostornog plana,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,
- surađuje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka općih poslova, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka općih poslova, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih,

- biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika,
- napredno znanje rada na PC-u,
- napredno znanje gis aplikacija,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

5. Stručni referent za administrativne poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu,
- obavlja poslove primanja, upisivanja i otpreme akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje,
- obavlja poslove upisivanja akata u propisane osnovne knjige za vođenje evidencije o aktima uredskog poslovanja,
- prima, pregledava i sortira i arhivira elektroničku poštu,
- rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani, stručno ga održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu,
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije - očevidnika i druge dokumentacije radnika u radnom odnosu,
- nabavlja uredski materijal i vodi evidenciju zaduženja radnika,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka općih poslova, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka općih poslova, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera ili gimnazija,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

IV.c Odsjek za upravljanje projektima

4 izvršitelja

1. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje projektima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i vodi rad Odsjeka za upravljanje projektima,
- prati relevantne natječaje i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje,
- uspostavlja komunikaciju i suradnju s partnerima,
- vodi i koordinira rad na pripremi projekata za prijavu na natječaje,
- predlaže plan projektnih aktivnosti,
- koordinira provedbu projektnih aktivnosti,
- odgovoran je za provedbu javne nabave u skladu s važećim propisima,
- odgovoran je za izradu izvješća o provedbi projektnih aktivnosti,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,

- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog Odsjeka,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši stručni savjetnik za upravljanje projektima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati relevantne natječaje i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje,
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za prijavu projekata na natječaje,
- izrađuje troškovnike,
- sudjeluje u provedbi javne nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća o provedbi projektnih aktivnosti,
- organizira i vodi projektnu dokumentaciju,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorij.,

3. Stručni savjetnik za upravljanje projektima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati relevantne natječaje i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i

- međunarodne natječaje,
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za prijavu projekata na natječaje,
- izrađuje troškovnike,
- sudjeluje u provedbi javne nabave,
- sudjeluje u izradu izvješća o provedbi projektnih aktivnosti,
- organizira i vodi projektну dokumentaciju,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik za upravljanje projektima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati relevantne natječaje i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje,
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za prijavu projekata na natječaje,
- izrađuje troškovnike,
- sudjeluje u provedbi javne nabave,
- sudjeluje u izradu izvješća o provedbi projektnih aktivnosti,
- organizira i vodi projektну dokumentaciju,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja,,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za upravljanje projektima, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

V. Odjel promocije, edukacije i interpretacije

18 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odjela promocije, edukacije i interpretacije

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i rukovodi radom Odjela promocije, edukacije i interpretacije,
- organizira i vodi izradu plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- prati učinkovitost i radi na unaprjeđenju sustava posjećivanja Parka prirode,
- predlaže i u suradnji s ostalim odjelima osmišljava i organizira izgradnju infrastrukture za posjetitelje,
- izrađuje i predlaže marketinšku strategiju Parka prirode,
- osmišljava, organizira i po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- surađuje s vanjskim suradnicima na provedbi promotivnih, edukacijskih i interpretacijskih sadržaja,
- vodi i nadzire organizaciju događaja promotivnog i drugog karaktera,
- surađuje s turističkim sektorom i lokalnim stanovništvom,
- organizira i koordinira rad info centara i suvenirnica,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira,
- daje prijedloge za nabavu suvenira i predlaže cijene,
- organizira i provodi istraživanje tržišta i predlaže prilagodbu ponude programa za posjetitelje,
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i organizira medijske konferencije,
- sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svojeg Odjela,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, društvenih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

