



TELAŠĆICA

Park prirode
Nature Park

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

KLASA: 023-01/17-02/02

URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-12

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavaka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13) i članka 14. stavaka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198-1-93-07/01-14-1 od 7. studenog 2014. godine i Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-3 od 27. veljače 2015. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ na 8. sjednici održanoj dana 27. veljače 2017. godine, donijelo je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU 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 ustrojem, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

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

1. Odjeli
2. Odsjeci
3. Pododsjeci

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

1. Ured ravnatelja
2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, i korištenja Parka prirode
 - Odsjek za prirodnu i kulturnu baštinu
 - Odsjek za korištenje prirodnih resursa
 - Odsjek za upravljanje projektima
 - Pododsjek za pripremu i provedbu projekata financiranih iz strukturnih fondova EU

- Pododsjek za pripremu i provedbu ostalih projekata
- 3. Služba čuvara prirode
- 4. Odsjek tehničkih poslova
- 5. Odsjek za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko turističku djelatnost
 - Pododsjek za promociju
 - Pododsjek za ugostiteljstvo
- 6. Odsjek računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova
- 7. Odsjek za protupožarnu zaštitu

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

Članak 3.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom, Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, 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 zaštite 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 prirodnu i kulturnu baštinu

- Odsjek za korištenje prirodnih resursa
- Odsjek za upravljanje projektima s pododsjekom za pripremu i provedbu projekata financiranih iz strukturnih fondova Europske Unije i pododsjekom za pripremu i provedbu ostalih projekata

Članak 6.

3. Služba čuvara prirode

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

Radi provođenja poslova nadzora služba čuvara prirode provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile Zakon ili druge podzakonske propise.

Služba čuvara prirode ustrojava se u položaju odjela.

Članak 7.

4. Odsjek tehničkih poslova

Odsjek tehničkih poslova obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja prometnica i putova u Parku prirode, osigurava komunalno uređenje Parka i održavanja čistoće, skrbi o sigurnosti prometa i zaštiti na radu, te obavlja i druge tehničke poslove.

Članak 8.

5. Odsjek za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko turističku djelatnost

Odsjek 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.

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

- Pododsjek za promociju
- Pododsjek za ugostiteljstvo

Članak 9.

6. Odsjek računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova

Odsjek računovodstvenih, 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.

Članak 10.

7. Odsjek za protupožarnu zaštitu

Odsjek za protupožarnu zaštitu obavlja stručne poslove u svezi provedbe protupožarne zaštite područja, održavanja protupožarnih vozila i opreme, skrbi o provedbi sigurnosnih mjera u slučaju požara te sigurnosnih mjera prevencije požara, izradi i provedbi dokumenata protupožarne zaštite te ostale stručne poslove iz svog djelokruga rada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sistematizacijom položaja i zvanja službenika i radna mjesta namještenika utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

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 15.

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 16.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA
1. URED RAVNATELJA	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
Tajnik ustanove	I. vrste

2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE	ODJEL
Stručni voditelj – rukovoditelj Službe stručnih poslova	I. vrste
2.1. Odsjek za prirodnu i kulturnu baštinu	ODSJED
Rukovoditelj odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu	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 suradnik za edukaciju	I. vrste
Viši stručni referent za edukaciju	II. vrste
Stručni referent – djelatnik za zaštitu i odgoj životinja	III. vrste

2.2. Odsjek za upravljanje prirodnim resursima	ODSJED
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje prirodnim resursima	I. vrste
Viši stručni savjetnik za ekološku poljoprivredu	I. vrste
Stručni savjetnik za upravljanje kopnenim resursima	I. vrste
Stručni suradnik za upravljanje gospodarskim aktivnostima	I. vrste
Viši stručni referent za gospodarenje prirodnim dobrima	II. vrste

2.3. Odsjek za upravljanje projektima	ODSJED
Rukovoditelj odsjeka – koordinator za provedbu projekata	I. vrste
2.3.1. Pododsjek za provedbu projekata financiranih iz strukturnih fondova EU	PODODSJED
Rukovoditelj pododsjeka - Voditelj projektnog tima za pripremu i provedbu EU projekata	I. vrste
Stručni savjetnik – Projektni asistent za javnu nabavu	I. vrste
Stručni savjetnik – Projektni asistent za financijsko praćenje	I. vrste
Stručni suradnik – Projektni asistent za provedbu aktivnosti	I. vrste
2.3.2. Pododsjek za provedbu ostalih projekata	PODODSJED
Rukovoditelj/Voditelj pododsjeka - Voditelj projektnog tima za pripremu i provedbu ostalih projekata	I. ili II. vrste

