

Javna ustanova "Park prirode Telaščica"

# **P R A V I L N I K**

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta  
Javne ustanove „Park prirode Telaščica“

Sali, 2013.

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 51. Statuta Javne ustanove "Park prirode Telašćica" od 25. svibnja 2006. godine, Upravno vijeće Javne ustanove "Park prirode Telašćica" na 08. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2013. godine, donijelo je

# **P R A V I L N I K**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE "PARK PRIRODE TELAŠĆICA"**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG**

#### **Članak 2.**

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

1. Odjeli
2. Odsjeci
3. Pododsjeci

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

1. Ured ravnatelja
2. Odjel - Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode
  - Odsjek za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti
  - Odsjek za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima
  - Odsjek za edukaciju i projektne aktivnosti
3. Odjel - Služba nadzora
  - Odsjek neposrednog nadzora
  - Odsjek kontrole i naplate
4. Odsjek - Tehnička služba i služba održavanja
  - Pododsjek za održavanje objekata i opreme
  - Pododsjek za protupožarnu zaštitu
5. Odsjek - Služba za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko-turističku djelatnost
  - Pododsjek za promociju
  - Pododsjek za ugostiteljstvo
6. Odsjek - Služba općih i zajedničkih poslova
  - Pododsjek za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba
  - Pododsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

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

#### Članak 3.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom, Državnim zavodom za zaštitu prirode, a u slučajevima propisanim Zakonom, Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

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

#### Članak 4.

##### **1. Ured ravnatelja**

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni poslovi u svezi s radom ravnatelja, te praćenje zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Ustanove.

Upute za rad ureda daje ravnatelj.

#### Članak 5.

##### **2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode**

Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i održivog korištenja Parka prirode te prirodnih resursa. Obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Parka prirode, posebno poslove u svezi izrade plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta, istraživanja u Parku prirode, skrb o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode se ustrojava u položaju odjela.

U odjelu službe stručnih poslova ustrojavaju se:

- **Odsjek za inventarizaciju i praćenje stanja**
- **Odsjek za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima**
- **Odsjek za edukaciju i projektne aktivnosti**

#### Članak 6.

##### **3. Služba nadzora**

Služba nadzora obavlja poslove neposrednog nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode „Telaščica“ te neposrednu kontrolu posjetitelja i naplatu ulaza u Park prirode.

Radi provođenja poslova nadzora služba nadzora provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon ili pravilnik o unutarnjem redu.

Služba nadzora se ustrojava u položaju odjela.

U Službi nadzora ustrojavaju se:

- **Odsjek neposrednog nadzora**
- **Odsjek za kontrolu i naplatu**

#### Članak 7.

#### **4. Tehnička služba i služba održavanja**

Tehnička služba obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja protupožarnih vozila i opreme, održavanja drugih vozila, održavanja prometnica i putova u Parku prirode, osigurava komunalno uređenje Parka i održavanja čistoće, osigurava i provodi mjere protupožarne zaštite, skrbi o sigurnosti prometa i zaštiti na radu, te obavlja i druge tehničke poslove.

Tehnička služba ustrojava se u položaju odsjeka.

U Tehničkoj službi ustrojava se:

- **Pododsjek za održavanje objekata i opreme**
- **Pododsjek za protupožarnu zaštitu**

#### Članak 8.

#### **5. Služba za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko - turističku djelatnost**

Služba za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko-turističku djelatnost obavlja poslove u svezi s promicanjem Parka prirode u zemlji i svijetu, organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja, te njihova smještaja, organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnost, organizira i nadzire turističko - rekreativne djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne i znanstvene, te kulturne skupove.

Služba se ustrojava u položaju odsjeka.

U Službi za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko - turističku djelatnost ustrojava se:

- **Pododsjek za promociju**
- **Pododsjek za ugostiteljstvo**

#### Članak 9.

#### **6. Služba općih i zajedničkih poslova**

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Ustanovu kao cjelinu, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

Služba se ustrojava u položaju odsjeka.

U službi općih i zajedničkih poslova ustrojava se:

- **Pododsjek za provedbu javne nabave i neposredne nabave roba**
- **Pododsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova**

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 10.

Sistematizacijom položaja i zvanja službenika i radna mjesta namještenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima treba 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 11.

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

#### Članak 12.

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 Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode.

#### Članak 13.

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

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

#### Članak 14.

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 15.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta
<b>1. URED RAVNATELJA</b>	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
Unutarnji revizor	I. vrste
Tajnik ravnatelja	I. vrste
<b>2. STRUČNA SLUŽBA (odjel)</b>	<b>ODJEL</b>
Stručni voditelj – voditelj odjela Službe stručnih poslova	I. vrste
<b>2.1. Odsjek za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti</b>	<b>ODSJEK</b>
Voditelj Odsjeka za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti	I. vrste
Viši stručni savjetnik biolog mora	I. vrste
Viši stručni savjetnik biolog / ekolog	I. vrste
Stručni savjetnik biolog / ekolog	I. vrste
Stručni savjetnik za upravljanje morskim resursima	I. vrste
Stručni suradnik biolog / ekolog	I. vrste
Stručni suradnik za kulturnu baštinu	I. vrste

Stručni suradnik za GIS	I. vrste
Stručni suradnik biolog mora	I. vrste
Stručni referent – djelatnik za zaštitu i odgoj životinja	III. vrste
<b>2.2. Odsjek za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima</b>	<b>ODSJJEK</b>
Voditelj Odsjeka za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima	I. vrste
Viši stručni savjetnik za ekološku poljoprivredu	I. vrste
Stručni savjetnik za upravljanje kopnenim resursima	I. vrste
Stručni suradnik za održivo upravljanje gospodarskim aktivnostima	I. vrste
Stručni suradnik za poljoprivredu	I. vrste
Viši stručni referent za održivo korištenje prirodnih resursa	II. vrste
<b>2.3. Odsjek za edukaciju i projektne aktivnosti</b>	<b>ODSJJEK</b>
Voditelj Odsjeka za edukaciju i projektne aktivnosti	I. vrste
Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti	I. vrste
Stručni suradnik za edukaciju	I. vrste
Stručni suradnik za projektne aktivnosti	I. vrste
<b>3. SLUŽBA NADZORA</b>	<b>ODJEL</b>
Glavni nadzornik – voditelj odjela službe nadzora	I. ili II. vrste
<b>3.1. Odsjek neposrednog nadzora</b>	<b>ODSJJEK</b>
Nadzornik / čuvar prirode I. vrste	I. vrste
Nadzornik / čuvar prirode II. vrste	II. vrste
Nadzornik / čuvar prirode III. vrste	III. vrste
Stručni referent – lovočuvar	III. vrste
<b>3.2. Odsjek za kontrolu i naplatu</b>	<b>ODSJJEK</b>
Kontrolor II. vrste	II. vrste
Stručni referent – djelatnik za naplatu ulaza	III. vrste
Pomoćni naplaćivač	III. vrste
<b>4. Služba tehničkih poslova i održavanja (Odsjek)</b>	<b>ODSJJEK</b>
Voditelj odsjeka – tehničke službe i službe održavanja	I. vrste
<b>4.1. Pododsjek za održavanje objekata i opreme</b>	<b>PODODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeka za održavanje objekata i opreme	III. vrste
Zapovjednik (upravitelj ) broda II	II. vrste
Zapovjednik (upravitelj ) broda III	III. vrste
Upravitelj stroja	II. vrste
Vozač / šofer	III. vrste
Kućni majstor	III. vrste
Tehničko osoblje	III. vrste
Mornar	III. vrste
Pomoćni mornar	IV. vrste

