



TELAŠĆICA
Park prirode
Nature Park

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
JAVNE USTANOVE „PARK PRIRODE
TELAŠĆICA“

Na temelju odredbe članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23) i članka 14. stavka 1. Statuta Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198-1-93-07/01-14-1 od 23. rujna 2014. godine i URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-3 od 27. veljače 2015. godine te KLASA: 023-01/17-02/08, URBROJ: 2198-1-93-08/01-17-5 od 29. studenoga 2017. godine, Upravno vijeće Javne ustanove Park prirode Telašćica na svojoj 13. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE TELAŠĆICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promicanja zaštićenog područja u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode na području kojim upravlja te sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom, koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.



II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

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

1. Ured ravnatelja

2. Odjel stručnih poslova

Odsjek za inventarizaciju i monitoring

Odsjek za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine

Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti

3. Odjel neposrednog nadzora, zaštite i održavanja

Odsjek čuvara prirode

Odsjek tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite

4. Odjel računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova

Odsjek računovodstva i knjigovodstva

Odsjek općih poslova

Odsjek za upravljanje projektima

5. Odjel za marketing

Odsjek za destinacijski menadžment

Odsjek za prodaju

Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima

Članak 5.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 4. ovog Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno - tehničkih poslova.

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

Odjelima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 2.

Odsjecima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 3.

Pododsjecima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 4 te II. i III. vrste.

Voditelji ustrojstvenih jedinica u Ustanovi odgovorni su za rad ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

Članak 6.

Voditelj Ustanove je ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, očuvanja i promicanja parka prirode i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ravnatelj Ustanove je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove na poslovima zaštite, održavanje, promicanja i očuvanja parka prirode.

Članak 7.

Stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode vodi stručni rad Ustanove u vezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja parka prirode, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova. Stručni voditelj vodi Odjel stručnih poslova.

Članak 8.

Glavni čuvar prirode vodi Odjel neposrednog nadzora, zaštite i održavanja i obavlja poslove neposrednog nadzora u parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode, Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Telašćica i drugih zakonskih akata, te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u parku prirode.

Članak 9.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja Parkom prirode Telašćica (PU 6013) i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telašćica neposredno surađuje s nadležnim ministarstvom, a kada je to propisano zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u parku prirode radi nadziranja njihova rada u cilju zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode Telašćica.

URED RAVNATELJA

Članak 10.

U Uredu ravnatelja organizira se, vodi rad i poslovanje Ustanove. Obavljaju se pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupanje Ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ured ravnatelja skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća, predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode Telašćica i obavlja ostale poslove sukladno Statutu. Ured ravnatelja nadzire normativne, kadrovske i opće poslove Ustanove te knjigovodstvene, računovodstvene i poslove financija Ustanove, administrativne i stručne poslove, obavlja koordinacije, nadzire i predlaže pripremu i provedbu projekata različitih izvora financiranja, koordinira izradom strateških dokumenata Ustanove, obavlja protokolarne poslove,

poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslove u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, poslove u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i druge stručne i administrativne poslove u svezi s radom ravnatelja, kao i stručne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

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

ODJEL STRUČNIH POSLOVA

Članak 11.

U Odjelu stručnih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje promicanje i korištenje parka prirode, a osobito poslovi vezani uz izradu i provođenje Plana upravljanja Parkom prirode (PU 6013) i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telašćica, akcijskih planova, praćenje stanja krajobrazu, te žive i nežive prirode. Poslovi provođenja brige o zaštićenim kulturnim dobrima, uspostavljanje, organizacija i provedba znanstvenog i stručnog rada Ustanove, uspostavljanje baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenog područja i područja ekološke mreže te organiziranje cjelokupnog geografsko - informacijskog sustava u suradnji s Odjelom neposrednog nadzora, zaštite i održavanja. Uspostavljanje organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoringa) prirodnih i kulturnih vrijednosti područja parka prirode i područja ekološke mreže, uspostavljanje i provođenje edukativnih i interpretativnih programa u suradnji s Odsjekom za edukaciju, posjetiteljske centre i rad s volonterima, organiziranje i provođenje cjelokupnog sustava posjećivanja zaštićenog područja u suradnji s Odjelom za marketing te u suradnji s Odsjekom za upravljanje projektima sudjeluje u izradi i provedbi zajedničkih projekata i programa, pripremanju projekata za prijavljivanje na natječaje te obavljanje i drugih stručnih poslova propisanih posebnim propisima i općim aktima Ustanove.

U Odjelu stručnih poslova ustrojavaju se:

Odsjek za inventarizaciju i monitoring

Odsjek za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine

Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti

Odsjek za inventarizaciju i monitoring

U Odsjeku za inventarizaciju i monitoring obavljaju se poslovi planiranja inventarizacije svih sastavnica bioraznolikosti i georaznolikosti parka prirode, kartiranja ugroženih vrsta, stanišnih tipova i geolokaliteta te osiguravanja njihovog stalnog i pravodobnog dopunjavanja kao i praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring). Predlažu se programi praćenja stanja (monitoring) ciljnih vrsta i stanišnih tipova, sudjeluje u njihovom ustrojavanju, organizaciji i

provedbi te sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzoru njihove provedbe. Obavljaju se poslovi istraživanja, praćenja i izvještavanja o Natura 2000 vrstama i staništima, poslovi uspostavljanja informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka.

Odsjek za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine

Odsjek za upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima vodi brigu o zaštiti i očuvanju prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara u prostoru parka prirode. Odsjek je zadužen za stvaranje povoljnijih uvjeta za opstanak prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara i poduzimanje mjera za njihovo redovito održavanje, sprečavanje svake radnje kojom bi se izravno ili neizravno mogla promijeniti svojstva, oblik, značenje i izgled prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara i time ugroziti njihova vrijednost, te stvara uvjete da prirodne vrijednosti i kulturna dobra prema svojoj namjeni i značenju služe potrebama pojedinca i općem interesu.

U Odsjeku se obavljaju poslovi organizacije znanstvenih i stručnih istraživanja i praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti parka prirode, istraživačke aktivnosti u parku prirode, praćenje stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti i poduzimanje mjere zaštite prirodnih i kulturnih dobara.

Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti

Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti vodi brigu o održivom i racionalnom korištenju prirodnih dobara u skladu s ciljevima očuvanja staništa, vrsta i drugih vrijednosti Parka. Napose o načinu korištenja poljoprivrednih površina te poduzimanju mjera za poticanje održivih oblika poljoprivrede, stočarstva, pčelarstva i drugih oblika korištenja usluga ekosustava. Odsjek koordinira suradnju s lokalnim poljoprivrednicima te prikuplja podatke, analizira i izrađuje planove za unaprjeđenje i daljnji razvoj poljoprivrede na principima održivog razvoja. Izrađuje prijedloge za brendiranje i certificiranje proizvoda, radi na poticanju udruživanja malih poljoprivrednika, surađuje s lokalnim akcijskim grupama u segmentu poljoprivrede i ribarstva, surađuje s lovačkim udruženjima s ciljem uklanjanja alohtone divljači. U suradnji s ostalim odsjecima Odljela stručnih poslova obavlja poslove na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju.

Članak 12.

ODJEL NEPOSREDNOG NADZORA, ZAŠTITE I ODRŽAVANJA

U Odjelu neposrednog nadzora, zaštite i održavanja obavljaju se poslovi neposrednog nadzora područja parka prirode i područja ekološke mreže, u vezi poštivanja i primjeni odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u Odjelu obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, sudjelovanja u motrenju i praćenju stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti parka prirode.

U Odjelu neposrednog nadzora, zaštite i održavanja obavljaju se poslovi praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera protupožarne zaštite, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara, suradnje sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama,

profesionalnim vatrogasnim postrojbama, DVD-om Sali kao i nadležnom inspekcijom zaštite od požara, izrade programa osposobljavanja i obuke zaposlenika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara uz vođenje evidencija o tome te izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite od požara.

U Odjelu neposrednog nadzora, zaštite i održavanja obavljaju se i poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima i radnicima Ustanove te njihovim povjerenicima. Odjel sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanja i savjetovanja poslodavca i njegovih ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu. Prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave te izrađuje izvješća za poslodavca. Vodi propisane evidencije, sudjeluje u pripremi akata, dokumentacije i podataka te provedbi akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga rada odjela. Glavni čuvar prirode i zaposlenici Odjela surađuju s drugim odjelima pri izradi i provođenju poslova u svezi izrade i provedbe Plana upravljanja Parkom prirode Telašćica (PU 6013) i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telašćica.

U Odjelu neposrednog nadzora ustrojavaju se:

Odsjek čuvara prirode

Odsjek tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite

Odsjek čuvara prirode

U Odsjeku čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora, čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju poslove planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslove skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, te poslovi motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta. U Odsjeku čuvara prirode provodi se i odgovarajući upravni postupak, te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima propisane mjere i radnje protiv osoba koje krše odredbe Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa i posebnih propisa.

Odsjek tehničkih poslova, protupožarne zaštite i zaštite na radu

U Odsjeku tehničkih poslova, protupožarne zaštite i zaštite na radu obavljaju se stručni i tehnički poslovi u svezi održavanja objekata i opreme, vozila i plovila, poslovi protupožarne zaštite u skladu s Pravilnikom o protupožarnoj zaštiti, poslovi zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, poslovi održavanja površina parka prirode, kao i drugi tehnički poslovi, poslovi čišćenja javnog sanitarnog čvora, edukativnih posjetiteljskih centara kao i poslovnih prostorija Ustanove. Odsjek tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite obavlja sve poslove vezane za potrebe rekonstrukcije i održavanje objekata Ustanove, poslove analize potrošnje i planiranja nabave rezervnih dijelova opreme, vozila i plovila, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata i opreme Ustanove te izrade stručnih analiza i izvješća.