Viši stručni referent – projektni asistent za administrativno praćenje	II. vrste
Viši stručni referent – Projektni asistent za provedbu aktivnosti	II. vrste

3. SLUŽBA ČUVARA PRIRODE	ODJEL
Glavni čuvar prirode – Rukovoditelj/Voditelj službe čuvara prirode	I. ili II. vrste
Čuvar prirode I. vrste	I. vrste
Čuvar prirode II. vrste	II. vrste
Čuvar prirode III. vrste	III. vrste
Stručni referent – lovočuvar	III. vrste

4. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA	ODSJEK
Rukovoditelj odsjeka tehničkih poslova	I. vrste
Zapovjednik (upravitelj) broda II	II. vrste
Zapovjednik (upravitelj) broda III	III. vrste
Upravitelj stroja	II. vrste
Vozač	III. vrste
Domar	III. vrste
Pomoćno tehnički radnik	III. vrste
Mornar	III. vrste
Pomoćni mornar	IV. vrste
Spremačica	IV. vrste

5. ODSJEK ZA PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI I UGOSTITELJSKO TURISTIČKU DJELATNOST	ODSJEK
5.1. Pododsjek za promociju	PODODSJEK
Rukovoditelj pododsjeka za promociju	I. vrste
Stručni suradnik za promidžbu i prezentaciju	I. vrste
Viši stručni referent za marketing menadžment	II. vrste
Viši stručni referent – vodič	II. vrste
Stručni referent – informator	III. vrste
Referent - prodavač suvenira	III. vrste

5.2. Pododsjek za ugostiteljsku djelatnost	PODODSJEK
Rukovoditelj pododsjeka za ugostiteljsku djelatnost	I. vrste
Voditelj jedinice kuhinje	III. vrste
Voditelj jedinice restorana	III. vrste
Stručni referent - glavni konobar	III. vrste
Stručni referent - glavni kuhar	III. vrste
Stručni referent - voditelj šanka	III. vrste
Kuhar	III. vrste
Konobar	III. vrste
Radnik za pomoćne poslove	IV. vrste

6. ODSJEK RAČUNOVODSTVENIH, OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA	ODSJEK
Voditelj odsjeka računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova	III. vrste
Voditelj računovodstva	III. vrste
Upravni referent	III. vrste
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	III. vrste
Referent za administrativne poslove nabave	III. vrste

7. ODSJEK ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU	ODSJEK
Voditelj odsjeka za protupožarnu zaštitu	III. vrste
Vatrogasac	III. vrste

Članak 17.

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

SLUŽBENICI:	Broj izvršitelja
1. Položaji I. vrste zvanja	Br. izvršitelja
1.1. Ravnatelj Ustanove	1
1.2. Stručni voditelj – rukovoditelj Službe stručnih poslova	1
1.3. Rukovoditelj odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu	1
1.4. Rukovoditelj odsjeka za upravljanje prirodnim resursima	1
1.5. Rukovoditelj odsjeka – koordinator provedbe projekata	1
1.6. Glavni čuvar prirode - rukovoditelj Službe čuvara prirode*	1
1.7. Rukovoditelj pododsjeka za promociju	1
1.8. Rukovoditelj pododsjeka za ugostiteljstvo	1
1.9. Rukovoditelj odsjeka tehničkih poslova	1
1.10. Rukovoditelj pododsjeka - Voditelj projekta / projektnog tima za pripremu i provedbu EU projekata	1
1.11. Rukovoditelj pododsjeka - Voditelj projekta / projektnog tima za pripremu i provedbu ostalih projekata*	1
2. Radna mjesta I. vrste zvanja	Br. izvršitelja
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 / Projektni asistent za javnu nabavu	2
2.8. Stručni savjetnik / Projektni asistent za financijsko praćenje	2
2.9. Stručni suradnik / Projektni asistent za provedbu aktivnosti	2
2.10. Stručni suradnik biolog / ekolog	1
2.11. Stručni suradnik biolog mora	1
2.12. Stručni suradnik za upravljanje gospodarskim aktivnostima	1
2.13. Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1