V.a Odsjek za marketing i odnose s javnošću

4 izvršitelja

1. Rukovoditelj Odsjeka za marketing i odnose s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za marketing i odnose s javnošću,
- vodi i nadzire sve oblike marketinških aktivnosti u Parku prirode,
- vodi i nadzire organizaciju događaja promotivnog i drugog karaktera,
- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- surađuje s turističkim sektorom i lokalnim stanovništvom,
- daje prijedloge za nabavu suvenira i predlaže cijene,
- sudjeluje u istraživanju tržišta i predlaže prilagodbu ponude programa za posjetitelje,
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i sudjeluje u organizaciji medijskih konferencija,
- sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima,
- provodi programe za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu rada svojeg Odsjeka,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomije ili informacijske i komunikacijske znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Viši stručni savjetnik za marketing i odnose s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi sve oblike marketinških aktivnosti u Parku prirode,
- sudjeluje u organizaciji događaja promotivnog i drugog karaktera,
- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- surađuje s turističkim sektorom i lokalnim stanovništvom,
- daje prijedloge za nabavu suvenira i predlaže cijene,
- sudjeluje u istraživanju tržišta i predlaže prilagodbu ponude programa za posjetitelje,
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i sudjeluje u organizaciji medijskih konferencija,
- sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima,
- provodi programe za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,

- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomije ili informacijske i komunikacijske znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Stručni savjetnik za marketing i odnose s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi sve oblike marketinških aktivnosti u Parku prirode,
- sudjeluje u organizaciji događaja promotivnog i drugog karaktera,
- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- surađuje s turističkim sektorom i lokalnim stanovništvom,
- daje prijedloge za nabavu suvenira i predlaže cijene,
- sudjeluje u istraživanju tržišta i predlaže prilagodbu ponude programa za posjetitelje,
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i sudjeluje u organizaciji medijskih konferencija,
- sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima,
- provodi programe za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomije ili informacijske i komunikacijske znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provodi sve oblike marketinških aktivnosti u Parku prirode,
- sudjeluje u organizaciji događaja promotivnog i drugog karaktera,
- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- surađuje s turističkim sektorom i lokalnim stanovništvom,
- daje prijedloge za nabavu suvenira i predlaže cijene,
- sudjeluje u istraživanju tržišta i predlaže prilagodbu ponude programa za posjetitelje,
- skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i sudjeluje u organizaciji medijskih konferencija,
- sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima,
- provodi programe za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za marketing i odnose s javnošću, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomije ili informacijske i komunikacijske znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

V.b Odsjek za edukaciju i interpretaciju

13 izvršitelja

1. Rukovoditelj odsjeka za edukaciju i interpretaciju

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad odsjeka za edukaciju i interpretaciju,
- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- sudjeluje u izradi ostalih planskih dokumenata Parka prirode i izradi izvješća,
- prati učinkovitost i radi na unaprjeđenju sustava posjećivanja Parka prirode,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih vrsta programa za posjetitelje,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju infrastrukture za posjetitelje,
- koordinira i organizira provođenje programa za posjetitelje,
- provodi programe za posjetitelje,
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog Odsjeka,

- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- predlaže cjenik usluga u Parku prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje u prezentiranju Parka prirode u medijima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje dva svjetska jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

1. Viši stručni savjetnik za edukaciju 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih vrsta programa za posjetitelje,
- zadužen je za edukativnu komponentu svih programa za posjetitelje,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju edukacijsko - interpretacijske infrastrukture za posjetitelje,
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko - prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- osmišljava edukacijsko - interpretacijske i didaktičke materijale,
- organizira i koordinira provedbu edukativnih i drugih programa za posjetitelje,
- osmišljava i organizira edukacijske aktivnosti namijenjene široj javnosti kroz događanja, medije i slično,
- provodi programe za posjetitelje,
- osmišljava i koordinira volonterske programe u Parku prirode,
- sudjeluje u promidžbi programa za posjetitelje,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- provodi istraživanja kvalitete posjetiteljskih programa, strukture, broja, educiranosti i zadovoljstva posjetitelja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

- sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti,
- o najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- o znanje engleskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Stručni savjetnik za edukaciju