U Odsjeku tehničkih poslova, protupožarne zaštite i zaštite na radu ustrojavaju se:

Pododsjek tehničkih poslova i zaštite na radu



Članak 13.

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

U Odjelu računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova obavljaju se knjigovodstveni, računovodstveni i financijski poslovi Ustanove što podrazumijeva pravilnu primjenu propisa iz djelokruga financijskog poslovanja radi osiguranja zakonitog rada Ustanove; suradnja s nadležnim tijelima vezano uz djelokrug rada; efikasnog, racionalnog i ekonomičnog korištenja financijskih i materijalnih sredstava Ustanove; poslove praćenja, analize i redovitog izvještavanja o realizaciji financijskih planova Ustanove; kontinuirano poboljšanje sustava financijskog planiranja i izvještavanja; predlaganje novih izvora financiranja; financijsko upravljanje i kontrola provedbe projekata financiranih iz vanjskih izvora financiranja; praćenje i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; izrada potrebnih i propisanih godišnjih i periodičkih izvještaja; izrada izlaznih računa te praćenje pravovremenosti naplate istih; preuzimanje, likvidiranje i kontiranje ulaznih računa; plaćanje ulaznih računa prema rokovima dospjeća te kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji; otvaranje i zatvaranje poslovnih knjiga, glavne knjige i pomoćnih knjiga; likvidiranje dokumenata kao priprema za knjiženje; arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; kontrola i usporedba analitičke sa sintetičkim evidencijama; obračun plaća i izrada platnih lista; isplata plaća u predviđenim rokovima; praćenje i provođenje svih vrsta obustava; bezgotovinsko plaćanje putem programa poslovne banke; vođenje blagajne; vođenje dokumentacije vezane uz službena putovanja te obračun troškova i isplata istih; knjiženje dugotrajne imovine Ustanove; izrada prijedloga financijskog plana Ustanove i praćenje njegove provedbe i obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja. Odjel obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene, računovodstvene i poslove nabave za Ustanovu kao cjelinu, rukovođenje elektronskom arhivom. Odjel surađuje s drugim odjelima pri izradi i provođenju poslova u svezi izrade i provedbe Plana upravljanja Parkom prirode Telašćica (PU 6013) i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telašćica.

U Odjelu računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova ustrojava se:

Odsjek računovodstva i knjigovodstva

Odsjek općih poslova

Odsjek za upravljanje projektima

Odsjek računovodstva i knjigovodstva

Odsjek računovodstva i financija u okviru svoje nadležnosti obavlja stručne poslove vezane za ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, obavlja kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća, obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika Ustanove, obračun i isplatu dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih doprinosa, poreza i prireza, obavlja i brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja,

sudjeluje u ustroju godišnjeg popisa imovine, izrađuje preglede po vrstama rashoda sukladno zakonskim propisima, obavlja poslove vezane za uplatu i isplatu preko blagajne, devizno poslovanje i sl. Odsjek provodi računovodstvenu analizu i kontrolu namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava po programima i aktivnostima, izrađuje analize i izvještaje o korištenju proračunskih sredstava te iskazuje odstupanja ostvarenih i planiranih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za potrebe ravnatelja i voditelja Odjela računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova.

U Odsjeku računovodstva i financija ustrojava se:

Pododsjek računovodstva

Pododsjek knjigovodstva

Odsjek općih poslova

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

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

Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove kao i poslove koordinacije, planiranja svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga. Izrađuje plan nabave sukladno proračunu Ustanove za proračunsku godinu, definira procedure provođenja postupaka i načina nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove.

Odsjek za upravljanje projektima

Odsjek za upravljanje projektima obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava neovisno o izvorima financiranja. Odsjek za upravljanje projektima odgovoran je za planiranje, provedbu, praćenje izvršenja projekata unutar ustanove. Njegov osnovni cilj je osigurati uspješnu realizaciju projekata, u skladu s ciljevima ustanove, u okviru definiranih resursa i rokova.

Odsjek za upravljanje projektima sudjeluje u provedbi aktivnosti javnih nabava prema propisanim procedurama i zakonodavnom okviru, u koordinaciji Odsjke općih poslova, sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe projekta, sudjeluje u pripremi nacрта ugovora, te priprema izvještaje o napretku projekta.

Članak 14.

ODJEL ZA MARKETING

Odjel za marketing i prodaju organizira i provodi cjelokupni sustav posjećivanja, napose obavlja prodaju ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe; organizira, prodaje i provodi izlete, vrši prihvati i vođenje posjetitelja; organizira i provodi poslove rezervacije i prodaje ostalih usluga s posebnim oblicima turističke ponude; izdaje račune, vrši naplatu i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa. Koordinira promociju i izradu promotivnih materijala u suradnji s Odjelom stručnih poslova i Odjelom za edukaciju, posjetiteljske centre i rad s volonterima; izradu cjenovne strategije, modela naplate i marketinške komunikacije prema ciljanim skupinama posjetitelja; strateško planiranje i provedbu marketinške strategije prema ciljanim skupinama.

Odjel za marketing i prodaju surađuje s drugim odjelima pri izradi i provođenju poslova u svezi izrade i provedbe Plana upravljanja Parkom prirode Telaščica (PU 6013), Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telaščica i financijskih planova i izvješća.

U Odjelu za marketing i prodaju ustrojava se:

Odsjek za destinacijski menadžment

Odsjek za prodaju

Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima

Odsjek za destinacijski menadžment

Odsjek za destinacijski menadžment obavlja poslove upravljanja promocijom sa svrhom usklađivanja interesa očuvanja prirode, intenziteta posjećivanja, posjetiteljske infrastrukture i primjerenosti poruka prema posjetiteljima, komunikaciju s medijima, internetsku komunikaciju putem društvenih mreža, poslove u svezi s izradom i distribucijom e-newslettera, izradom i održavanjem web stranice Ustanove, izradu elektroničkih vizualnih rješenja za promotivne aktivnosti Ustanove, kreiranje i izradu promotivnih tiskanih i elektroničkih materijala koji predstavljaju Ustavu, poslove u vezi s izradom vizualnog identiteta i razvojem koncepcije brandinga, poslove suradnje sa dionicima parka prirode te poslove u vezi s organiziranjem stručnih i znanstvenih izlaganja, tribina, predavanja, konferencija i promotivnih i poticajnih aktivnosti u cilju stvaranja afirmativne slike Ustanove u javnosti te poslove izrade analiza, izvješća, programa, planova i drugih stručnih materijala koji se odnose na promicanje prirodnih i kulturnih vrijednosti parka prirode.

Odsjek za prodaju

Odsjek za prodaju surađuje s agencijama, brodarima te ostalim dionicima u turizmu; odgovoran je za sve upite vezane za prodaju ulaznica, vodi i kontrolira sustav e-ticketing; organizira i koordinira rad naplate na terenu; odgovoran je za ažuriranost cijenika na web stranici ustanove, u sustavu za naplatu, te vrši provjeru i usklađenost cijena na partnerskim web prodajnim mjestima.

Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima

Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima odgovoran je za razvoj i provedbu edukativnih i interpretativnih programa u suradnji s Odjelom stručnih poslova. Fokusira

se na edukaciju i upravljanje centrima koji interpretiraju prirodne i kulturne vrijednosti, te podižu svijest javnosti i lokalnog stanovništva o važnosti očuvanja, zaštite i valorizacije lokalne baštine. Odjel kreira i provodi edukativne programe, organizira vođenja te nadzire prezentacijske aktivnosti. Također, organizira stručna savjetovanja, simpozije, te sudjeluje u organizaciji kulturnih, znanstvenih i edukativnih skupova. Njihov rad uključuje promicanje zaštite, valorizacije i održivog upravljanja prirodnom baštinom, kao i kulturnog naslijeđa parka prirode kroz edukativni centar i interaktivne postave. Uz to, odjel se bavi prodajom turističkih vodiča, monografija, suvenira i druge trgovačke robe. Također, organizira posebna događanja, vodi evidenciju o izložbama, fototeci i videoteci. Odjel surađuje s drugim odjelima pri izradi i provođenju poslova u svezi izrade i provedbe Plana upravljanja Parkom prirode (PU 6013) i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Telašćica.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

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

Članak 16.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove iz članka 4. ovoga Pravilnika i na opisu poslova i zadaća sukladno djelatnosti Ustanove određenoj Zakonom o zaštiti prirode, Uredbom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

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

Članak 18.

Na radna mjesta određena ovim Pravilnikom zaposlenici se primaju na temelju javnog natječaja.

U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati provjeru znanja i sposobnosti bitne za obavljanje poslova.

Uvjete testiranja za pojedina radna mjesta odredit će odlukom ravnatelj. Kandidati koji ne zadovolje na testiranju za određeno radno mjesto ne mogu biti primljeni na to mjesto, čak i ako zadovoljavaju osnovne uvjete za obavljanje posla predviđenog tim radnim mjestom.

IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Radna mjesta u Ustanovi su opća i posebna radna mjesta.

Minimalni stručni uvjeti za posebna i opća radna mjesta koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebna radna mjesta odnose se na poslove zaštite prirode u Ustanovi, a minimalni stručni uvjeti propisani su Zakonom o zaštiti prirode i ovim Pravilnikom, ukoliko nisu propisani Uredbom o nazivima radnih mjesta.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.

Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i u Ustanovi se dijele na:

1. rukovodeća radna mjesta prve razine,
2. rukovodeća radna mjesta druge razine,
3. rukovodeća radna mjesta treće razine.

Klasifikacija radnih mjesta u Ustanovi prikazana je u Prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporediti će se na odgovarajuća radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore o radu sa zaposlenicima za odgovarajuće radno mjesto prema uvjetima propisanim za svako radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

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

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“, KLASA: 023-01/17-02/02, URBROJ: 2198-1-93-07/01-17-12 od 27. veljače 2017. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javna ustanova „Park prirode Telašćica“, KLASA: 023-01/20-02/06, URBROJ 2198-1-93-08/01-20-10 od 28. kolovoza 2020. godine.