2.14.	Stručni suradnik za edukaciju	1
2.15.	Stručni suradnik za edukaciju	1
2.16.	Stručni suradnik za GIS	1
2.17.	Stručni suradnik za promidžbu i prezentaciju	1
2.18.	Tajnik ustanove	1
2.19.	Čuvar prirode I. vrste	2

3.	Položaji II. vrste zvanja	Br. izvršitelja
3.1.	Glavni čuvar prirode II. vrste – voditelj Službe čuvara prirode*	1
3.2.	Voditelj pododsjeka - Voditelj projekta / projektnog tima za pripremu i provedbu ostalih projekata*	1

4.	Radna mjesta II. vrste zvanja	Br. izvršitelja
4.1.	Viši stručni referent za gospodarenje prirodnim dobrima	1
4.2.	Viši stručni referent za edukaciju	2
4.3.	Viši stručni referent – vodič	2
4.4.	Viši stručni referent za marketing menadžment	1
4.5.	Čuvar prirode II. vrste	4
4.6.	Viši stručni referent – projektni asistent za administrativno praćenje	1
4.7.	Viši stručni referent – projektni asistent za provedbu aktivnosti	2

5.	Položaji III. vrste zvanja	Br. izvršitelja
5.1.	Voditelj odsjeka računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova	1
5.2.	Voditelj odsjeka za protupožarnu zaštitu	1
5.3.	Voditelj jedinice kuhinje	1
5.4.	Voditelj jedinice restorana	1

6.	Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. izvršitelja
6.1.	Čuvar prirode III. vrste	6
6.2.	Stručni referent – glavni konobar	2
6.3.	Stručni referent – glavni kuhar	2
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.	Upravni referent	1
6.10.	Stručni referent – lovočuvar	1
6.11.	Referent za administrativne polove nabave roba	1
6.12.	Referent – prodavač suvenira	2

*Ovim Pravilnikom je predviđen 1 izvršitelj za radno mjesto, te on može biti ili I ili II vrste.

Članak 18.

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

NAMJEŠTENICI:	Broj izvršitelja
---------------	------------------

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

8. Radna mjesta III. vrste zvanja	Br. izvršitelja
8.1. Mornar	5
8.2. Zapovjednik (upravitelj) broda	3
8.3. Kuhar	3
8.4. Konobar	6
8.5. Vatrogasac	6
8.6. Vozač	2
8.7. Domar	1
8.8. Pomoćno tehnički radnik	2

9. Radna mjesta IV. vrste zvanja	
9.1. Pomoćni mornar	4
9.2. Spremačica	2
9.3. Radnik za pomoćne poslove	6

Članak 19.

Za položaje i radna mjesta službenika te položaje i radna mjesta namještenika utvrđena člankom 17. i 18. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća i uvjeti rada sukladno članku 20. i 21. ovog Pravilnika.

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

POLOŽAJI

Članak 20.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđene odredbama članka 17. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje.

1. POLOŽAJI I. VRSTE ZVANJA

1.1. RAVNATELJ USTANOVE

Poslovi i radni zadaci:

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

- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove,

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika.

1.2. STRUČNI VODITELJ – RUKOVODITELJ SLUŽBE STRUČNIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

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

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja,
- vodi, organizira i koordinira rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju stručni poslovi zaštite i očuvanja parka prirode,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu te aktivnosti poduzima poradi inventarizacije parka prirode,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u parku prirode,
- u suradnji s ravnateljem organizira i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte u parku prirode,

- prati obveze koje proističu i ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u parku prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u parku prirode,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području parka prirode,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture u parku prirode,
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u parku prirode,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke,
- koordinira i vodi uspostavljanje informacijsko - dokumentacijskog sustava na području zaštite parka prirode,
- radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

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

1.3. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA PRIRODNU I KULTURNU BAŠTINU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka,
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti parka,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode,
- prati i proučava stanje prirode, te 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. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA KORIŠTENJE PRIRODNIH RESURSA

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 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.

1.5. RUKOVODITELJ ODSJEKA - KOORDINATOR ZA PROVEDBU PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi stručni rad Odsjeka,
- koordinira i raspoređuje poslovne zadatke,
- surađuje s nadležnim nacionalnim i međunarodnim institucijama iz svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije obavljanje svog posla ,
- sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, uz svoj djelokrug rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti,
- prati nacionalne i međunarodne propise vezane u okviru svoje nadležnosti,
- sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada koja podnosi stručnom voditelju,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- organizira, koordinira i aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- radi i organizira te koordinira rad na marketingu i suradnji s medijima za projektne potrebe,
- odgovoran je za prijavljene projekte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- 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 1 na poslovima iz djelokruga zaštite prirode i 2 godine 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 s bazama podataka,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za *project management*,
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata.