Čistačica	IV. vrste
<b>4.2. Pododsjek za protupožarnu zaštitu</b>	<b>POODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeaka za protupožarnu zaštitu	III. vrste
Vatrogasac	III. vrste
Profesionalni vatrogasac	III. vrste
<b>5. Služba za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko – turističku djelatnost (odsjek)</b>	<b>ODSJJEK</b>
<b>5.1. Pododsjek za promociju</b>	<b>PODODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeaka za promociju	I. vrste
Stručni suradnik za promidžbu i prezentaciju	I. vrste
Viši stručni referent – vodič	II. vrste
Stručni referent – informator	III. vrste
Prodavač suvenira	III. vrste
<b>5.2. Pododsjek za ugostiteljsku djelatnost</b>	<b>PODODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeaka za ugostiteljsku djelatnost	I. vrste
Stručni referent – voditelj kuhinje	III. vrste
Stručni referent – voditelj restorana	III. vrste
Glavni konobar	III. vrste
Glavni kuhar	III. vrste
Kuhar	III. vrste
Konobar	III. vrste
Pomoćno osoblje	IV. vrste
<b>6. Služba općih i zajedničkih poslova</b>	<b>ODSJJEK</b>
Voditelj odsjeka Službe općih i zajedničkih poslova	II. vrste
<b>6.1. Pododsjek za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba</b>	<b>PODODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeaka za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba	III. vrste
Izvršitelj nabave roba	III. vrste
Referent za administrativne polove nabave roba	III. vrste
<b>6.2. Pododsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova</b>	<b>PODODSJJEK</b>
Voditelj pododsjeaka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	III. vrste
Stručni suradnik za financijsko poslovanje	I. vrste
Viši informatički referent	II. vrste
Voditelj računovodstva	III. vrste
Administrativni tajnik	III. vrste
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	III. vrste

#### Članak 16.

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

<b>SLUŽBENICI:</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>1. Položaji I. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
1.1. Ravnatelj Ustanove	1
1.2. Stručni voditelj – voditelj odjela Službe stručnih poslova	1
1.3. Voditelj Odsjeka za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti	1
1.4. Voditelj Odsjeka za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima	1
1.5. Voditelj Odsjeka za edukaciju i projektne aktivnosti	1
1.6. Glavni nadzornik – Voditelj odjela Službe nadzora	1
1.7. Voditelj pododsjeka za promociju	1
1.8. Voditelj pododsjeka za ugostiteljstvo	1
1.9. Voditelj odsjeka – tehničke službe i službe održavanja	1
<b>2. Radna mjesta I. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
2.1. Viši stručni savjetnik biolog mora	1
2.2. Viši stručni savjetnik biolog - ekolog	1
2.3. Viši stručni savjetnik za ekološku poljoprivredu	1
2.4. Stručni savjetnik za upravljanje morskim resursima	1
2.5. Stručni savjetnik za upravljanje kopnenim resursima	1
2.6. Stručni savjetnik biolog / ekolog	1
2.7. Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti	1
2.8. Stručni suradnik biolog / ekolog	1
2.9. Stručni suradnik biolog mora	1
2.10. Stručni suradnik za održivo upravljanje gospodarskim aktivnostima	1
2.11. Stručni suradnik za poljoprivredu	1
2.12. Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1
2.13. Stručni suradnik za edukaciju	2
2.14. Stručni suradnik za projektne aktivnosti	2
2.15. Stručni suradnik za GIS	1
2.16. Stručni suradnik za promidžbu i prezentaciju	1
2.17. Stručni suradnik za financijsko poslovanje	1
2.18. Tajnik ravnatelja	1
2.19. Nadzornik / čuvar prirode I. vrste	2
2.20. Unutarnji revizor	1
<b>3. Položaji II. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
3.1. Glavni nadzornik II. vrste – voditelj odjela Službe nadzora	1
3.2. Voditelj odsjeka Službe općih i zajedničkih poslova	1
<b>4. Radna mjesta II. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
4.1. Kontrolor II. vrste	2
4.2. Viši informatički referent	1
4.3. Viši stručni referent za održivo korištenje prirodnih resursa	1
4.4. Viši stručni referent – vodič	2
4.5. Nadzornik / čuvar prirode II. vrste	4
<b>5. Položaji III. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>



5.1. Voditelj pododsjeka za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba	1
5.2. Voditelj pododsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	1

<b>6. Radna mjesta III. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
6.1. Nadzornik / čuvar prirode III. vrste	6
6.2. Stručni referent – voditelj kuhinje	1
6.3. Stručni referent – voditelj restorana	1
6.4. Stručni referent – djelatnik za zaštitu i odgoj životinja	1
6.5. Stručni referent – informator	4
6.6. Stručni referent – djelatnik za naplatu ulaznica	8
6.7. Voditelj računovodstva	1
6.8. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
6.9. Administrativni tajnik	1
6.10. Stručni referent – lovočuvar	1
6.11. Referent za administrativne polove nabave roba	1

#### Članak 17.

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

<b>NAMJEŠTENICI:</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
----------------------	-------------------------

<b>7. Radna mjesta II. vrste</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
7.1. Zapovjednik (upravitelj ) broda	2
7.2. Upravitelj stroja	2

<b>8. Položaji III. vrste</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
8.1. Voditelj pododsjeka za održavanje objekata i opreme	1
8.2. Voditelj pododsjeka za protupožarnu zaštitu	1

<b>9. Radna mjesta III. vrste zvanja</b>	<b>Br. izvršitelja</b>
9.1. Prodavač suvenira	3
9.2. Mornar	5
9.3. Zapovjednik (upravitelj) broda	3
9.4. Glavni konobar	2
9.5. Glavni kuhar	2
9.6. Kuhar	3
9.7. Konobar	6
9.8. Vatrogasac	6
9.9. Profesionalni vatrogasac	4
9.10. Pomoćni naplaćivač	5
9.11. Vozač / šofer	2
9.12. Kućni majstor	1
9.13. Tehničko osoblje	2
9.14. Izvršitelj nabave roba	1

<b>10. Radna mjesta IV. Vrste zvanja</b>	
10.1. Pomoćni mornar	4
10.2. Čistačica	2

**Članak 18.**

Za položaje i radna mjesta službenika te položaje i radna mjesta namještenika utvrđena člankom 16. i 17. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća i uvjeti rada sukladno članku 19. i 20. ovoga Pravilnika.