Članak 22.

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

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



PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

[Signature]
Daniel Springer

KLASA: 023-01/25-02/04
URBROJ: 2198-1-93-08/02-25-6
U Salima, 9. travnja 2025. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Telašćica prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 9. travnja 2025. godine, KLASA: 023-01/25-02/04, URBROJ: 2198-1-93-08/02-25-7.

Ovaj Pravilnik dostavljen je Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije na suglasnost, a koje je istu donijelo dana 11. travnja 2025. godine, KLASA: 011-01/25-01/389, URBROJ: 517-09-1-25-2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Telašćica objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 15. travnja 2025. godine, te je stupio na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.



v. d. RAVNATELJA

[Signature]
mr. sc. Krešimir Rašan



TELAŠĆICA
Park prirode
Nature Park

PRILOG 1.

OPIS POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
Ured ravnatelja				
1.	Ravnatelj Ustanove	1	- organizira, vodi rad i poslovanje Ustanove, - zastupa i predstavlja Ustanovu, - 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, te skrbi o izvršenju istih, - predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene Statutom, - skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim, - podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu, - predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja, - predlaže izbor, odnosno imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode te drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme s drugim radnicima Ustanove, - sklapa ugovore o radu, - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - koordinira i surađuje na pripremi i provedbi EU projekata, - koordinira i surađuje na izradi i provedbi strateških dokumenata, - obavlja i ostale poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski).
2.	Viši savjetnik 1	1	- organizira i vodi poslove ureda ravnatelja, - u svom svakodnevnom radu surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove, - izrađuje godišnje planove rada ureda ravnatelja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- odgovoran je za ustupanje istinitih informacija strankama, - organizira i planira sastanke ravnatelja, - vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Ustanove, - prati nacionalne i međunarodne propise i standarde u okviru svojeg djelokruga rada, - priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti, - organizira i provodi izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja, - najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
Odjel stručnih poslova				
3.	Stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode	1	- vodi stručni rad odjela i brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova, daje upute i pruža potporu zaposlenicima te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada odjela, a na temelju godišnjih i dugoročnih planova i programa, - odgovoran je za ostvarivanje ciljeva plana upravljanja, - prati odvijanje svih aktivnosti, a posebno one s mogućim negativnim utjecajem na ciljeve očuvanja, - predlaže i koordinira znanstveno - istraživačke aktivnosti i aktivnosti praćenja stanja, - predlaže rješenja i mjere zaštite prirode, - izrađuje analize i pruža informacije iz područja zaštite prirode, te daje ocjenu zaštićenog područja, - prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništima, - radi na utvrđivanju uvjeta zaštite prirode pri izdavanju potvrda i drugih akata za građenje ili zahvate u prirodi, - koordinira uspostavu GIS baze podataka i drugih relevantnih baza podataka Ustanove, - predlaže dinamiku i redoslijed zapošljavanja djelatnika u odjelu,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- koordinira izradu Plana upravljanja i Godišnjeg programa, nadzire provedbu te koordinira izradu izvješća o provedbi, - sudjeluje u izradi ostalih planskih dokumenata, - usklađuje rad odjela stručnih poslova s radom ostalih ustrojstvenih jedinica Ustanove, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - promiče park prirode i ekološku mrežu Natura 2000 u suradnji s odjelom za marketing, - surađuje s odjelom za edukaciju, posjetiteljske centre i rad s volonterima na izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	
Odsjek za inventarizaciju i monitoring				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odsjeka i brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova, daje upute i pruža potporu zaposlenicima te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada odsjeka, - organizira i koordinira znanstvena i stručna istraživanja iz djelokruga rada, - redovito prati i proučava stanje vrsta, staništa i ekosustava, te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama unutar svoje nadležnosti, - istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništima, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju, - izrađuje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu, - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i izvješća, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na poslovima iz djelokruga zaštite prirode, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja te daje stručne savjete i podržava kolege u educiranju iz svog područja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - planira radne aktivnosti i prati učinkovitost te podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
5.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže znanstvena i stručna istraživanja te programe monitoringa morskih vrsta i staništa i nadzire provedbu, - predlaže mjere zaštite morskih vrsta i staništa, - izrađuje stručne podloge za potrebe regulacije aktivnosti na moru, - prati pojavu stranih vrsta te predlaže mjere uklanjanja, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
6.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže znanstvena i stručna istraživanja te programe monitoringa kopnenih vrsta i staništa i nadzire provedbu, - predlaže mjere zaštite kopnenih vrsta i staništa,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- izrađuje stručne podloge za potrebe regulacije aktivnosti na kopnu, - prati pojavu stranih vrsta te predlaže mjere uklanjanja, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
7.	Savjetnik	1	- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja te programima monitoringa morskih vrsta i staništa, - organizira i provodi mjere zaštite morskih vrsta i staništa, - prati pojavu stranih vrsta te sudjeluje u uklanjanja, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
8.	Savjetnik	1	- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja te programima monitoringa kopnenih vrsta i staništa, - organizira i provodi mjere zaštite kopnenih vrsta i staništa, - prati pojavu stranih vrsta te sudjeluje u njihovom uklanjanju iz ekosustava, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, iz polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
9.	Suradnik	1	- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima te programima monitoringa morskih vrsta i staništa, - sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - prati pojavu stranih vrsta te sudjeluje u njihovom uklanjanju, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - prati propise i trendove vezane uz svoj rad,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u popunjavanju baze podataka, - surađuje na promociji parka te provedbi programa edukacije i interpretacije, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
10.	Suradnik	1	- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima te programima monitoringa vrsta i staništa na kopnu, - sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - prati pojavu stranih vrsta te sudjeluje u njihovom uklanjanju iz ekosustava, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - prati propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje u popunjavanju baze podataka, - surađuje na promociji parka te provedbi programa edukacije i interpretacije, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti: polje Biologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
Odsjek za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine				
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odsjeka i brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova, daje upute i pruža potporu zaposlenicima te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada odsjeka, - redovito prati i proučava stanje prirodnih i kulturnih vrijednost te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na poslovima iz djelokruga zaštite prirode,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira i koordinira znanstvena i stručna istraživanja iz djelokruga rada, - prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse te prema potrebi predlaže mjere ograničavanja ili zabrane, - surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine, - izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu, - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i izvješća, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao, - planira radne aktivnosti i prati učinkovitost te podnosi redovita izvješća u okviru svog posla, - radi o ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
12.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže znanstvena i stručna istraživanja te programe monitoringa iz djelokruga rada, - predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - nadzire provedbu gospodarskih aktivnosti te njihov utjecaj na prirodne vrijednosti, - predlaže mjere za održivo gospodarenje resursima, - izrađuje analize i informacije vezano uz gospodarske aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja, - surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama u planiranju održivog razvoja, - prati i analizira propise i trendove iz svog djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- surađuje na uspostavi GIS baze podataka, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - predlaže izradu promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
13.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže znanstvena i stručna istraživanja te programe monitoringa georazolikosti i nadzire provedbu, - sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite georazolikosti, - predlaže mjere zaštite georazolikosti prilikom zahvata ili obavljanja dopuštenih djelatnosti, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - organizira, koordinira i vodi izradu GIS baze podataka, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti; polje Geologija, tehničkih znanosti; polje Geološko inženjerstvo ili interdisciplinarnog područja znanosti; polje Geografija, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
14.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže, organizira i koordinira znanstvena i stručna istraživanja kulturnih vrijednosti, - predlaže i koordinira mjere zaštite i konzervacije arheoloških lokaliteta, - analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti; polja Povijest, Povijest umjetnosti,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira uspostavu i redovito dopunjavanje registra materijalne i nematerijalne kulturne baštine, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa, te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - prati i analizira propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje kulturne baštine, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - predlaže i razvija interpretacijske sadržaje i edukativne programe na temu kulturne baštine, povijesti i tradicije, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- Arheologija ili Etnologija i antropologija, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
15.	Savjetnik	1	- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima iz djelokruga svoga rada, - redovito prati i proučava stanje vrsta, staništa i ekosustava, te sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - nadzire provedbu gospodarskih aktivnosti te njihov utjecaj na prirodne vrijednosti i krajobraz, - predlaže mjere za održivo gospodarenje resursima, - prati i analizira propise i trendove iz svog djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na popunjavanju GIS baze podataka, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
16.	Savjetnik	1	- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja te programima monitoringa georaznolikosti, - provodi aktivne mjere zaštite georaznolikosti, prilikom zahvata ili obavljanja dopuštenih djelatnosti, - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i udrugama iz djelokruga rada, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - sudjeluje u popunjavanju GIS baze podataka, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti; polje Geologija, tehničkih znanosti; polje Geološko inženjerstvo ili interdisciplinarnog područja znanosti; polje Geografija, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
17.	Savjetnik	1	- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja kulturnih vrijednosti, - koordinira mjere zaštite i konzervacije arheoloških lokaliteta, - analizira i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti, - surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem efikasnije kulturne baštine, - sudjeluje na uspostavi i redovitom dopunjavanju registra materijalne i nematerijalne kulturne baštine,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti; polja Povijest, Povijest umjetnosti, Arheologija ili Etnologija i antropologija, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telaščica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - prati i analizira propise i trendove iz djelokruga rada, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - razvija interpretacijske sadržaje i edukativne programe na temu kulturne baštine, povijesti i tradicije, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
18.	Suradnik	1	- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima te programima monitoringa vrsta i staništa, - sudjeluje u izradi i provedbi aktivnosti Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - prati stanje vrsta, staništa i ekosustava, te sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - prati i analizira propise i trendove vezane uz svoj rad, - surađuje na promociji parka te provedbi programa edukacije i interpretacije, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telaščica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
19.	Suradnik	1	- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja te programima monitoringa georaznolikosti, - sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite georaznolikosti, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u popunjavanju GIS baze podataka, - prati propise i trendove vezane uz zaštitu georaznolikosti, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - surađuje na promociji georaznolikosti i provedbi programa edukacije i interpretacije, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti; polje Geologija, tehničkih znanosti; polje Geološko inženjerstvo ili interdisciplinarnog područja znanosti; polje Geografija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
20.	Suradnik	1	- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima kulturnih vrijednosti, - koordinira mjere zaštite i konzervacije arheoloških lokaliteta, - sudjeluje u redovitom dopunjavanju registra materijalne i nematerijalne kulturne baštine, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - prati propise i trendove vezane uz zaštitu kulturne baštine, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi interpretacijskih sadržaja i edukativnih programa na temu kulturne baštine, povijesti i tradicije, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja humanističkih znanosti; polja Povijest, Povijest umjetnosti, Arheologija ili Etnologija i antropologija, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti				