1.6. GLAVNI ČUVAR PRIRODE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi i koordinira rad službe čuvara prirode i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području,
- postupa u skladu s Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode,
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,
- 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 sveučilišni studij ili stručni studij biotehničkog, prirodoslovnog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje rada u GIS programskom paketu.

1.7. RUKOVODITELJ 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. RUKOVODITELJ 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. RUKOVODITELJ ODSJEKA TEHNIČKIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad 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,
- organizira i vodi poslove zaštite na radu i odgovoran je za njih,
- odgovoran je za ispravnost objekata, opreme, vozila i plovila Ustanove, te odgovara za pravodobnost osiguranja, registracije i servisa svih vozila, strojeva i plovila,
- kontrolira i analizira utrošak goriva vozila i plovila te je odgovoran za njihovu racionalnu potrošnju,
- odgovoran je za ispravnost objekata te njihovo redovno osiguranje,
- za svaku štetu nastalu u radu, obvezan je prijaviti ravnatelju i obrazložiti pisanim izvješćem,
- prati propise iz svog djelokruga rada,
- 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,
- vozačka dozvola B kategorije.

1.10. RUKOVODITELJ PODODSJEKA – VODITELJ PROJEKTA / PROJEKTOG TIMA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA FINANCIRANIH IZ STRUKTURNIH FONDOVA EU

Poslovi i radni zadaci:

- vodi EU – financirane projekte,
- koordinira projektni tim u provedbi aktivnosti projekta financiranog iz EU fondova,

- vođenje projekata uključuje pisanje projektne aplikacije, upravljanje projektom timom, praćenje realizacije provedbe projekta, izradu financijskog plana provedbe projekta, financijsko upravljanje odobrenim sredstvima sukladno nacionalnim i EU računovodstvenim principima,
- sudjeluje i prati izradu dokumentacije i provođenje nabave sukladno zakonodavstvu,
- osigurava vidljivost projekta te surađuje s medijima i dionicima projekta te širom javnosti,
- izrađuje izvještaje uz suradnju svih članova projektnog tima,
- radi sve ostalo potrebno za odgovorno i temeljito vođenje projektne dokumentacije,
- ostalo po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na pripremi i/ili provedbi projekata financiranih iz strukturnih fondova Europske Unije,
- posjeduje kvalitetne prezentacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata.

1.11. RUKOVODITELJ PODODSJEKA – VODITELJ PROJEKTA / PROJEKTOG TIMA ZA PRIPREMU I PROVEDBU OSTALIH PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi manje projekte financirane iz raznih nacionalni ili međunarodnih izvora,
- koordinira projektni tim,
- vođenje projekata uključuje pisanje projektne aplikacije, upravljanje projektom timom, praćenje realizacije provedbe projekta, financijsko upravljanje odobrenim sredstvima i izvještavanje o realizaciji projekta,
- sudjeluje u izradu dokumentacije za provedbu nabave,
- izrađuje izvještaje projekta,
- osigurava vidljivost projekta kojeg vodi,
- sve ostalo potrebno za odgovorno i temeljito vođenje projektne dokumentacije,
- ostalo po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na pripremi i/ili provedbi manjih nacionalnih ili međunarodnih projekata,
- posjeduje prezentacijske i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata (prednost).

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 Hrvatskom agencijom za zaštitu i okoliš,
- 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 natječaje 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu,
- 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu,

- 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 natječeaje 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, 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,
- 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.

2.6. 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, 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 / PROJEKTNI ASISTENT ZA JAVNU NABAVU

Poslovi i radni zadaci:

- upravljanje javnom nabavom projekta,
- izrada dokumentacije javne nabave prema potrebama projekta i provedba nabave,
- priprema ugovora za potreba nabave u sklopu projekta,
- izvršenje svih potrebnih aktivnosti do potpune provedbe nabave,
- financijsko praćenje provedbe nabave,
- logistička podrška projektnom timu u provedbi projekta,
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projekta unutar svog djelokruga odgovornosti,
- podrška u pripremi financijskih i narativnih izvještaja,
- uska suradnja s projektnim timom u upravljanju projektom,
- ostali poslovi po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju projekta i rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- posjedovanje certifikata za javnu nabavu,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima javne nabave,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima, odnosno dokazano iskustvo planiranja i upravljanja javnom nabavom projekta,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost),
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata (prednost).