**POLOŽAJI****Članak 19.**

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđene odredbama članka 16. ovoga Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje.

**1. Položaji I. vrste zvanja****1.1. Ravnatelj Ustanove****Poslovi i radni zadaci:**

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove,
- predlaže program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode,
- predlaže plan razvoja i financijski plan Ustanove,
- skrbi o izvršenju plana razvoja i programa rada Ustanove,
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća,
- predlaže imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog nadzornika i drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te daje prijedloge o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s drugim službenicima i namještenicima o čijem zasnivanju i prestanku rada odlučuje Upravno vijeće,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada s namještenicima više, srednje i niže stručne spreme,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme sa službenicima i namještenicima,
- sklapa ugovore o radu,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana razvoja i financijskog plana,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti,
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar.

Ravnatelj u slučaju odsutnosti određuje osobu koja će ga zamjenjivati.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog, ekonomsko, upravno – pravnog, arhitektonsko ili drugog odgovarajuće usmjerenja
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri na rukovodećem radnom mjestu
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika

**1.2. Stručni voditelj – voditelj službe stručnih poslova**

**Poslovi i radni zadaci:**

- vodi stručni rad Ustanove,
- vodi, organizira i koordinira rad Službe stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode, u prvom redu zbog inventarizacije prirodnih vrijednosti Parka prirode,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, mora, tla i krajobraza) u Parku prirode,
- predlaže uspostavljanje suradnje sa znanstvenim institucijama,
- skrbi o zaštiti kulturnih dobara na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine, evidentira i prati stanje spomenika kulture i kulturnih dobara u Parku prirode,
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara u Parku prirode,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja učinkovitije zaštite, kao i nadzornicima Ustanove,
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, i promicanje Parka prirode,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke u Parku prirode,
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode,
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav u području zaštite prirode i kulturne baštine u Parku prirode,
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju

- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu nadležnom za nabavu roba
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **1.3. Voditelj Odsjeka za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi stručni rad Odsjeka,
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti parka,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode,
- prati i proučava stanje prirode, te u suradnji s *Odsjekom za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima* predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi zaštitu kulturnih dobara na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine,
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara u Parku prirode,
- surađuje s ostalim odsjecima službe stručnih poslova,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode,
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja
- 4 godina radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje dvije na poslovima iz djelokruga zaštite prirode
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail)
- poznavanje rada u GIS programskom paketu

- Poznavanje rada s bazama podataka

#### **1.4. Voditelj Odsjeka za održivo upravljanje i gospodarenje prirodnim resursima**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi stručni rad Odsjeka,
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti parka,
- prati i proučava stanje prirode, te u suradnji s *Odsjekom za inventarizaciju i praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti* predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- organizira i provodi održivo korištenje prirodnih resursa na području Parka prirode, te surađuje s nadležnim tijelima u okviru svoje nadležnosti,
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja,
- surađuje s ostalim odsjecima službe stručnih poslova,
- prati odvijanje svih oblika gospodarskih djelatnosti,
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom ispunjavanju,
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav u području korištenja prirodnih resursa,
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine uspostave održivog korištenja prostora Parka
- daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice stručnom voditelju
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je stručnom voditelju

##### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij biotehničkog usmjerenja iz područja agronomije
- 4 godina radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje dvije na poslovima iz djelokruga zaštite prirode
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail)
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

#### **1.5. Voditelj Odsjeka za edukaciju i projektne aktivnosti**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Vodi stručni rad Odsjeka,
- Daje prijedloge za izradu edukativnih programa, sustava naplate provedbe programa, izradu interpretacijskih i edukativnih materijala

- Nalaže provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama u suradnji sa Pododsjekom za promociju
- Suraduje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti
- Suraduje s obrazovnim institucijama u okvirima svog djelokruga rada
- suraduje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- Sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, uz svoj djelokrug rada
- Daje prijedloge za izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za različite interesne i dobne skupine
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- Prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- Sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada koja podnosi stručnom voditelju
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- Organizira, koordinira i aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- Odgovoran je za prijavljene projekte
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- 4 godina radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje 2 na poslovima iz djelokruga zaštite prirode i 1 godina radnog iskustva na poslovima provedbe projekata
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail)
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **1.6. Glavni nadzornik – voditelj odjela Službe nadzora**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi i koordinira rad službe nadzora i odgovoran je provođenju Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Telašćica te Zakona i ostalih pravnih propisa;
- planira poslove koje će izvršavati Odjel;
- raspoređuje poslove na pojedine nadzornike;
- daje upute za izvršavanje određenog posla nadzornicima;
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- suraduje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;

- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice nadređenima za nabavu roba
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine prirodoslovnog, biotehničkog ili upravno – pravnog usmjerenja
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu

### **1.7. Voditelj pododsjeka za promociju**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi, organizira i koordinira rad pododsjeka za promociju
- prati stanje potreba i mogućnosti prihvata i prijevoza posjetitelja parka
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- surađuje sa turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u parku
- izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja
- predlaže cijene usluga i ulaznica
- predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice
- organizira rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja turizma i/ili menadžmenta
- 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- Poznavanje dva svjetska jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail)

### **1.8. Voditelj pododsjeka za ugostiteljstvo**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- koordinira rad ugostiteljskih objekata smještaja i prehrane
- organizira rad zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova svoje ustrojstvene jedinice

- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice
- prati zakonske propise za uredno i zakonito izvršavanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije
- 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima iz djelokruga rada
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

### **1.9. Voditelj odsjeka - tehničke službe i službe održavanja**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- organizira poslove odsjeka
- odgovara za ispravnost opreme i njezino održavanje
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje radnih zadataka svoje ustrojstvene jedinice
- daje mjesečna izvješća o radu svoje ustrojstvene jedinice
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera
- 3 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- Položeni odgovarajući tečajevi za uporabu strojeva i alata
- Poznavanje rada na osobnom računalu