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odsjeka i brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova, daje upute i pruža potporu zaposlenicima te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada, - redovito prati i proučava stanje vrsta, staništa i ekosustava, te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite, - organizira i koordinira znanstvena i stručna istraživanje vezana uz djelokrug rada, - organizira i vodi poslove vezane uz planiranje, razvoj i provedbu održive poljoprivrede, - surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti, - izrađuje analize i informacije iz područja korištenja prirodnih dobara, - sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - daje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu, - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i izvješća, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih ili prirodnih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na poslovima iz djelokruga zaštite prirode, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
22.	Viši savjetnik 1	1	- Predlaže i nadzire programe znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja poljoprivrednih djelatnosti na vrijednosti parka, - organizira i sudjeluje u poslovima planiranja, razvoja i provedbe održive poljoprivrede u parku, - surađuje s poljoprivrednicima u svrhu uspostave regulacije poljoprivrednih djelatnosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja održive poljoprivrede, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa zaštite te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na promociji održive i ekološke poljoprivrede parka, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama radi učinkovitije upravljanje poljoprivrednim djelatnostima, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
23.	Viši savjetnik 1	1	- predlaže i organizira sve poslove suradnje Ustanove s dionicima, - predlaže godišnji plan informiranja dionika, - uspostavlja i ažurira bazu podataka o dionicima, - vodi izradu i provođenje komunikacijske strategije, - vodi izradu priopćenja o radu stručne službe i provedbi Godišnjeg programa, - planira i vodi događanja za javnost te kampanje vezane uz pojavu ugroza u parku ili druge teme relevantne za zaštitu prirode, - surađuje s dionicima pri uspostavi i funkcioniranju zadruga i udruga, - organizira sastanke lokalnog savjetodavnog vijeća za ribarstvo, - osmišljava programe i inicijative posjeta parku u suradnji s lokalnim OPG-ima i pružateljima usluga u turizmu, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
24.	Savjetnik	1	- nadzire programe znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja poljoprivrednih djelatnosti na vrijednosti parka, - sudjeluje u poslovima vezanim uz planiranje, razvoj i provedbu održive poljoprivrede, - surađuje s poljoprivrednicima u svrhu uspostave regulacije poljoprivrednih djelatnosti, - sudjeluje u izradi planova i programa razvoja održive poljoprivrede, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na promociji održive i ekološke poljoprivrede, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - sudjeluje u izradi promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije u okviru svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
25.	Savjetnik	1	- priprema godišnji plan informiranja dionika, - ažurira bazu podataka o dionicima, - surađuje na izradi i provođenju komunikacijske strategije, - izrađuje priopćenja o radu stručne službe i provedbi Godišnjeg programa,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telaščica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- provodi događanja za javnost te kampanje vezane uz pojavu ugroza u parku ili druge teme relevantne za zaštitu prirode, - surađuje s dionicima pri uspostavi i funkcioniranju zadruga i udruga, - sudjeluje u razvoju programa posjeta parku u suradnji s lokalnim OPG-ima i pružateljima usluga u turizmu, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, - surađuje na uspostavi GIS baze podataka i na njenom popunjavanju, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail, GIS programski paket).
26.	Suradnik	1	- sudjeluje u izradi i provedbi aktivnosti Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima te programima monitoringa iz djelokruga rada, - sudjeluje u poslovima vezanim uz razvoj i provedbu održive poljoprivrede, - surađuje s poljoprivrednicima u svrhu uspostave regulacije poljoprivrednih djelatnosti, - surađuje na promociji održive i ekološke poljoprivrede, - sudjeluje u popunjavanju baze podataka u okviru svoje nadležnosti, - surađuje na promociji parka te provedbi programa edukacije i interpretacije, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
27.	Suradnik	1	- radi na pripremi godišnjeg plana informiranja dionika, - popunjava bazu podataka o dionicima, - sudjeluje na izradi i provođenju komunikacijske strategije,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- izrađuje priopćenja o radu stručne službe i provedbi godišnjeg programa, - provodi događanja za javnost te kampanje vezane uz pojavu ugroza u parku ili druge teme relevantne za zaštitu prirode, - surađuje s dionicima pri uspostavi i funkcioniranju zadruga i udruga, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - surađuje na promociji parka te provedbi programa edukacije i interpretacije, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
28.	Referent	1	- obavlja poslove vezane za zaštitu izvornih pasmina u vlasništvu Ustanove kao i za zaštitu divljači, - radi na zoo higijeni i higijeni nastambi i prostora u kojem životinje borave, - skrbi o nabavi i pravilnom skladištenju hrane za životinje te pravilnoj ishrani životinja, - radi na održavanju pristupni puteva i ostale infrastrukture potrebne za rad, - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a smjer: veterinarski tehničar, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke, - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
Odjel neposrednog nadzora, zaštite i održavanja				
29.	Glavni čuvar prirode	1	- rukovodi i koordinira rad odjela i odgovoran je za provođenje pravnih propisa u zaštićenom području, - radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera, - surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih, prirodnih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- surađuje na izradi strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), - surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika, - sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja sukladno zakonu, - organizira i vrši nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, - organizira i vrši provedbu neposrednog nadzora morskog ribarstva, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, - vrši nadzor nad urednim odvozom otpada iz parka, - sudjeluje u izradi i provođenju plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, te u izradi izvješća o njihovoj provedbi, - podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice, - obavlja i ostale poslove po uputama i nalogima ravnatelja.	- hrvatsko državljanstvo, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - poznavanje rada u GIS programskom paketu, - vozačka dozvola B kategorije.
Odsjek čuvara prirode				
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- rukovodi radom odsjeka, - postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju u zaštićenom području, - koordinira izvršenje poslova odsjeka, - po nalogu glavnog čuvara prirode raspoređuje izvršavanje određenog posla čuvarima prirode, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odsjeka, - u suradnji s glavnim čuvarom prirode radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, - hrvatsko državljanstvo, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti, - sudjeluje u izradi strateških dokumenata (lokalnih, županijskih, nacionalnih), - surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika, - pruža logističku podršku istraživačima u provedbi terenskih istraživanja, - koordinira i prati poštivanje uvjeta koncesijskih odobrenja, - organizira i vrši nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, - organizira i vrši provedbu neposrednog nadzora morskog ribarstva, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, - vrši nadzor nad urednim odvozom otpada iz parka, - sudjeluje u izradi i provođenju plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana te u izradi izvješća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
31.	Čuvar prirode 1	3	- provodi neposredni nadzor na zaštićenom području utvrđen Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju, - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor parka, - vodi očevidnik o obavljenim nadzorima, - radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, - vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća, - po potrebi obavlja protupožarnu zaštitu i sudjeluje u gašenju požara, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti, - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, - obavlja provedbu neposrednog nadzora morskog ribarstva, - surađuje u provedbi sustava praćenja (monitoring) vrijednosti parka, - sudjeluje u popunjavanju baza podataka o vrijednostima parka, - brine o zbrinjavanju otpada u parku, - brine o postavljenoj signalizaciji,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, - hrvatsko državljanstvo, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke, - položen stručni ispit ili obvezno položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i ostale poslove prema nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
32.	Čuvar prirode 2	3	- provodi neposredni nadzor na zaštićenom području, utvrđen Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju, - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor parka, - radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, - vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća, - po potrebi obavlja protupožarnu zaštitu i sudjeluje u gašenju požara, - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, - obavlja provedbu neposrednog nadzora morskog ribarstva, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti, - sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima parka, - održava infrastrukturu parka, - brine o zbrinjavanju otpada iz parka, - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti, - hrvatsko državljanstvo, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - vozačka dozvola B kategorije, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
33.	Čuvar prirode 3	6	- provodi neposredni nadzor na zaštićenom području, utvrđen Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju, - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor parka, - odgovoran je za provođenje propisanih mjera i nadzor uvjeta zaštite prirode, - radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, - vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća, - po potrebi obavlja protupožarnu zaštitu i sudjeluje u gašenju požara, - obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti parka, - sudjeluje u popunjavanju baze podataka o vrijednostima parka, - održava infrastrukturu parka, - brine o zbrinjavanju otpada iz parka, - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a, - hrvatsko državljanstvo, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode, - položen stručni ispit ili obvezno položen stručni ispit u roku od godine dana od dana stupanja na dužnost, - vozačka dozvola B kategorije.
Odsjek tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite				
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira radom odsjeka, - organizira, uređuje i prati poslove zaštite na radu u skladu s propisima, - odgovoran je za poslove održavanja kompletne infrastrukture, - vodi očevidnik parkirnog i cestovnog brojača prometa, - surađuje prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, - prikuplja i vodi evidenciju, te redovno poduzima mjere vezane uz potrebne ateste za sve uređaje, postrojenja, opremu i nekretnine, - odgovoran je za ispravnost objekata te njihovo redovno osiguranje, - vodi očevidnik potrošnje električne energije, te ostalih energenata, - vodi očevidnik nabave službene odjeće i obuču zaposlenika,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih ili tehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- vodi brigu o pravovremenom angažiranju servisa za popravke na nekretninama i pokretninama, - vodi liste materijalnih zaduženja radnika, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- vozačka dozvola B kategorije.
Pododsjek tehničkih poslova i zaštite na radu				
35.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1	- vodi brigu o tome da je osiguran rad svih tehničkih uređaja, te nadzire održavanje i servisiranje istih, - izrađuje plan radne snage za obavljanje radova, vodi odgovarajuću evidenciju o prisutnosti radnika na terenu, te predlaže raspored i premještanje radnika u okviru radnih zadataka, - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, - odgovoran je za pravovremeno izvršavanje radnih zadataka ustrojstvene jedinice, - daje mjesečna izvješća o radu, - koordinira poslove zaštite na radu, - odgovara za pravodobnost osiguranja, registracije i servisa svih strojeva i plovila, - odgovoran je za provedbu propisa iz svog djelokruga rada, - obavlja i ostale poslove po nadređenih.	- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja biotehničkih ili tehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
36.	Poslovođa	1	- odgovara za ispravnost opreme i njezino održavanje te pravilno korištenje na terenu, - odgovoran je za pravovremeno izvršavanje radnih zadataka na terenu, - odgovoran je za organizaciju i vođenje poslove zaštite na radu na terenu, - odgovoran je za ispravnost objekata i opreme, - kontrolira utrošak goriva te je odgovoran za njihovu racionalnu potrošnju, - za svaku štetu nastalu u radu na terenu, obvezan je prijaviti voditelju odsjeka te obrazložiti pisanim izvješćem, - prati propise iz svog djelokruga rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
37.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	- obavlja poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i fotonaponskog sustava s ciljem preveniranja opasnosti za život i zdravlje korisnika, - obavlja poslove održavanja dizel električnih agregata, - obavlja redovite provjere sustava solarne elektrane s ciljem pravovremenog identificiranja potencijalnih problema u radu što uključuje redoviti pregled ožičenja i panela, provjera sustava pretvarača i baterija, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B kategorije.
38.	Radnik na održavanju nacionalnog parka i parka prirode	2	- radi na održavanju staza, putova, održavanju, građevinskih objekata i posjetiteljske infrastrukture u parku, obavlja poslove na hortikulturnom uređenju i održavanju, - radi na raskrčivanju protupožarnih prosjeka, - skrbi o prohodnosti i uređenosti staza i putova u parku, - brine o zbrinjavanju otpada iz parka, - brine za tehničku opremu, alat i strojeve, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B kategorije.
39.	Radnik III. vrste	2	- obavlja prijem nabavljene robe u skladište, - skladišti robu i istu po nalogu izdaje, - skrbi o optimalnim potrebama robe, - vodi propisanu dokumentaciju za skladište, - prati stanje skladišta i po odobrenju nadređenog ili druge ovlaštene osobe skrbi o nabavi materijala i opreme, - priprema izvješća o stanju skladišta, - u zimskom razdoblju obavlja poslove sukladno planu i programu rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
40.	Čistač - spremač	2	- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija upravne zgrade, poslovnih prostorija u uvali Mir, prostorija Interpretacijsko edukacijskog centra Grpašćak te ostalih prostora Ustanove, - brine o čistoći i urednosti javnog sanitarnog čvora, - brine o zbrinjavanju otpada iz parka,	- razina 1. HKO-a