2.8. STRUČNI SAVJETNIK / PROJEKTNİ ASISTENT ZA FINACIJSKO PRAĆENJE**Poslovi i radni zadaci:**

- upravljanje proračunom i administracija projekta,
- financijsko praćenje provedbe aktivnosti,
- logistička podrška projektnom timu u provedbi projekta,
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projekta unutar svog djelokruga odgovornosti,
- priprema financijskih izvještaja,
- uska suradnja s asistentom za javnu nabavu u pripremi dokumentacije za provedbu iste,
- ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju projekta i rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima struke,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima, odnosno dokazano iskustvo upravljanjem financijama u sklopu projektnih aktivnosti
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- poznavanje rada s računovodstvenim programima,
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost),
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata (prednost).

2.9. STRUČNI SURADNIK / PROJEKTNİ ASISTENT ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

Poslovi i radni zadaci:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godina rada u struci,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima koji uključuju organizaciju događanja (konferencije, radionice, okrugli stolovi, tribine i sl.) te logističke pripreme projekta (planiranje putovanja u i izvan RH i sl.),
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost),
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata (prednost).

2.10. 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 Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, 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.

2.11. 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

2.12. STRUČNI SURADNIK ZA 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.

2.13. 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.

2.14. 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 različite interesne i dobne skupine,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava u okvirima svog djelokruga rada,
- 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 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.

2.15. 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 različite interesne i dobne skupine,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječeaje za dobivanje finansijskih 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 nastavničkog zvanja,
- 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.

2.16. 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,
- surađuje sa svima koji sudjeluju u razvoju baza podataka i GIS baze unutar svojeg djelokruga rada,
- obavlja i ostale informatičke poslove,
- surađuje 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,
- izvrsno znanje rada u GIS programskom paketu (dokaz),
- poznavanje rada s bazama podataka.

2.17. 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,
- surađuje 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 rukovoditelju pododsjeka 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,
- izvrsne komunikacijske vještine.

2.18. TAJNIK USTANOVE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i vodi poslove ureda ravnatelja,
- u svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- izrađuje godišnje planove rada ureda ravnatelja,
- odgovoran je ustupanje istinitih informacija strankama,
- organizira i planira sastanke ravnatelja,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Javne ustanove,
- 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 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. 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 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,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada,
- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog uz poznavanje engleskog,
- znanje rada na osobnom računalu – MS Office, Internet,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen stručni ispit,
- položena C kategorija za voditelja brodice,
- poznavanje rada u GIS programskom paketu ,
- poznavanje rada s bazama podataka.

3. POLOŽAJI II. VRSTE ZVANJA:

3.1. GLAVNI ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

Poslovi i radni zadaci:

- vodi i koordinira rad službe čuvara prirode i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na zaštićenom području,
- postupa u skladu s Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode,
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,
- izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova,
- 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 sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine biotehničkog, prirodoslovnog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje rada u GIS programskom paketu.

3.2. VODITELJ PODODSJEKA - VODITELJ PROJEKTA / PROJEKTOG TIMA ZA PRIPREMU I PROVEDBU OSTALIH PROJEKATA

Poslovi i radni zadaci:

- koordinira projektni tim u provedbi aktivnosti projekta,

- vodi manje projekte financirane iz nacionalni ili međunarodnih izvora,
- vođenje projekata uključuje pisanje projektne aplikacije, upravljanje projektnim timom, praćenje realizacije provedbe projekta, financijsko upravljanje odobrenim sredstvima i izvještavanje o realizaciji projekta,
- surađuje s medijima i javnosti u sklopu osiguravanja vidljivosti projekta,
- sudjeluje u izradu dokumentacije za provedbu nabave zajedno s projektnim timom,
- osigurava vidljivost projekta kojeg vodi,
- sve ostalo potrebo za odgovorno i temeljito vođenje projektne dokumentacije,
- ostalo po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka – koordinatoru za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na pripremi i/ili provedbi manjih nacionalnih ili međunarodnih projekata,
- posjeduje prezentacijske, komunikacijske i organizacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada u aplikativnim rješenjima za project management (prednost),
- certifikat za Voditelja pripreme i provedbe EU projekata (prednost).