## **2. Radna mjesta I. vrste zvanja:**

### **2.1. Viši stručni savjetnik – biolog mora**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja morskih vrsta i staništa Parka, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- organizira i sudjeluje u poslovima inventarizacije morskih vrsta i staništa Parka,
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) morskih vrsta i staništa Parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- predlaže mjere zaštite morskih vrsta i staništa Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- organizira uspostavu baze podataka o morskim vrijednostima Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,



- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa morskih vrsta i staništa
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje morskih vrijednosti,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge za potrebe regulacije aktivnosti na morskom dijelu Parka,
- surađuje na promociji morskih vrijednosti Parka, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije i/ili ekologije mora
- 4 godine rada u struci od čega dvije godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

## **2.2. Viši stručni savjetnik – biolog / ekolog**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja prirodnih vrijednosti Parka, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- organizira i sudjeluje u poslovima inventarizacije kopnenih vrsta i staništa Parka,
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) vrijednosti Parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- predlaže mjere zaštite kopnenih vrsta i staništa Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- organizira uspostavu baze podataka o kopnenim vrstama i staništima Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,

- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje prirodnih vrijednosti,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje na promociji kopnenih vrsta i staništa Parka, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode
- 4 godine rada u struci od čega dvije godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **2.3. Viši stručni savjetnik – za ekološku poljoprivredu**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja poljoprivrednih djelatnosti na vrijednosti Parka, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- organizira i sudjeluje u poslovima vezanim uz planiranje, razvoj i provedbu ekološke poljoprivrede u Parku,
- surađuje s poljoprivrednicima koji svoju djelatnost obavljaju na području Parka, u svrhu uspostave regulacije poljoprivrednih djelatnosti,
- organizira i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja ekološke poljoprivrede na području Parka
- predlaže mjere zaštite vrijednosti Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- organizira uspostavu baze podataka o vrijednostima Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,

- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane ekološku poljoprivredu,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje poljoprivrednim djelatnostima na području Parka,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje na promociji ekološke poljoprivrede Parka,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biotehničkog područja (agronomija / ekološka poljoprivreda, primijenjena ekologija u poljoprivredi)
- 4 godine rada u struci od čega dvije godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

## **2.4. Stručni savjetnik za upravljanje morskim resursima**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za podmorje Parka,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti podmorja Parka, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa podmorja Parka,
- predlaže program praćenja stanja, sudjeluje u njegovoj provedbi,
- predlaže mjere zaštite, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- sudjeluje u uspostavi baze podataka morskog ekosustava Parka i u njenom popunjavanju,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,

- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- Prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije i/ili ekologije mora
- 3 godine radnog iskustva na poslovima struke
- Izvršno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, statističke obrade podataka)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **2.5. Stručni savjetnik za upravljanje kopnenim resursima**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja kopnenih ekosustava Parka, sudjeluje u njima i koordinira njihovu provedbu
- Predlaže mjere zaštite kopnenih vrsta i staništa, te sudjeluje u njihovoj provedbi
- Organizira i sudjeluje u uspostavi baze podataka o kopnenim vrijednostima Park
- Surađuje na uspostavi GIS baze podataka i sudjeluje u njenom popunjavanju
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja
- Prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,

- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodoslovnog ili biotehničkog područja
- 3 godine radnog iskustva na poslovima struke
- Izvršno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, statističke obrade podataka)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

## **2.6. Stručni savjetnik biolog / ekolog**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja životinjskih, biljnih i gljivljih svojti Parka, sudjeluje u njima i koordinira njihovu provedbu
- Predlaže mjere zaštite životinjskih, biljnih i gljivljih svojti, te sudjeluje u njihovoj provedbi
- Organizira i sudjeluje u uspostavi baze podataka o vrijednostima Park u okviru svoje nadležnosti
- Surađuje na uspostavi GIS baze podataka i sudjeluje u njenom popunjavanju
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja
- Prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

**Uvjeti:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode
- 3 godine radnog iskustva na poslovima struke
- Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, statističke obrade podataka)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

**2.7. Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti****Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i koordinira osmišljavanje i izradu edukativnih programa, sustava naplate provedbe programa, izradu interpretacijskih i edukativnih materijala
- Organizira provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama
- Surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti
- Surađuje s obrazovnim institucijama u okvirima svog djelokruga rada
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- Sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezano uz edukativne aktivnosti na području Parka
- Koordinira osmišljavanje i izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za različite interesne i dobne skupine
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- Prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti
- Priprema redovna izvješća iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

**Uvjeti:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode ili profesorskog zvanja
- 3 godine radnog iskustva na poslovima struke
- Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, statističke obrade podataka)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

## **2.8. Stručni suradnik biolog / ekolog**

### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za biljne, gljivlje i životinjske vrste, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti,
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) biljnih, gljivljih i životinjskih vrsta Parka, sudjeluje u njegovoj provedbi,
- predlaže mjere zaštite, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- predlaže mjere zaštite biljnih, gljivljih i životinjskih vrsta Parka prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- prati pojavu alohtonih vrsta te predlaže mjere njihova uklanjanja iz ekosustava Parka,
- organizira uspostavu baze podataka o biljnim, gljivljim i životinjskim vrstama Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz biljne, gljivlje i životinjske vrste Parka,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije i/ili zaštite prirode
- 1 godina rada u struci
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

## **2.9. Stručni suradnik biolog mora**

### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za morske vrste i morska staništa

- sudjeluje u poslovima inventarizacije, istraživanja i praćenja stanja biološke raznolikosti mora
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa)
- sudjeluje u osmišljavanju i uspostavi baze podataka o morskim staništima i vrstama
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja, osobito onih vezanih uz morska staništa i vrste
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije i/ili ekologije mora
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **2.10. Stručni suradnik za održivo upravljanje gospodarskim aktivnostima**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Nadzire provedbu gospodarskih djelatnosti na području Parka, vezano uz iskorištavanje prirodnih resursa
- Nadzire utjecaj gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka
- Predlaže mjere za održivo gospodarenje prirodnim resursima
- Surađuje s nadležnim nacionalnim institucijama u provedbi mjera održivog korištenja prirodnih resursa
- Surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama / organizacijama u planiranju održivog razvoja Parka
- Organizira i sudjeluje u planiranju održivog razvoja Parka
- Prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz svoj djelokrug rada



- Sudjeluje u uspostavi baze podataka i njenom popunjavanju
- Sudjeluje u razvoju GIS sustava parka
- Sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu učinkovitijeg upravljanja prirodnim resursima Parka
- Sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje za financiranje
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljanog
- Za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biotehničkog područja
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