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
41.	Mornar	1	- asistira upravitelju brodice te po potrebi upravlja plovilima, - odgovoran je za sigurnost ljudi na plovilu, - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio brodice, - brine o ispravnosti i sigurnosti plovila za prijevoz, - brine o ispravnosti propisane opreme, sustava veza i održavanju plovila, - u van sezonskom razdoblju obvezan je obavljati dežurstava na plovilima Ustanove te druge poslove u skladu s planom i rasporedom rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - dozvola za vođenja brodice C kategorije, - posjedovanje potrebnih zakonskih dozvola/certifikata.
42.	Poslovođa	1	- odgovoran je za ispravnost svih vozila i plovila Ustanove, - vodi evidenciju servisa vozila i plovila te ugradnje zamjenskih dijelova, - vodi evidenciju osiguranja, tehničkih pregleda i registracija vozila i plovila, - odgovoran je za redovno servisiranje plovnog parka, - kontrolira i analizira putne radne listove i utroške goriva u sredstvima rada, - u dogovoru s nadležnima zadužuje vozače vozilima i upravitelje plovila plovilima, - po potrebi obavlja poslove vozača autobusa, - obavlja manje intervencije na vozilima i plovilima, - odgovoran je za primjeren izgled vozila i plovila, - prati propise iz područja sigurnosti prometa i sigurnosti plovidbe, - u zimskom razdoblju obavlja poslove sukladno planu i programu rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola D kategorije, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika.
43.	Vozač vlaka – busa	2	- obavlja poslove vozača autobusa, - vodi evidenciju prevezenih posjetitelja, - po potrebi provodi naplatu autobusnih karata, - obavlja manje intervencije na vozilima,	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola D kategorije,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- odgovoran je za primjeren izgled zaduženoga vozila, - primjenjuje propise iz područja sigurnosti prometa, - u zimskom razdoblju obavlja poslove sukladno planu i programu rada, - obavezan je voditi brigu o ispravnosti vozila i sigurnosti u prometu, - odgovoran je za provođenje svih postupaka koji su obavezni pri prometnoj nezgodi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika.
44.	Vozač - dostavljač	2	- upravlja motornim vozilima Ustanove, - obavlja poslove pripreme vozila za prijevoz, te prijevoza ljudi i tereta, - odgovoran je za uredno vođenje knjige putnih naloga, - otklanja manje kvarove na vozilu, - kod preuzimanja tereta za prijevoz nadzire utovar i istovar te vodi brigu o njegovoj zaštiti, - obavezan je voditi brigu o ispravnosti vozila i sigurnosti u prometu, - odgovoran je za provođenje svih postupaka koji su obavezni pri prometnoj nezgodi ili oštećenju tereta, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - vozačka dozvola B kategorije (prednost C kategorija), - aktivno znanje jednog svjetskog jezika.
Pododsjek protupožarne zaštite				
45.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1	- organizira i odgovoran je za funkcioniranje protupožarne zaštite, - organizira te poduzima sve pravne radnje sukladno propisima iz područja protupožarne zaštite, - odgovoran je za održavanje i servisiranje vatrogasne tehnike, servisiranje vatrogasnih aparata i alata, te stalno prati razvoj vatrogasne opreme i sredstava za gašenje, - po potrebi sudjeluje u vatrogasnim intervencijama, - izrađuje analize požara i intervencija, s ciljem unaprjeđenja zaštite od požara, - organizira i koordinira izradu programa zaštite od požara s nadležnim subjektima, - kontinuirano radi na unaprijeđenu preventivne zaštite od požara,	- razina 6.sv. ili 6.st. iz znanstvenog područja biotehničkih ili tehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - dokaz o ispunjavanju uvjeta propisanih Zakonom o vatrogastvu, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- izrađuje i organizira provedbu programe obuke radnika za zaštitu od požara, - obavlja sve poslove po nalogu nadređenih.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
46.	Poslovođa	1	- vodi operativu zaštite od požara, - provodi propise iz područja protupožarne zaštite na terenu, - organizira i provodi redovno atestiranje vatrogasne opreme, - sudjeluje u redovnim ophodnjama područja i u vatrogasnim intervencijama, - izrađuje izvješća o požarima i intervencijama, - izrađuje godišnji plan zaštite od požara temeljem programa, - sudjeluje u redovnim inspekcijskim nadzorima, - surađuje na kontinuiranom unaprijeđenju preventivne zaštite od požara, - provodi redovne vježbe radnika za zaštitu od požara na terenu, - obavlja sve poslove po nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva, - dokaz o ispunjavanju uvjeta propisanih Zakonom o vatrogastvu, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
47.	Poslovođa	2	- koordinira protupožarnu zaštitu unutar svoje smjene, - odgovoran za zaprimanje i daljnje postupanje po dojavi požara ili neke druge vrste intervencije te koordinaciju rada na terenu, - sudjeluje u redovnim ophodnjama područja i u vatrogasnim intervencijama, - sudjeluje u obavljanju poslova zaštite ljudi, životinja i imovine ugrožene požarima, poplavama, potresima, olujnim nevremenom i drugim katastrofama, - sudjeluje u intervencijama spašavanja sudionika prometnih nesreća, vađenja utopljenika, spašavanja ljudi i životinja s visina, - u slučaju ekoloških i prirodnih katastrofa (olujno nevrijeme, poplave i sl.) obavljaju poslove na usmjeravanju vode, radi na raščišćavanju objekata, pretraživanju i označavanju terena i sl., - obvezan je odgovorno primjenjivati tehnička i osobna zaštitna sredstva s ciljem smanjenja štetnih utjecaja obavljanja poslova,	- razina 4.2 HKO-a, - najmanje tri (3) godina radnog iskustva, - dokaz o ispunjavanju uvjeta propisanih Zakonom o vatrogastvu, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- radi na održavanju protupožarnih prosjeka, putova i sanaciji požarišta, - obavlja sve poslove po nalogu nadređenih.	
48.	Vatrogasni djelatnik	6	- obavlja poslove zaštite ljudi, životinja i imovine ugrožene požarima, poplavama, potresima, olujnim nevremenom i drugim katastrofama, - obavlja i odgovoran je za redovne ophodnje područja i vatrogasne intervencije, - sudjeluju u intervencijama spašavanja sudionika prometnih nesreća, vađenja utopljenika, spašavanja ljudi i životinja s visina, - obvezan je odgovorno primjenjivati tehnička i osobna zaštitna sredstva s ciljem smanjenja štetnih utjecaja obavljanja poslova, - radi na održavanju protupožarnih prosjeka, putova i sanaciji požarišta, - obavlja sve poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - dokaz o ispunjavanju uvjeta propisanih Zakonom o vatrogastvu, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
49.	Upravitelj brodice	2	- ima dužnost upravljanja vatrogasnom brodicom i ostalim plovilima Ustanove sukladno nalogu nadređenog, - odgovoran je za sva povjerena mu osnovna sredstva koja čine sastavni dio plovila kojim upravlja, - odgovoran je za sigurnost ljudi i opreme na plovilu, - brine o ispravnosti vatrogasne brodice odnosno povjerenih mu plovila, - brine o ispravnosti propisane opreme, sustava veza, održavanju plovila, - na kraju sezone zadužen je za konzerviranje plovila, a posebno vatrogasne brodice, - u van sezonskom razdoblju obvezan je obavljati dežurstava na plovilima Ustanove te druge poslove u skladu s planom i rasporedom rada, - obavlja i odgovoran je za vatrogasne intervencije i redovne ophodnje područja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - dozvola za vođenja brodice C kategorije, - posjedovanje potrebnih zakonskih dozvola/certifikata.
Odjel računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova				