4. RADNA MJESTA II. VRSTE ZVANJA

4.1. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARENJE PRIRODNIM DOBRIMA

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i nadzire poslove iz djelokruga gospodarenje prirodnim dobrima u vidu korištenja prirodnih resursa Parka,
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka, održivog iskorištavanja istih 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 na izradi planova gospodarenja prirodnim dobrima s nadležnim institucijama,
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom u okviru svoje nadležnosti,
- 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).

4.2. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA EDUKACIJU

Poslovi i radni zadaci:

- organizira provedbu edukativnih programa sa zainteresiranim posjetiteljima, obrazovnim i ostalim institucijama i organizacijama,
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi promotivnih i interpretativnih materijala za različite interesne i dobne skupine,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka za prirodnu i kulturnu baštinu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij nastavničkog zvanja,
- 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.

4.3. 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 rukovoditelju pododsjeka 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 vođača (prednost).

4.4. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MARKETING MENADŽMENT

Poslovi i radni zadaci:

- utvrđuje marketinške ciljeve zaštićenog područja s naglaskom na njegove specifičnosti,
- sudjeluje u izradi marketinških planova i programa,
- organizira i sudjeluje u istraživanju, analiziranju i svih faktora koji utiču na tržišne šanse,
- sudjeluje u planiranju i provedbi poslova vezanih za oglašavanje u medijima i promocija,
- komunicira s institucijama vezanim uz turizam, promidžbu i prodaju,
- daje preporuke u vezi sa strategijom formiranja cijena,
- organizira i provodi efektivnu kontrolu marketinških rezultata,
- prati i procjenjuje reakcije tržišta na sve aspekte vezano uz oglašavanje zaštićenog područja prema javnosti,
- predlaže promjene u poslovanju u skladu s rezultatima svog rada,
- priprema i podnosi izvještaje o marketinškim aktivnostima,
- prezentira i promiče Park,
- radi i ostale poslove po nalogu nadređenog,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju pododsjeka za promociju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine iz područja marketinga, ekonomije ili odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu ,
- posjeduje komunikacijske i organizacijske vještine.

4.5. 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,
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran glavnom čuvaru prirode.

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,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položena C kategorija za vođitelja 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.

4.6. VIŠI STRUČNI REFERENT – PROJEKTNII ASISTENT ZA ADMINISTRATIVNO PRAĆENJE**Poslovi i radni zadaci:**

- administrativno praćenje projekta i prikupljanje potrebne dokumentacije u skladu s rezultatima projekta,
- financijsko i administrativno praćenje provedbe aktivnosti,
- praćenje evidencijskih lista i pisanje izvještaja sa sastanaka,
- logistička podrška projektnom timu u provedbi projekta,
- asistiranje vođitelju projekta u upravljanju projekta unutar svog djelokruga odgovornosti,
- priprema narativnih i sudjelovanje u pripremi financijskih izvještaja,
- ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je vođitelju projekta i rukovoditelju odsjeka – koordinatorsu za provedbu projekata.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godine radnog iskustva ,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada s računovodstvenim programima,
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost).

4.7. VIŠI STRUČNI REFERENT – PROJEKTNII ASISTENT ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI**Poslovi i radni zadaci:**

- logistička podrška provedbi projekta,

- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projektom, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima,
- sudjelovanje u izradi materijala za vidljivost projekta,
- organizacija i logistika provedbe aktivnosti na projektu,
- sudjelovanje u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti,
- vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti,
- provođenje projektnih aktivnosti vezanih za redovitu komunikaciju s partnerima,
- arhiviranje potrebne dokumentacije vezane uz provedbu projektnih aktivnosti i koordinacija s asistentom za administrativno praćenje,
- uska suradnja i komunikacija s projektnim timom,
- radi ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju projekta, koordinatoru provedbe projekata i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- dokaz o dosadašnjem iskustvu rada na nacionalnim / međunarodnim projektima koji uključuju logističku organizaciju provedbe aktivnosti,
- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),
- poznavanje rada s bazama podataka (prednost).