#### **2.11. Stručni suradnik za poljoprivredu**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih uz korištenje poljoprivrednih površina
- sudjeluje u izradi i provedbi *Programa za upravljanje poljoprivredom* na području Parka,
- sudjeluje u procesu izrade *Poljoprivredno – okolišnog programa* na lokalnoj i nacionalnoj razini,
- sudjeluje u uspostavi baze podataka u okviru svoje nadležnosti, te sudjeluje u popunjavanju baze
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima unutar svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz poljoprivredu i uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij biotehničkog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

**2.12. Stručni suradnik za kulturnu baštinu****Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i koordinira istraživanja kulturne baštine Parka
- Predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja arheoloških vrijednosti Parka
- Predlaže i koordinira mjere zaštite arheoloških vrijednosti
- Sudjeluje u uspostavi baze podataka i razvoju GIS-a iz svog djelokruga rada
- Surađuje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada
- Provodi aktivnosti iz Plana upravljanja iz svog djelokruga rada
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- Sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava, a vezano uz zaštitu i promociju kulturne baštine Parka
- Sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (arheologija, povijest umjetnosti, povijest ili drugog odgovarajućeg smjera)
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail)
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

**2.13. Stručni suradnik za edukaciju****Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i koordinira osmišljavanje i izradu edukativnih programa,
- Organizira provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama
- Surađuje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada
- Sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezano uz provedbu edukativnih aktivnosti
- Koordinira osmišljavanje i izradu ostalih promotivnih i interpretativnih materijala za ražičite interesne i dobne skupine

- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog usmjerenja  
**1 izvršitelj**
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij nastavničkog zvanja  
**1 izvršitelj**
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet, e-mail, aplikacije za izradu edukativnih materijala (Corel, Photoshop) - prednost
- Poznavanje rada s bazama podataka

#### **2.14. Stručni suradnik za projektne aktivnosti**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira, koordinira i provodi izradu projekata koje Ustanova priprema za financiranje
- Suraduje s nadležnim institucijama u okviru svoje djelatnosti
- Prati nacionalne i međunarodne zakonske propise za izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti
- Prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- Daje projektne prijedloge
- Priprema cjelokupnu dokumentaciju za prijavu projekata
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Poznavanje rada s bazama podataka

#### **2.15. Stručni suradnik za GIS**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira, koordinira i vodi izradu GIS baze podataka o vrijednostima parka
- Razvija i održava GIS bazu podataka
- Radi na sustavnom unošenju podataka u GIS bazu

- Suraduje sa svima koji sudjeluju u razvoju baza podataka i GIS baze unutar svojeg djelokruga rada
- Obavlja i ostale informatičke poslove
- Suraduje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, a u svrhu učinkovitijeg upravljanja Parkom
- Sudjeluje u uspostavi i održavanju elektronske arhive
- Vodi računa o zakonitosti informatičkog poslovanja Ustanove
- Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetskog ili informatičkog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Izvršno znanje rada u GIS programskom paketu (dokaz)
- Poznavanje rada s bazama podataka

### **2.16. Stručni suradnik za promidžbu i prezentaciju**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- koordinira i vodi promidžbu parka
- Promiče Park u zemlji i svijetu
- Osmišljava i koordinira prezentiranje Parka u medijima
- Suraduje s nacionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz svog djelokruga rada
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz svoju nadležnost
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, a u svrhu bolje promidžbe i prezentacije parka
- Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeaka za promociju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće struke
- Aktivno znanje dva svjetska jezika
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Izvršne komunikacijske vještine

### **2.17. Stručni suradnik za financijsko poslovanje**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i sudjeluje u financijskom i knjigovodstvenom poslovanju Ustanove
- Prati propise za zakonito poslovanje Ustanove u okviru svoje nadležnosti

- Podnosi redovna izvješća sukladno pravnim propisima
- Surađuje s nadležnim institucijama unutar svog djelokruga rada
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju odjela – službe općih i zajedničkih poslova

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Poznavanje engleskog jezika
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet, programski paketi za financijsko poslovanje

### **2.18. Tajnik ravnatelja**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i vodi poslove ureda ravnatelja
- U svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove
- Izrađuje godišnje planove rada ureda ravnatelja
- Odgovoran je ustupanje istinitih informacija strankama
- Organizira i planira sastanke ravnatelja
- Radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja upravnog prava ili ekonomije / ili komunikolog
- 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Dobre komunikacijske vještine
- Poznavanje rada na osobnom računalu
- Poznavanje rada sa elektronskom arhivom

### **2.19. Nadzornik / čuvar prirode I vrste**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Provodi Zakone i prateće pravne propise na području Parka
- planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji,
- vodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja,
- radi na motrenje i praćenju stanja biljnih, gljivljih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže.
- Sudjeluje u uspostavi baze podataka i razvoju GIS-a iz svog djelokruga rada
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad je odgovoran glavnom nadzorniku / čuvaru prirode

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog ili upravno – pravnog usmjerenja
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Položen stručni ispit
- Položena C kategorija za vođitelja brodice
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka

**2.20. Unutarnji revizor****Poslovi i radni zadaci:**

- Vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Javne ustanove
- Nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima
- Prati međunarodne standarde u okviru svojeg djelokruga rada
- Prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- Priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti
- Organizira i provodi izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove
- Radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovoran je isključivo ravnatelju

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 2 godine radnog iskustva u djelokrugu rada

**3. Položaji II. vrste zvanja:****3.1. Glavni nadzornik II. vrste – voditelj nadzorne službe****Poslovi i radni zadaci:**

- vodi službu nadzora i odgovoran je provođenju Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Telašćica te Zakona i ostalih pravnih propisa;
- planira poslove koje će izvršavati Odjel;
- raspoređuje poslove na pojedine nadzornike;
- daje upute za izvršavanje određenog posla nadzornicima;
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- sudjeluje u uspostavi GIS baze podataka i njenom ažuriranju podacima iz svog djelokruga rada
- prati pravne propise za zakonito izvršavanje radnih zadataka svoje ustrojstvene jedinice
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova;

- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice voditelju za nabavu roba
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine prirodoslovnog, biotehničkog ili pravnog usmjerenja
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- poznavanje rada u bazama podataka

### **3.2. Voditelj odsjeka - službe općih i zajedničkih poslova**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi i organizira rad odjela službe za opće i zajedničke poslove
- vodi sve opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove
- vodi i korespondenciju ravnatelja
- izrađuje rješenja i odluke u svezi radnih odnosa
- vodi knjigu protokola
- sudjeluje u vođenju arhive Ustanove
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice i uredsko poslovanje
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i izgled upravne zgrade
- odgovoran je za pridržavanje kućnog reda
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine ekonomskog, upravno pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo: 2 godine na poslovima iz djelokruga rada
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