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
50.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- rukovodi, organizira, koordinira rad odjela, - vodi opće, kadrovske, pravne, računovodstveno-financijske, informatičke i projektne poslove Ustanove, priprema nacрте općih akata Ustanove, ugovora, dozvola, rješenja i odobrenja, - nadzire provedbu postupka javne nabave, nadzire pripremu i provedbu natječaja za nabavu usluga, opreme, radova i projekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi i sudjeluje u izradi plana nabave Ustanove, - koordinira pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava različitih izvora financiranja, - pruža stručnu pomoć odvjetničkom uredu u sudskim sporovima, - koordinira pripremu i provedbu natječaja za zasnivanje radnog odnosa, - nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima, - u suradnji s ravnateljem priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
Odsjek računovodstva i knjigovodstva				
51.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira, koordinira i kontrolira rad odsjeka u skladu sa zakonskim propisima i odredbama, - sudjeluje u planiranju poslovanja Ustanove prema smjernicama i planovima, - odgovoran je i nadzire kontiranje i knjiženje, - odgovoran je za ispravnost obračunatih i uplaćenih poreza, - vodi brigu o stanju imovine i kapitala Ustanove, priprema i izrađuje potrebna izvješća, završni račun i porezne bilance te konsolidirana izvješća, - vodi financijske evidencije,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada u računovodstvenim programima,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- odgovoran je za primjenu materijalno-financijskih propisa u knjigovodstvu - predaje ravnatelju dnevne izvještaje o financijskim aktivnostima, - prati propise i stručnu literaturu te ih primjenjuje u radu, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
Pododsjek računovodstva				
52.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	1	- vodi, organizira, koordinira i kontrolira rad pododsjeka u skladu sa zakonskim propisima i odredbama, - odgovoran je za uspostavu računovodstvenog sustava, njegovu nadogradnju te prilagodbu potrebama ustanove i aktualnim zakonskim propisima, - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu, - vrši analizu poslovanja sukladno računovodstvenim standardima, - prati procjenu budućih novčanih tokova Ustanove, - odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijskog poslovanja Ustanove, knjigovodstva i njihovu zakonitost, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - poznavanje rada u računovodstvenim programima, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
53.	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	1	- obavlja financijsko računovodstvene poslove, - odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa, - izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima, - prati i analizira likvidnost Ustanove,	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- kontrolira da li su navedeni dokumenti uredno likvidirani, - računovodstveno - financijsku dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s neposredno pretpostavljenim, - otvara i zatvara poslovne knjige, - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost, - vrši obradu i isplatu ugovora o djelu, - odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava, - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
54.	Viši referent		- obavlja poslove izrade financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava, - vrši analizu financijskog poslovanja - izrađuje periodične obračune i završne račune, - obavlja poslove kontrole i obračuna naknada, - vodi financijske evidencije, - prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financejske poslove, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja, - sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove), - skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
55.	Referent		- obavlja financijske i računovodstvene poslove, - sudjeluje u obavljanju poslova likvidatora, odnosno pregledava i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju, - sudjeluje u procjeni novčanih tokova	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a općeg ili ekonomskog usmjerenja iz područja društvenih ili srodnih djelatnosti

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u analitičkoj obradi računovodstvenog poslovanja - prati zakonske propise iz svog područja, - obavlja financijske poslove vezane uz donacije, - provodi odluke ravnatelja na području financijskog poslovanja i računovodstva, te odgovara za zakonitu primjenu propisa u svom radu, - izrađuje izvješća o poslovanju i financijske planove, te za isto odgovara - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- 1 godina radnog iskustva u djelokrugu rada, - poznavanje rada na osobnom računalu (MS office, Internet, e-mail, Internet bankarstvo).
Pododsjek knjigovodstva				
56.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	- koordinira, kontrolira i odgovoran je za rad pododsjeka, - odgovoran je i provjerava ispravnost računa, odnosno provodi provjeru da li računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranih narudžbenicom ili ugovorom, - odgovoran je za pravovremenu naplatu računa - odgovoran je i provodi računsku kontrolu ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrolu priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.), - vodi poslovanje s e-računima ustanove, - kontrolira postupak obrade e-računa (likvidacija, potpis za ispravnost zaprimljenog računa i slanje na potpis supotpisnika), - vodi brigu o raspolaganju i upravljanju imovinom koje su u vlasništvu Ustanove tijekom godine, - koordinira, organizira i odgovoran je za vršenje popisa imovine te sastavlja izvješća, zapisnike i odluke koje dostavlja voditelju računovodstva na daljnje postupanje otpisa imovine sukladno propisima, - obavlja analiza upravljanja imovinom u vlasništvu Ustanove, sastavlja izvješće i predaje nadležnim tijelima,	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira i odgovara za rad s kupcima, odnosno kontrolira pripremu i slanje računa kupcima, prati pravovremenu naplatu, odgovara za pravovremeno slanje opomena te za cjelokupni proces od sklapanja ugovora do naplate, - kontrolira i odgovoran je za poslove kontiranja, - sudjeluje u izradi izvješća i planova, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
57.	Referent	1	- 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, - odgovara za ažurno vođenje svih vrsta obustava, - vodi liste materijalnih zaduženja radnika, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
58.	Referent	1	- zaprima i urudžbira e-račune, - provodi postupak obrade e-računa (likvidacija, potpis za ispravnost zaprimljenog računa i slanje na potpis supotpisnika), - sudjeluje u obavljanju poslova inventure, - obavlja pripremu i slanje računa kupcima, - sudjeluje u izradi planova nabave i narudžbenica, - sudjeluje u izradi izvješća i analiza poslovanja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
Odsjek općih poslova				
59.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- kontrolira i vodi poslove pisarnice, a osobito zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog - razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u radni proces ili otpremanja, - brine o čuvanju i izlučivanju pismena i drugih dokumenata sukladno propisanim aktima,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja, - priprema nacрте općih akata u vezi s uredskim poslovanjem, - vodi osobne očevidnike zaposlenika Ustanove, - priprema nacрте pismena i drugih dokumenata za potrebe poslovanja, - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi - vrši poslove tehničke korespondencije za Ravnatelja i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje Ravnatelj, - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Ustanove - surađuje u pripremi materijala za sjednice upravnog vijeća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
60.	Viši savjetnik 2	1	- prati te je odgovoran za primjenu zakonskih propisa u području javne nabave, - priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove, - obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove, - prati pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, - prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i ostale poslove, - upravlja javnom nabavom Ustanove, - izrađuje dokumentacije javne nabave prema potrebama i provedba nabave, - priprema ugovore za potreba nabave, - izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave, - prati financijsku provedbu nabave, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - poželjno posjedovanje certifikata javne nabave, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
61.	Poslovođa	1	- vodi pripremu javnih natječaja za zapošljavanje, provođenje natječaja za primanje i selekciju kandidata, uvođenje u posao, - vodi evidenciju radnika te evidencije vezane uz njihovo ocjenjivanje i nagrađivanje,	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- vodi evidenciju usavršavanja djelatnika, - vodi obračun radnog vremena zaposlenika sukladno zakonima i propisima, - vodi blagajničko poslovanje Ustanove, odnosno koordinira i organizira razduživanje radnika u sustavu naplate, - obavlja poslove u području radnih odnosa (priprema ugovora o radu, odluka, uputa, evidencija o radnicima i radnom vremenu, radnim ocjenama, godišnjim odmorima, bolovanjima, plaćenim dopustima, radu na terenu i drugih akata iz radnog prava), - priprema prijedloge dokumenata po pitanjima radnih odnosa, - sudjeluje u izradi internih akata Ustanove, - vodi izradu, obračun i isplatu putnih naloga, - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste, unosi podatke u sustav centraliziranog obračuna plaća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail). - poznavanje rada s programskim rješenjima za vođenje evidencije radnika, - poznavanje rada s programskim rješenjima za financijsko poslovanje.
62.	Referent		- provodi blagajničko poslovanje Ustanove, - zaprima uplate pologa djelatnika u sustavu naplate, - vodi evidenciju usklađenosti stanja na karticama djelatnika sa stanjem u sustavima naplate, - izrađuje putne naloge temeljem odobrenog zahtjeva, - izvršava obračun putnih naloga prema dostavljenoj dokumentaciji, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a ekonomskog, hotelijersko-turističkog ili gimnazijskog smjera, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
63.	Referent	1	- zaprima prispjelu poštu, urudžbira te proslijeđuje odjelima, - vodi elektronsku arhivu ustanove, - vodi registar ugovora, - izrađuje narudžbenice, vodi arhivu narudžbenica, - vodi zapisnike sjednica upravnog vijeća Ustanove, - poslužuje poslovne suradnike, - vodi stanje i nabavu uredskih potrepština,	- razina 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - poznavanje rada s elektronskom arhivom, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe ravnatelja i upravnog vijeća, - obavlja poslove fotokopiranja pismena, spremanja u digitalnom obliku i drugih dokumenata, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
Odsjek za upravljanje projektima				
64.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odsjeka, - surađuje i komunicira sa svim razinama Ustanove s ciljem osiguranja uspješne realizacije projekta, - sudjeluje u pisanju i provedbi plana upravljanja i godišnjih programa, vezao uz svoj djelokrug rada, - organizira, koordinira i aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava, - koordinira komunikaciju s ugovorenim gospodarskim subjektima u provedbi projekata, - kontrolira i podnosi Zahtjeve za nadoknadom sredstava posredničkim i ugovornim tijelima, - izrađuje planove nabava projekata, - koordinira pripremu i provedbu javnih i jednostavnih nabava za potrebe projekata u suradnji s ovlaštenom osobom za provedbu javne nabave, - koordinira „provjere na licu mjesta“ od posredničkih tijela, - sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada, - sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti, - odgovoran je za prijavljene projekte, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje jedna (1) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode i tri (3) godine radnog iskustva na poslovima provedbe projekata, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
65.	Viši savjetnik 1	1	- vodi dodijeljeni projekt, prati izvršenje proračuna projekta, odnosno planira, nadzire i kontrolira potrošnju sukladno projektnom proračunu, - priprema potrebna pojašnjenja za posrednička tijela u okviru provedbe projekata u okviru svojih odgovornosti, - odgovoran je za uredno čuvanje dokumentacije projekata, - sudjeluje u pripremi i provedbi javnih nabava, - priprema i provodi jednostavne nabave u suradnji s ovlaštenom osobom za provedbu javne nabave, - s voditeljem ustrojstvene jedinice priprema Zahtjeve za nadoknadom sredstava, - priprema narativna i financijska izvješća projekta, - provodi propisane procedure i standarde u provedbi projekata, - sudjeluje u izradi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje tri (3) godine na provedbi EU projekata - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
66.	Viši savjetnik 2	1	- aktivno sudjeluje u pripremi i pisanju projekata, - planira izradu potrebne dokumentacije vezanu uz projektne aktivnosti prema fazama projektnog prijedloga u svom području/djelokrugu rada, - priprema narativna i financijska izvješća projekta, - vodi komunikaciju s ugovorenim gospodarskim subjektima u provedbi projekata, - vodi komunikaciju s partnerima na projektu, - organizira sastanke i radionice te događanja u okviru provedbe projekta u suradnji s projektnim timom, - priprema i provodi jednostavne nabave u suradnji s ovlaštenom osobom za provedbu javne nabave, - sudjeluje u pripremi Zahtjeva za nadoknadom sredstava,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje dvije (2) godine na provedbi EU projekata - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u pripremi (priprema) planova nabave svakog pojedinog projekata te plana nabave Ustanove, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
67.	Viši savjetnik 2	1	- izrađuje komunikacijski plan projekta, - provodi mjere informiranja i vidljivosti projekta, - odgovoran je za osiguranje pristupačnosti komunikacijskih alata osobama s oštećenjem sluha, vida, kognitivnim poteškoćama ili poremećajima pažnje, - odgovoran je za praćenje uputa nadležnih tijela o pravilnima vidljivosti projekata, - koordinira razvoj i izradu promidžbenih kampanja za javnost, - koordinira izradu materijala za vidljivost projekta, - koordinira organizaciju događaja u okviru provedbe projekata, - koordinira izradu i izrađuje newslettere projekata, - osmišljava i koordinira u suradnji s projektnim timom i ostalim službama Ustanove provedbu kampanja za javnost prema temi projekta, - provodi propisane procedure i standarde u provedbi projekata, - sudjeluje u izradi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke, od čega najmanje dvije (2) godine na provedbi EU projekata - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
68.	Savjetnik	1	- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječeaje za dobivanje financijskih sredstava, - odgovoran je za uredno prikupljanje i čuvanje dokumentacije projekata,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- provodi dodijeljene aktivnosti projekta i u okviru provedbe komunicira s ugovorenim gospodarskim subjektima te surađuje s partnerima na projektu, - prati izvršenje proračuna projekta za dodijeljene aktivnosti, - logistički podupire organizaciju radionica te događanja u okviru provedbe projekta u suradnji s projektnim timom, - sudjeluje u pripremi Zahtjeva za nadoknadom sredstava, - sudjeluje u pripremi javnih nabava te u pripremi jednostavnih nabava projekta u suradnji s ovlaštenom osobom za provedbu javne nabave, - sudjeluje u izradi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.	- od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima provedbe projekata, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
69.	Suradnik	1	- pomaže u upravljanju proračunom projekta i administraciji projekta, - prikuplja potrebnu dokumentaciju u skladu s rezultatima projekta i provedenim aktivnostima, - prikuplja i prati evidencijske liste, - sastavlja izvještaje sa sastanaka i radionica projekta, - sudjeluje u pripremi narativnog dijela izvješća te sudjeluje i pripremi financijskih izvješća projekata, - sudjeluje u logistici provedbe aktivnosti na projektu, - sudjeluje u organizaciji i planiranju putovanja / događanja u projektu, - sudjeluje u izradi vremenskog plana provedbe projekta i prati provođenje projektnih aktivnosti, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
Odjel za marketing				