5. POLOŽAJI III. VRSTE ZVANJA

5.1. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH, OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Poslovi i radni zadaci:

- vodi i organizira rad odsjeka,
- ima materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezano uz rad zaposlenika računovodstvenih poslova,
- vodi sve opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove,
- surađuje na provedbi javne nabave,
- vodi i korespondenciju ravnatelja,

- izrađuje rješenja, ugovore i odluke u svezi radnih odnosa te vodi evidenciju arhivu cjelokupne dokumentacije zaposlenika,
- koordinira i sudjeluje u izradi internih akata Ustanove,
- vodi knjigu protokola,
- sudjeluje u vođenju arhive Ustanove,
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice i uredsko poslovanje,
- surađuje 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,
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i izgled upravne zgrade,
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera,
- radno iskustvo: 3 godine na poslovima iz djelokruga rada,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje rada s programskim rješenjima za vođenje evidencije radnika,
- poznavanje rada s programskim rješenjima za financijsko poslovanje.

5.2. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja provedbu pravnih propisa protupožarne zaštite na području Parka,
- odgovoran je za sigurnost ljudi u svojoj ustrojstvenoj jedinici,
- odgovoran je za sigurnost svih sudionika u zaštiti od požara, a u vrijeme požara,
- organizira i provodi rad unutar svoje ustrojstvene jedinice te koordinira ljudima za efikasno i pravovremeno provođenje protupožarne zaštite na području Parka,
- 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,

- vozačka dozvola B kategorije.

5.3. VODITELJ JEDINICE 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 rukovoditelju pododsjeka ugostiteljstva.

Uvjeti:

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

5.4. VODITELJ JEDINICE 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 rukovoditelju pododsjeka ugostiteljstva.

Uvjeti:

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

6. RADNA MJESTA III. VRSTE

6.1. 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 čuvaru prirode,

- po potrebi sudjeluje u naplati ulaznica u park prirode,
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru prirode .

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog iskustva u djelokrugu rada,
- položen stručni ispit,
- položena C kategorija za vođitelja brodice,
- vozačka dozvola B kategorije,
- 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 – GLAVNI KONOBAR

Poslovi i radni zadaci:

- rukovodi poslovima šanka i posluqe gostiju,
- rukovodi organizacijom posla iz svog djelokruga,
- 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.

6.3. STRUČNI REFERENT – GLAVNI KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- provodi i organizira plan rada po nalogu vođitelja 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.

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 rukovoditelju 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 čuvaru prirode.

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera,
- položena C kategorija za vođitelja 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. UPRAVNI REFERENT

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 ravnatelju.

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,
- vozačka dozvola B kategorije.

6.11. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NABAVE

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 rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica,
- radi poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka.

Uvjeti:

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

6.12. REFERENT - 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 odgovaran je rukovoditelju pododsjeka za promociju.

Uvjeti:

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

Članak 21.

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

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 rukovoditelju odsjeka službe tehničkih poslova i poslova održavanja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine odgovarajućeg smjera,
- posjedovanje dozvole za vođitelja brodice C kategorije,
- posjedovanje potrebnih propisanih zakonskih dozvola / certifikata,
- vozačka dozvola B kategorije.

7.2. UPRAVITELJ STROJA**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 vođitelja brodice C kategorije,
- posjedovanje potrebnih zakonskih dozvola / certifikata.

8. RADNA MJESTA III. VRSTE**8.1. 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.

8.2. ZAPOVJEDNIK (UPRAVITELJ) BRODA**Poslovi i radni zadaci:**

- upravlja ploviom 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 vođenja brodice C kategorije,
- vozačka dozvola B kategorije,
- posjedovanje svjedodžbe / certifikata za zapovjednika broda u nacionalnoj plovidbi.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. VATROGASAC

Poslovi i radni zadaci:

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

Uvjeti:

- SSS,
- 1 godina radnog iskustva na poslovima protupožarne zaštite,
- položeni odgovarajući tečaj protupožarne zaštite,
- vozačka dozvola B kategorije.

8.6. VOZAČ

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 rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti:

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

8.7. DOMAR

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 rukovoditelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

8.8. POMOĆNO TEHNIČKI RADNIK

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 rukovoditelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- položeni odgovarajući tečajevi,

- vozačka dozvola B kategorije,
- 1 godina radnog iskustva.

9. RADNA MJESTA IV. VRSTE

9.1. 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 vođenja brodice C kategorije.