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- o sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- o sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih vrsta programa za posjetitelje,
- o zadužen je za edukativnu komponentu svih programa za posjetitelje,
- o sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju edukacijsko - interpretacijske infrastrukture za posjetitelje,
- o vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko - prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- o osmišljava edukacijsko - interpretacijske i didaktičke materijale,
- o organizira i koordinira provedbu edukativnih i drugih programa za posjetitelje,
- o osmišljava i organizira edukacijske aktivnosti namijenjene široj javnosti kroz događanja, medije i slično,
- o provodi programe za posjetitelje,
- o osmišljava i koordinira volonterske programe u Parku prirode,
- o sudjeluje u promidžbi programa za posjetitelje,
- o sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- o prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- o provodi istraživanja kvalitete posjetiteljskih programa, strukture, broja, educiranosti i zadovoljstva posjetitelja,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti,
- o najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- o znanje engleskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Stručni suradnik za edukaciju

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- o sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode,
- o sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih vrsta programa za posjetitelje,

- o zadužen je za edukativnu komponentu svih programa za posjetitelje,
- o sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju edukacijsko - interpretacijske infrastrukture za posjetitelje,
- o vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko - prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- o osmišljava edukacijsko - interpretacijske i didaktičke materijale,
- o organizira i koordinira provedbu edukativnih i drugih programa za posjetitelje,
- o osmišljava i organizira edukacijske aktivnosti namijenjene široj javnosti kroz događanja, medije i slično,
- o provodi programe za posjetitelje,
- o sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- o prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,,
- o provodi istraživanja kvalitete posjetiteljskih programa, strukture, broja, educiranosti i zadovoljstva posjetitelja,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti,
- o najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- o znanje engleskog jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Viši stručni referent vodič – edukator

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- o provodi programe za posjetitelje,
- o sudjeluje u osmišljavanju i pripremi programa za posjetitelje,
- o sudjeluje u provedbi volonterskih programa i aktivnosti u Parku prirode,
- o vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko - prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti,
- o vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća,
- o po potrebi obavlja poslove informatora,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- o najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- o znanje dva svjetska jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

5. Viši stručni referent – informator

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- o vrši poslove informiranja posjetitelja,
- o vrši prodaju suvenira u info centrima-suvenirnicama Parka prirode,
- o po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- o vodi evidenciju posjetitelja,
- o skrbi o opremljenosti info centara-suvenirnica promotivnim materijalima I suvenirima,
- o vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća,
- o specificira novac i predaje dnevni utržak,
- o odgovoran je za čistoću i urednost info centara i sanitarnih čvorova,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- o završen preddiplomski stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- o najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- o znanje dva svjetska jezika,
- o znanje rada na osobnom računalu,
- o posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

6. Stručni referent – informator

4 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- o vrši poslove informiranja posjetitelja,
- o vrši prodaju suvenira u info centrima-suvenirnicama Parka prirode,
- o po potrebi, provodi programe za posjetitelje,
- o vodi evidenciju posjetitelja,
- o skrbi o opremljenosti info centara-suvenirnica promotivnim materijalima I suvenirima,
- o vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća,
- o specificira novac i predaje dnevni utržak,
- o odgovoran je za čistoću i urednost info centara i sanitarnih čvorova,
- o priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- o sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- o obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelja Odjela promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelja,
- o za svoj rad odgovara rukovoditelju Odsjeka za edukaciju i interpretaciju, rukovoditelju Odjela

promocije, edukacije i interpretacije i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

VI. Odsjek tehničkih poslova

6 izvršitelja

1. Voditelj Odsjeka tehničkih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i organizira rad Odsjeka tehničkih poslova,
- koordinira i radi na svim poslovima izgradnje i održavanja infrastrukture za posjetitelje, objekata i opreme Parka prirode,
- odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove, upućuje ih na godišnji i periodične preglede, servisiranje i slično,
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva,
- skrbi za siguran i ispravan transport unutar Parka prirode,
- zadužen je za prohodnost cesta, puteva i staza u Parku prirode, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i puteva,
- organizira odvoz otpada s područja Parka prirode koji je nastao uslijed obavljanja djelatnosti Ustanove,
- odgovoran je za ispravnost alata i ostale opreme,
- vodi skladište i odgovoran je za njegovu urednost,
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i primjeren izgled upravne zgrade,
- zadužen je za funkcioniranje sustava veza,
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi,
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja te za akcije traženja i spašavanja,
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