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
70.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- planira i vodi cjelokupnu marketinšku djelatnost koja se sastoji od pripremanja strategije marketinga, analize tržišta, razvoja proizvoda ili usluga, koordinira sve komunikacijske aktivnosti uključujući interno komuniciranje i oglašavanje, odnosno oblikovanje ukupnog ugleda organizacije, - izrađuje plan rada odjela te predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika, - predlaže unaprjeđenje postojećih organizacijskih i poslovnih procesa, - izrađuje plan marketinških i promidžbenih aktivnosti te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe, - predlaže cijene usluga i ulaznica, - prati stanje potreba i mogućnosti prihvata i prijevoza posjetitelja parka te surađuje sa turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u parku i ugovara prodaju posjeta i izleta u parku, - organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete parku, - koordinira redovito ažuriranje službene internet stranice i društvene mreže Ustanove, - izrađuje izvješća i analize o broju i strukturi posjetitelja, - koordinira provedbu istraživanja i anketiranja posjetitelja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
Odsjek za destinacijski menadžment				
71.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odsjeka, - promiče park prirode i ekološku mrežu Natura 2000 u suradnji s odjelom stručnih poslova, - organizira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje, - prati trendove u oglašavanju te inicira nove tehnologije i kanale komunikacije, koncepte i marketinške usluge,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- prati i analizira učinkovitost oglašavanja, - analizira stavove i potrebe skupina posjetitelja koje su cilj djelovanja, - predlaže, provodi i koordinira sva događanja Ustanove, - koordinira pripremu i provedbu natječaja za odabir dobavljača promo materijala, suvenira i publikacija, - priprema aktivnosti za komunikacijsku strategiju i godišnji plan informiranja javnosti, - administrira internetsku stranicu i stranice društvenih mreža Ustanove, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
72.	Viši savjetnik 1	1	- surađuje s tijelima u procesima dodjela nagrada/certifikata sukladno kriterijima održivosti, - odgovoran je za praćenje zadovoljenja kriterija održivosti te upozorava nadležna tijela za održivost ukoliko dođe do bitnih promjena u odnosu na kriterije održivosti, - odgovoran je za donošenje i provedbu etičkog kodeksa, - zaprima komentare, preporuke i pritužbe na usklađenost područja parka s kriterijima održivosti od strane zaposlenika Ustanove kao i od strane javnosti, - prati provedbu kriterija održivosti i izvještava o istima putem službenih dokumenata Ustanove (Godišnji program, Izvješće o ostvarenju godišnjeg programa), - izrađuje izvješća prema kriterijima održivosti vezano za održivo upravljanje destinacijom, - provodi usklađivanje planiranih aktivnosti s kriterijima održivosti, - usko surađuje s odjelom stručnih poslova te turističkim zajednicama i turističkim agencijama u segmentu oglašavanja i promocije parka s ciljem plasiranja pravovaljanih informacija, - odgovoran je za izradu i ažuriranje turističke resursne osnove parka, - provodi ostale aktivnosti koje su nužne za zadovoljenje ciljeva programa održivosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje tri (3) godine na poslovima održivog upravljanja turizmom, - Certifikat o osposobljenosti za upravljanje destinacijom održivog turizma (<i>u slučaju neposjedovanja certifikata obveza je da u roku od 6 mjeseci po sklapanju Ugovora prođe odgovarajući trening održivog destinacijskog upravljanja</i>)

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog.	
73.	Viši savjetnik 2	1	- daje preporuke za kanale i oblike promocije, - daje preporuku u vezi sa strategijom formiranja cijena te procjenjuje reakcije tržišta, - priprema aktivnosti i obavlja poslove provedbe aktivnosti iz komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti, - osmišljava, koordinira i kontinuirano prilagođava prezentiranje u medijima i ponudu parka, - 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, - koordinira i obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Ustanove, - sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Ustanove, - prikuplja informacije i materijale za izradu podloga, govora i prezentacija za potrebe ravnatelja i Ustanove, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
74.	Savjetnik	2	- sudjeluje u pripremama aktivnosti za komunikacijsku strategiju i godišnji plan informiranja javnosti, - sudjeluje u provedbi aktivnosti iz komunikacijske strategije i godišnjeg plana informiranja javnosti, - sudjeluje u organizaciji i provedbi sustava posjećivanja u prostoru parka, - promiče park prirode i ekološku mrežu Natura 2000, - obavlja poslove pripreme sadržaja i izdavanja publikacija i tiskovina Ustanove, - sudjeluje u izradi priopćenja i izvještaja o radu Ustanove te provedbi godišnjeg programa, - prikuplja odgovore na upite novinara, (medija) i građana,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail),