9.2. SPREMAČICA

Poslovi i radni zadaci:

- brine o čistoći u radnim prostorima,
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovorna je rukovoditelju odsjeka tehničke službe i službe održavanja.

Uvjeti:

- PKV, NKV radnik.

9.3. RADNIK ZA POMOĆNE POSLOVE

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 22.

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.

Službenici i namještenici mogu biti premješteni / raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti novi ugovor o radu.

Članak 23.

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 doškolovati prema propisanim uvjetima za pojedini položaj ili radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“, KLASA: 612-07/13-07/338, URBROJ: 2198-1-93/13-01, od 29. ožujka 2013. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mario Josić



KLASA: 023-01/17-02/02

URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-12

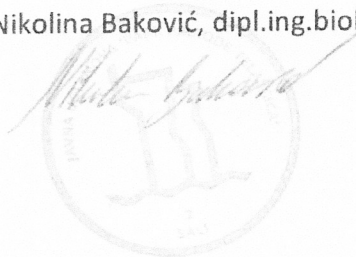
U Salima, 27. veljače 2017. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 27. veljače 2017. godine te će stupiti na snagu po suglasnosti Ministarstva.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 6.4.2017., te je stupio na snagu dana 7.4.2017.

RAVNATELJICA

Nikolina Baković, dipl.ing.biol.





TELAŠĆICA
Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE TELAŠĆICA"
T +385 23 377 096
F +385 23 377 096
E telascica@telascica.hr

W www.telascica.hr
A Sali I/2, 23281 Sali
IBAN HR2524070001100038870
OIB 39112943608

KLASA 023-01/17-02/02
URBROJ 2198-1-93-07/01-17-13
Sali, 27. veljače 2017. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13) i članaka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ KLASA:012-03/14-01/01; URBROJ:2198-1-93-07/01-14-1 od 07. studenog 2014. godine i Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-3, od 27. veljače 2015. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ na svojoj 8. sjednici održanoj dana 27. veljače 2017. godine, a vezano za 7. točku dnevnog reda, donijelo je

ODLUKU

(o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove »Park prirode Telašćica«)

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove »Park prirode Telašćica« u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke (KLASA: 023-01/17-02/02, URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-12).
2. Pravilnik iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike radi davanja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13).
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Javne ustanove "Park prirode Telašćica"



5760780



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ENERGETIKE

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
tel: +385 1 3717 111, faks: +385 1 3717 149

KLASA: 011-04/16-01/399

UR. BROJ: 517-04-17-5

Zagreb, 17. ožujka 2017.

J.U. »PARK PRIRODE TELAŠĆICA«

Primijeno: 05.04.2017.

KLASA: 612-07/17-01/02

URBROJ: 2198-1-93-01/01-17-16

Org.jed.

1

Prilog:

Vrijed.

JAVNA USTANOVA „PARK PRIRODE TELAŠĆICA“

Sali IV2, 23281 Sali
gđa Nikolina Baković, ravnateljica

PREDMET: Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“

- suglasnost, daje se

Poštovana gospodo Baković,

Sukladno Vašem traženju, zaprimljenom dana 13. ožujka 2017. godina, na temelju odredbi članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13) i članka 14. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ Ministarstvo zaštite okoliša i energetike daje suglasnost na odluku Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od dana 27. veljače 2017. godine, KLASA: 023-01/17-02/02, URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-13, kojim donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“.

S poštovanjem,

MINISTAR
Dr. sc. Slaven Dobrović

Akt izradila:

Snježana Madronić

Akt odobrio:

Igor Vuković

OTPREMLJENO

dana 05-04-2017

potpis



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ENERGETIKE

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
tel: +385 1 3717 111, faks: +385 1 3717 149

KLASA: 011-04/16-01/399

UR. BROJ: 517-04-17-6

Zagreb, 08. lipnja 2017.

JAVNA USTANOVA „PARK PRIRODE TELAŠĆICA“

Sali IV2, 23281 Sali
gđa Nikolina Baković, ravnateljica

PREDMET: Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“

- suglasnost, daje se

Poštovana gospođo Baković,

Sukladno Vašem traženju, zaprimljenom dana 13. ožujka 2017. godine, na temelju odredbi članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13) i članka 14. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ Ministarstvo zaštite okoliša i energetike daje suglasnost na odluku Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ od dana 27. veljače 2017. godine, KLASA: 023-01/17-02/02, URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-13, kojim donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“.

S poštovanjem,