### **4. Radna mjesta II. vrste zvanja**

#### **4.1. Kontrolor II vrste**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Provodi neposrednu kontrolu u naplati ulaznica
- Organizira i provodi kontrolu rada djelatnika za naplatu ulaznica
- O provedenoj kontroli podnosi izvještaje glavnom nadzorniku
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je direktno ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva u djelokrugu rada
- Aktivno poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na osobnom računalu

**4.2. Viši informatički referent****Poslovi i radni zadaci:**

- Održava informatičku opremu
- Organizira i brine o pravilnom radu programskih paketa neophodnih za učinkoviti rad Ustanove
- Radi na održavanju i ažuriranju web stranice Ustanove
- Organizira i brine o popravcima informatičke opreme
- Radi i na ostalim informatičkim poslovima
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine IT smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- Poznavanje rada sa elektronskom arhivom

**4.3. Viši stručni referent za održivo korištenje prirodnih resursa****Poslovi i radni zadaci:**

- organizira i nadzire poslove iz djelokruga održivog korištenja prirodnih resursa Parka,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka, održivog iskorištavanja prirodnih resursa te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s nadležnim institucijama i organizacijama u okviru svoje djelatnosti
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- organizira uspostavu baze podataka i sudjeluje u njenom popunjavanju u okviru svoje nadležnosti
- surađuje na razvoju GIS-a Parka u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja



- 1 godina radnog iskustva
- Aktivno poznavanje jednog svjetskog jezika
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu
- Poznavanje rada s bazama podataka
- Poznavanje rada na osobnom računalu (Ms office, Internet, e-mail)

#### **4.4. Viši stručni referent – vodič**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i provodi informativna i turistička vođenja na području Parka,
- Sudjeluje u planiranju i izradi programa vođenja u Parku
- Odgovoran je za sigurnost posjetitelja kojih vodi
- Po potrebi informira ostale posjetitelje
- Prezentira Park u svrhu promidžbe
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeaka za promociju

##### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine
- 1 godina radnog iskustva na poslovima vođenja
- Aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- Poznavanje rada na osobnom računalu
- Certifikat za vodiča (prednost)

#### **4.5. Nadzornik / čuvar prirode II vrste**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Provodi neposredni nadzor u Parku
- Odgovoran je za provedbu pravnih propisa iz zaštite prirode na području Parka
- Radi na planiranju, organizaciji i izvođenju poučnih šetnji,
- Vodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva,
- Skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja,
- motrenje i praćenje stanja biljnih, gljivljih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže.
- Sudjeluje u uspostavi baze podataka i razvoju GIS-a iz svog djelokruga rada
- Po potrebi vrši naplatu ulaznica
- Za svoj rad je odgovoran glavnom nadzorniku / čuvaru prirode
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog

##### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine prirodoslovnog, biotehničkog ili upravno – pravnog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- Aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog
- Znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet
- Položen stručni ispit
- Položena C kategorija za voditelja brodice
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu ili u roku od 6 mjeseci po primitku u službu osposobiti se za rad u GIS-u

- Poznavanje rada s bazama podataka

## **5. Položaji III. vrste zvanja**

### **5.1. Voditelj pododsjeka za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i provodi proceduru javne nabave
- Suraduje s nadležnim institucijama za provedbu javne nabave
- Predsjednik je ili član povjerenstva Javne ustanove za provedbu javne nabave
- Prati pravne propise i zakonske protokole za zakonitost obavljanja poslova iz svog djelokruga rada
- Suraduje s voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica u planiranju nabave roba, koji su dužni dostaviti plan i popis potrebnih roba i materijala za nesmetan rad svojih ustrojstvenih jedinica
- Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

#### **Uvjeti:**

- Srednja stručna sprema
- 3 godine radnog iskustva iz djelokruga rada
- Položeni tečajevi iz područja javne nabave i posjedovanje potrebnih certifikata
- Poznavanje rada na osobnom računalu
- Vozačka dozvola B kategorije

### **5.2. Voditelj pododsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Organizira i provodi proceduru javne nabave
- Suraduje s nadležnim institucijama za provedbu javne nabave
- Predsjednik je ili član povjerenstva Javne ustanove za provedbu javne nabave
- Prati pravne propise i zakonske protokole za zakonitost obavljanja poslova iz svog djelokruga rada
- Suraduje s voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica u planiranju nabave roba, koji su dužni dostaviti plan i popis potrebnih roba i materijala za nesmetan rad svojih ustrojstvenih jedinica
- Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

#### **Uvjeti:**

- Srednja stručna sprema općeg ili ekonomskog smjera
- 3 godine radnog iskustva iz djelokruga rada
- Poznavanje rada na osobnom računalu

## **6. Radna mjesta III. vrste**

### **6.1. Nadzornik / čuvar prirode III. vrste**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Provodi neposredni nadzor u Parku
- Provodi odredbe Pravilnika o unutarnjem redu, Zakona o zaštiti prirode te pratećih pravnih propisa
- Sudjeluje u provedbi praćenja stanja staništa i vrsta u suradnji sa službom stručnih poslova
- Sudjeluje u organizaciji i provođenju istraživanja i praćenja stanja od strane znanstvenih i stručnih institucija
- Predaje izvještaje o svom radu glavnom nadzorniku
- Po potrebi sudjeluje u naplati ulaznica u park prirode
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku

**Uvjeti:**

- SSS
- 1 godina radnog iskustva u djelokrugu rada
- Položen stručni ispit
- Položena C kategorija za voditelja brodice
- Poznavanje rada na osobnom računalu
- Poznavanje rada u GIS programskom paketu ili u roku od 6 mjeseci po primitku u službu osposobiti se za rad u GIS-u
- Poznavanje jednog svjetskog jezika

**6.2. Stručni referent – voditelj kuhinje****Poslovi i radni zadaci:**

- rukovodi poslovima organizacije rada kuhinja
- sudjeluje u predlaganju plana nabave za kuhinju
- vrši raspored rada u kuhinji
- vodi radnu smjenu u kuhinji
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeka ugostiteljstva

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva iz djelokruga rada

**6.3. Stručni referent – voditelj restorana****Poslovi i radni zadaci:**

- Rukovodi i organizira rad restorana
- Sudjeluje u predlaganju plana nabave za potrebe restorana
- Vodi radnu smjenu restorana
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeka ugostiteljstva

**Uvjeti:**

- SSS
- 1 godina radnog iskustva iz djelokruga rada

#### **6.4. Stručni referent – djelatnik za zaštitu i odgoj životinja**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- vodi brigu o životinjama unutar Parka prirode
- prati stanje životinja i odgovara za njihovu zaštitu
- organizira i sudjeluje u zdravstvenom pregledu životinja
- vodi računa o nabavi i pravilnom skladištenju hrane za životinje
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