2. Kućni majstor - domar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi sve poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove te vodi brigu o stanju istih,
- odgovara za ispravnost stanja objekata i instalacija te o istom pravodobno izvješćuje voditelja Odsjeka,

- rukuje sustavima centralnog grijanja, ventilacije i klimatizacije,
- radi poslove uređivanja okoliša upravne zgrade i drugih objekata Ustanove,
- radi poslove održavanja infrastrukture za posjetitelje Parka prirode te poslove održavanja staza i putova u Parku prirode,
- čuva objekte i opremu
- odgovara za imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- stručni ispit za rukovanje sustavima grijanja prema posebnom propisu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3. Radnik na održavanju

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove na održavanju puteva, staza, objekata i opreme u Parku prirode,
- obavlja poslove čišćenja i uređenja na terenu,
- skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i puteva u Parku prirode,
- provodi određene aktivnosti protupožarne zaštite Parka prirode,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili KV,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

4. Čistač

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja prostorija upravne zgrade i drugih prostora Ustanove,
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti,
- brine o čistoći i urednosti sanitarnih čvorova te potpisuje listu nadzora za iste,
- čisti prilaze upravnoj zgradi i drugim objektima Ustanove,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka tehničkih poslova i ravnatelju.

Uvjeti:

- NKV,

Članak 21.

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

Na položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporediti će se radnici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove

zaključiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se radnik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

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

Članak 22.

Pripravnici se u Ustanovi mogu zaposliti na sljedeća radna mjesta:

- Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje prirodnih vrijednosti,
- Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine,
- Stručni suradnik geolog,
- Stručni suradnik za održivo korištenje,
- Stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove,
- Stručni suradnik informatičar,
- Stručni suradnik za upravljanje projektima,
- Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću,
- Stručni suradnik za edukaciju,
- Viši stručni referent vodič – edukator,
- Viši stručni referent – informator,
- Računovodstveni referent – financijski knjigovođa,
- Stručni referent za administrativne poslove i
- Stručni referent – informator.

Na zapošljavanje pripravnika na određeni se način primjenjuju Odredbe Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17 i 98/19) i važećeg Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Pripravnik se na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka može zaposliti neovisno o tome da li je to radno mjesto popunjeno ili nije.

Članak 23.

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

O sklapanju ugovora o radu s radnicima na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

Članak 24.



Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Ucka“ KLASA: 003-05/ 17-01/ 01 URBROJ: 2156/02-06-07/01-17-6 od 11. travnja 2017. godine

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljanja suglasnosti ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 007-01/22-01/01
URBROJ: 2157-3-6-07/01-22-3
Lovran, 18. srpnja 2022.

Predsjednica upravnog vijeća
Blandina Randić Potkonjak



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu dobio je suglasnost nadležnog ministarstva: KLASA: 011-02/22-01/04 URBROJ: 517-14-2-1-22-2 od 06. listopada 2022. godine, i objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 14.10.2022. godine, te je stupio na snagu dana 22.10.2022. godine.

Ravnatelj
Egon Vasić





REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 011-02/22-01/04
URBROJ: 517-14-2-1-22-2
Zagreb, 06. listopada 2022.

**JAVNA USTANOVA
PARK PRIRODE UČKA**
Liganj 42, 51415 Lovran
gosp. Egon Vasilić, ravnatelj

PREDMET: Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Učka
- suglasnost, daje se

Veza: Vaš dopis KLASA: 007-01/22-01/01, URBROJ: 2157-3-6-01/01-22-5 od 18. srpnja 2022.

Poštovani gospodine Vasilić,

vezano za Vaše traženje, zaprimljeno dana 19. srpnja 2022., sukladno odredbama članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja je suglasno s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Učka od dana 18. srpnja 2022., KLASA: 007-01/22-01/01, URBROJ: 2157-3-6-07/01-22-3, u tekstu koje je Upravno vijeće Javne ustanove Park prirode Učka donijelo Odlukom na 24. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2022.

S poštovanjem,



izr. prof. dr. sc. Davor Filipović