##### **Uvjeti:**

- SSS veterinarskog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na osobnom računalu

#### **6.5. Stručni referent – informator**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Daje osnovne informacije o Parku posjetiteljima
- Informira posjetitelje o pravilima ponašanja na području Parka
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjek za promociju

##### **Uvjeti:**

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- Aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

#### **6.6. Stručni referent - djelatnik za naplatu ulaznica**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- Radi na prodaji ulaznica u Park prirode, na moru i kopnu
- Daje osnovne informacije o Parku i pravilima ponašanja
- Odgovoran je za zaduženu opremu za naplatu ulaznica
- Predaje dnevni utržak od naplate ulaznica kontroloru za naplatu
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku

##### **Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- Položena C kategorija za voditelja brodice
- Poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika

#### **6.7. Voditelj računovodstva**

##### **Poslovi i radni zadaci:**

- prati zakonske propise iz djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja knjigovodstva i financija
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obaveza prema svim nadležnim tijelima i poslovnim partnerima

- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- izrađuje analize te statistička i druga izvješća
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- izrađuje periodične obračune i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- organizira i vodi poslove inventure
- podnosi ravnatelju redovita izvješća o stanju sredstava i zaduženja
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

**Uvjeti:**

- SSS ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva u djelokrugu rada
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, e-mail, Internet, službene aplikacije za vođenje financija)

**6.8. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa**

**Poslovi i radni zadaci:**

- obavlja kontiranje prema uredskoj i izvornoj dokumentaciji
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani
- obavlja knjiženje
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih
- arhivira obrađenu dokumentaciju, otvara i zatvara poslovne knjige
- vrši obračun plaće i izrađuje platne liste
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- prima i usklađuje prisutnost na radu ili odsustvovanje sa radnog mjesta
- odgovara za ažurno vođenje svih vrsta obustava
- obračunava i vodi evidenciju putnih računa
- vodi evidenciju putnih računa, posebno ulaznice
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika
- obavlja poslove korespondencije za svoj odjel
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

**Uvjeti:**

- SSS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u djelokrugu rada
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, Internet bankarstvo)

**6.9. Administrativni tajnik**

**Poslovi i radni zadaci:**

- prima prispjeli poštu, otvara je i daje na uvid ravnatelju
- vodi knjigu protokola
- vrši daktilografske poslove

- posluhuje poslovne suradnike
- odgovara za red i čistoću kancelarija
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka službe općih i zajedničkih poslova

**Uvjeti:**

- SSS općeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, e-mail, internet)
- Poznavanje rada s elektronskom arhivom

**6.10. Stručni referent – lovočuvar**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Provodi neposredni nadzor na području parka iz djelokruga lovstva
- Provodi odredbe Zakona o lovstvu, Zakona o zaštiti prirode, pravilnika o unutarnjem redu te ostalih pravnih propisa iz djelokruga svoje nadležnosti
- Sudjeluje kao odgovorna osoba u provedbi lova i odgovoran je za zakonitost izvršavanja lova
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima lovočuvara
- Položeni lovočuvarski ispit
- Položen lovački ispit
- Dozvola za držanje i nošenje oružja
- Poznavanje jednog svjetskog jezika

**6.11. Referent za administrativne poslove nabave roba**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Vodi administrativne poslove u proceduri nabave roba i usluga za uredno poslovanje Ustanove
- Prati pravne propise iz svog djelokruga rada
- Izrađuje plan nabave u suradnji s voditeljima ustrojstvenih jedinica
- Radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeka za provedbu javne nabave i neposrednu nabavu roba

**Uvjeti:**

- Srednja stručna sprema općeg ili drugog odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, mail)

Članak 20.

Za položaje i radna mjesta **namještenika** utvrđena odredbama članka 17. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća za obavljanje tih poslova:

## **7. Radna mjesta II. vrste**

### **7.1. Zapovjednik (upravitelj) broda II vrste**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Upravlja plovilom i posadom broda
- Vodi administrativne poslove vezane uz svoj djelokrug rada i odgovornosti
- Samostalno donosi odluke i odgovoran je za siguran prijevoz putnika i roba
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka službe tehničkih poslova i poslova održavanja

#### **Uvjeti:**

- Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg smjera
- Posjedovanje dozvole za voditelja brodice C kategorije
- Posjedovanje potrebnih propisanih zakonskih dozvola / certifikata

### **7.2. Upravitelj stroja II vrste**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- Radi na poslovnim vezanim za upravljanje strojevima broda
- Pomaže u poslovima na brodu
- Odgovoran je za siguran prijevoz
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je zapovjedniku broda

#### **Uvjeti:**

- Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg smjera
- Dozvola za voditelja brodice C kategorije
- Posjedovanje potrebnih zakonskih dozvola / certifikata

## **8. Položaji III. vrste**

### **8.1. Voditelj pododsjeka za održavanje objekata i opreme**

#### **Poslovi i radni zadaci:**

- rukovodi poslovima održavanja i opreme koju posjeduje javna ustanova
- odgovara za ispravnost i funkcioniranje objekata i opreme u njihovu tehničkom dijelu
- odgovara za pravovremeno servisiranje i godišnji remont opreme, vozila i plovila
- vodi kartoteku dokumentacije za opremu, vozila i plovila
- organizira popravke opreme, vozila i plovila
- mjesečno izvještava o stanju opreme, vozila i plovila
- odgovoran je za provedbu sigurnosti u radu
- odgovoran je za ljude u svojoj ustrojstvenoj jedinici
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara i Voditelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja
- 3 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- Položeni odgovarajući tečajevi za uporabu strojeva i alata
- položen vozački ispit

**8.2. Voditelj pododsjeka za protupožarnu zaštitu****Poslovi i radni zadaci:**

- Obavlja provedbu pravnih propisa protupožarne zaštite na području Parka
- Organizira i provodi rad unutar svoje ustrojstvene jedinice te koordinira ljudima za efikasno i pravovremeno provođenje protupožarne zaštite na području Parka
- Odgovoran je za ljude u svojoj ustrojstvenoj jedinici
- izrađuje dinamičke planove kontrole i zaštite od požara
- izrađuje planove i izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u izradi pravnih propisa za provedbu protupožarne zaštite Parka
- sudjeluje u izradi internih protupožarnih propisa i akata
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovara ravnatelju Ustanove

**Uvjeti:**

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite od požara
- položeni odgovarajući stručni ispiti za poslove zaštite od požara i posjedovanje odgovarajućih certifikata
- poznavanje rada na osobnom računalu

**9. Radna mjesta III. vrste****9.1. Prodavač suvenira****Poslovi i radni zadaci:**

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

**Uvjeti:**

- SSS ugostiteljsko / turističkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera
- Poznavanje dva svjetska jezika
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**9.2. Mornar****Poslovi i radni zadaci:**

- Pomaže u poslovima na brodu
- Odgovoran je za siguran prijevoz



- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je zapovjedniku broda

**Uvjeti:**

- SSS
- Dozvola za vođitelja brodice C kategorije
- Posjedovanje potrebnih zakonskih dozvola / certifikata

**9.3. Zapovjednik (upravitelj) broda****Poslovi i radni zadaci:**

- Upravlja plovilom i posadom broda
- Vodi administrativne poslove vezane uz svoj djelokrug rada i odgovornosti
- Samostalno donosi odluke i odgovoran je za siguran prijevoz putnika i roba
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Uvjeti:**

- SSS tehničkog smjera
- Posjedovanje dozvole za vođitelja brodice C kategorije
- Posjedovanje svjedodžbe / certifikata za zapovjednika broda u nacionalnoj plovidbi

**9.4. Glavni konobar****Poslovi i radni zadaci:**

- rukovodi poslovima šanka i posluđe gostiju
- rukovodi organizacijom posla iz svog djelokrug
- brine se o redu i čistoći šanka i terasa
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara Vođitelju restorana

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- Radno iskustvo 1 godina iz djelokruga rada
- Poznavanje dva svjetska jezika

**9.5. Glavni kuhar****Poslovi i radni zadaci:**

- provodi i organizira plan rada po nalogu šefa kuhinje
- brine se o redu i čistoći u kuhinji
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Vođitelju kuhinje

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- Radno iskustvo 1 godina iz djelokruga rada

## 9.6. Kuhar

### Poslovi i radni zadaci:

- Vodi pripremu hrane
- Vodi brigu o čistoći kuhinje
- Radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju kuhinje

### Uvjeti:

- SSS kuharskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera
- Radno iskustvo 1 godina iz djelokruga rada

## 9.7. Konobar

### Poslovi i radni zadaci:

- poslužuje goste restorana
- brine se o redu i čistoći radnog prostora
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara Voditelju restorana

### Uvjeti:

- SSS ugostiteljsko / turističkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Radno iskustvo 6 mjeseci
- Poznavanje dva svjetska jezika

## 9.8. Vatrogasac

### Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka za protupožarnu zaštitu
- radi na održavanju protupožarnih prosjeka, putova i sanaciji požarišta
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara voditelju pododsjeka

### Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva na poslovima protupožarne zaštite
- Položeni odgovarajući tečaj protupožarne zaštite
- Vozačka dozvola B kategorije

## 9.9. Profesionalni vatrogasac

### Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove po nalogu voditelja pododsjeka za protupožarnu zaštitu
- radi na održavanju protupožarnih prosjeka, putova i sanaciji požarišta
- sudjeluje u neposrednom nadzoru za protupožarnu zaštitu tijekom zakonom utvrđenog vremenskog perioda
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara voditelju pododsjeka

**Uvjeti:**

- SSS
- 1 godina radnog iskustva na poslovima protupožarne zaštite
- Posjedovanje odgovarajućih certifikata
- Vozačka dozvola B i C kategorije

**9.10. Pomoćni naplaćivač****Poslovi i radni zadaci:**

- Ispomoć u naplati ulaznica u Park
- Obuhvaća poslove sezonskog karaktera
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je glavnom nadzorniku

**Uvjeti:**

- SSS
- Poznavanje jednog svjetskog jezika
- Dozvola za vođitelja brodice C kategorije

**9.11. Vozač / šofer****Poslovi i radni zadaci:**

- vozi osobno ili namjensko vozilo
- održava tehnički ispravno i čisto zaduženo vozilo
- radi i druge poslove kojih mu naloži pretpostavljeni
- za svoj rad odgovoran je vođitelju pododsjeka

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Stručni ispit
- Vozačka dozvola za sve kategorije (osobni automobil, kombi, autobus)

**9.12. Kućni majstor****Poslovi i radni zadaci:**

- odgovara za stanje zgrada i opreme
- vrši popravke i sve ostale radove vezane uz održavanje zgrada
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara vođitelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja

**Uvjeti:**

- SSS tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva

**9.13. Tehničko osoblje****Poslovi i radni zadaci:**

- Obavlja tehničke poslove održavanja objekata i opreme
- Obavlja tehničke poslove na terenu

- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja

**Uvjeti:**

- SSS tehničkog usmjerenja
- Položeni odgovarajući tečajevi
- 1 godina radnog iskustva

#### **9.14. Izvršitelj nabave roba**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Obavlja poslove prijevoza roba
- Radi poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran je Voditelju pododsjeka javne nabave i neposredne nabave roba

**Uvjeti:**

- SSS odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- Vozačka dozvola B kategorije

### **10. Radna mjesta IV. vrste**

#### **10.1. Pomoćni mornar**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Ispomoć na brodu
- Radi poslove po nalogu pretpostavljenoga
- Za svoj rad odgovoran je zapovjedniku broda

**Uvjeti:**

- NSS, PKV, NKV radnik
- Dozvola za voditelja brodice C kategorije

#### **10.2. Čistačica**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Brine o čistoći u parku i radnim prostorima
- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovorna je voditelju tehničke službe i službe održavanja

**Uvjeti:**

- PKV, NKV radnik

#### **10.3. Pomoćno osoblje**

**Poslovi i radni zadaci:**

- Pomaže kao pomoćno osoblje u poslovima u kuhinji
- Pomaže u poslovima u restoranu

- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad odgovoran Voditelju kuhinje / voditelju restorana

**Uvjeti:**

- PKV, NKV radnik

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

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

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

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

### **Članak 22.**

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

Prijelazno razdoblje za doškoloranje za potrebe obavljanja poslova za radno mjesto na koje je službenik raspoređen je šest godina.

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

### **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ kako slijedi:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od 15.02.2002. Ur.broj: 93-02,

- Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od 18.03.2002. Ur.broj: 151-02,
- Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od 23.03.2008. Ur.broj: 450-08 i
- Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od 31.10.2011. Ur.broj: 467-11.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Mr.sc. Ante Vodopija**



KLASA: 612-07/13-07/338

URBROJ: 2198-1-93/13-01

U Salima, 29. ožujka 2013. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 29. ožujka 2013. godine te je stupio na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 29.03.2013. godine, te je stupio na snagu dana 05.04.2013. godine.

**RAVNATELJICA**

**Nikolina Baković, dipl.ing.biol**