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- administrira internetsku stranicu i stranice društvenih mreža Ustanove, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- vozačka dozvola B kategorije.
75.	Suradnik	1	- u suradnji s odjelom za edukaciju i posjetiteljske centre te odjelom stručnih poslova sudjeluje u izradi poučnih staza te interpretacijskih i edukacijskih sadržaja, - surađuje s turističkim agencijama i lokalnim stanovništvom, - vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća, - sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa te u izradi izvješća o njihovoj provedbi, - redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove, - sudjeluje u osmišljavanju i izradi suvenira i promidžbenih materijala, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
Odsjek za prodaju				
76.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- organizira i vodi rad info - punktova, prodaje na moru, prodaje na kopnu i kontrole ulaznica, - evidentira prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl. te izrađuje izvješća i analize o prodaji, - nadležan je za pravilno funkcioniranje sustava prodaje ulaznica i kontrole naplate ulaza, - odgovoran je za nabavu potrebne opreme i materijala za funkcioniranje cjelokupnog sustava naplate te vodi računa o stanju zaliha, - sudjeluje u kreiranju cjenika i ulaznica, - analizira kupovni potencijal tržišta, posjetitelja parka, te osmišljava i koordinira provedbu istraživanja i anketiranja posjetitelja s ciljem procjene „vrijednost za novac“,	- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. Iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- nadzire poštivanje procedura blagajničkog poslovanja te sastavlja potrebnu dokumentaciju i istu dostavlja odsjeku računovodstva i financija radi potrebe knjiženja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	
77.	Savjetnik	1	- predlaže i provodi poslovne procese kontrole naplate i etičnosti rada radnika u odsjeku prodaje, - izrađuje godišnji plan provedbe kontrole, - obavlja poslove iz svoje nadležnosti na pravilan, etičan, učinkovit i djelotvoran način, s ciljem promicanja etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju radnika Ustanove, u svrhu ostvarivanja povjerenja posjetitelja i šire javnosti u Ustanovu, - rukovodi poslovima unutarnje kontrole novčanog tijeka na svim razinama od naplate na terenu do razduživanja, - potiče maksimizaciju prodajnih rezultata, - sastavlja izvješća o provedenim kontrolama te načinu funkcioniranja, prednostima i manama sustava naplate, - obvezan je upozoriti na uočene nepravilnosti u sustavu naplate voditelja odsjeka za prodaju i ravnatelja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. Iz znanstvenog područja društvenih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
78.	Poslovođa	1	- vodi rad radnika u svojoj smjeni, - koordinira i nadzire proces naplate na moru, - nadzire urednost plovila kojim se obavlja naplata na moru, - prati rad radnika i vodi evidenciju radnog vremena radnika u svojoj smjeni, - po potrebi sudjeluje u provedbi naplate na moru, - zaprima dnevni utržak radnika u svojoj smjeni i vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a - najmanje tri (3) godine radnog iskustva - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski), - položena C kategorija za voditelja brodice, - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
79.	Referent	7	- obavlja prodaju ulaznica na moru, - odgovoran je za opremu sustava naplate te je obvezan pravovremeno prijaviti nedostatke u radu opreme ili sustava voditelju smjene te voditelju odsjeka za prodaju, - odgovoran je za čistoću i urednost plovila kojim obavljaju poslove naplate, - daje osnovne informacije o parku prirode i pravilima ponašanja, - upozorava nautičare na moguće promjene vremena koje mogu utjecati na sigurnost, - specificira novac i predaje dnevni utržak voditelju smjene naplate na moru te za isto odgovara, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - položena C kategorija za voditelja brodice.
80.	Poslovođa	1	- vodi rad radnika u svojoj smjeni, - nadzire proces naplate na ulaznom punktu te na lokacijama automatskih čitača ulaznica, - nadzire urednost radnih prostorija, - prati rad radnika i vodi evidenciju radnog vremena radnika, - zaprima dnevni utržak radnika u svojoj smjeni i vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.2 HKO-a, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva, - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije.
81.	Referent	5	- obavlja prodaju ulaznica na ulaznom punktu, - odgovoran je za opremu sustava naplate te je obvezan pravovremeno prijaviti nedostatke u radu opreme ili sustava voditelju smjene te voditelju odsjeka za prodaju, - odgovoran je za čistoću i urednost prostorija informativnog naplatnog punkta, - daje osnovne informacije o parku prirode i pravilima ponašanja, - specificira novac i predaje dnevni utržak te za isto odgovara, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski).

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
82.	Referent	4	- obavlja provjeru i kontrolu posjetitelja na lokacijama automatskih čitača ulaznica, - odgovoran je za opremu sustava čitača ulaznica te je obavezan pravovremeno prijaviti nedostatke u radu opreme ili sustava voditelju smjene, voditelju pododsjeka te voditelju odsjeka za prodaju, - daje osnovne informacije o parku prirode i pravilima ponašanja, - po potrebi obavlja i prodaju ulaznica na ulaznom punktu, specificira novac i predaje dnevni utržak te za isto odgovara, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 4.1 ili 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski).
Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima				
83.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi stručni rad odjela, daje upute i pruža potporu zaposlenicima te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada odjela, - organizira i vodi izradu plana cjelovitog sustava posjećivanja u suradnji s odjelom za marketing i odjelom stručnih poslova, te prati učinkovitost i radi na unaprjeđenju sustava, - organizira i koordinira rad posjetiteljskog i info centara i suvenirnica, - surađuje s odsjekom službe stručnih poslova pri planiranju edukativnih aktivnosti, izmjenama muzeološkog postava te organizaciji događanja, - osmišljava, organizira i po potrebi provodi programe za posjetitelje te vodi i nadzire organizaciju događaja promotivnog i drugog karaktera, - daje prijedloge za nabavu promidžbenog materijala i suvenira, predlaže cijene, te je odgovoran za pravovremenu nabavu, - skrbi o prezentiranju parka u medijima i organizira medijske konferencije, - sudjeluje u izradi planskih dokumenata i izvješća o radu i poslovanju centara za posjetitelje, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih i biotehničkih znanosti, te iz umjetničkog područja, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
84.	Viši savjetnik 1	2	- osmišljava i sudjeluje u provedbi edukativnih planova, programa, i vođenja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- osmišljava i sudjeluje u izradi interpretativnih i edukativnih sadržaja za potrebe centra za posjetitelje, - predlaže i osmišljava postave edukacijsko-prezentacijskih prostora, - osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja, - sudjeluje u upravljanju posjetiteljima, vodi evidenciju sudionika edukativnih programa i provodi evaluaciju istih, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - surađuje s međunarodnim i nacionalnim stručnim i znanstvenim institucijama, strukovnim udrugama i drugim dionicima u okviru djelokruga rada, - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, - služi se i pravilno brine o opremi i pomagalima u centru, - izrađuje godišnja izvješća o statistici broja posjetitelja centra, - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.	- interdisciplinarnih, prirodnih i biotehničkih znanosti, te iz umjetničkog područja, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
85.	Referent	1	- obavlja prodaju suvenira i ulaznica, kao i ostale trgovačke robe u info punktovima / suvenirnicama, - skrbi o opremljenosti info-punktova / suvenirnica promotivnim materijalima i suvenirima, - u suradnji s voditeljem centra za posjetitelje osmišljava i nabavlja suvenire i promotivne materijale, - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - odgovoran je za specifikaciju novca i predaje dnevnog utška, - predlaže cjenik usluga i cjenik proizvoda, - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o ostvarivanju prodaje, - odgovoran je za čistoću i urednost info punkta i sanitarnih čvorova, - obavlja i ostale poslove po nadređenog.	- razina 4.2 HKO-a, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
86.	Viši savjetnik 2	2	- osmišljava i provodi edukativne programe za različite ciljne skupine, - osmišljava i sudjeluje u izradi interpretativnih i edukativnih sadržaja, - predlaže i osmišljava postave edukacijsko-prezentacijskih prostora,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja, - sudjeluje u upravljanju posjetiteljima, vodi evidenciju sudionika edukativnih programa i provodi evaluaciju istih, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - surađuje sa znanstvenim i odgojno-obrazovnim institucijama, udrugama i lokalnim stanovništvom, - prati zakonske propise u okviru svog posla, - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.	- interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
87.	Viši savjetnik 2	1	- odgovoran za brigu o svim ljudima i procesima vezanima uz volonterski program, - definira potrebe za volonterima u suradnji sa odjelom stručnih poslova te ostalim odjelima Ustanove, - prati i ispunjava pravne regulative za volontiranje u RH, - planira volonterske programe i izrađuje opise programa, - izrađuje proračun troškova volonterskih programa, - pronalazi volontere i radi odabir, organizira njihovu edukaciju te nadzire i prati njihov rad, - izrađuje evaluaciju volonterskog programa i izvještava o provedbi, - promovira volonterski program te surađuje s medijima, - sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja, - sudjeluje u identificiranju projektnih potreba i prilika, priprema prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
88.	Savjetnik	1	- provodi edukativne programe za različite ciljne skupine, - sudjeluje u izradi interpretativnih i edukativnih sadržaja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- osmišljava postavbe edukacijsko-prezentacijskih prostora, - sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja, - sudjeluje u upravljanju posjetiteljima, vodi evidenciju sudionika edukativnih programa i provodi evaluaciju istih, - sudjeluje u pisanju i provedbi Godišnjeg programa te u izradi izvješća o njegovoj provedbi, - surađuje sa znanstvenim i odgojno-obrazovnim institucijama, udrugama i lokalnim stanovništvom, - prati zakonske propise u okviru svog posla, - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, - priprema projektne prijedloge za natječaje te sudjeluje u njihovoj provedbi, - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.	društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
89.	Savjetnik	1	• vodi brigu o svim ljudima i procesima vezanima uz volonterske programe, • predlaže potrebe za volonterima u suradnji sa odjelom stručnih poslova te ostalim odjelima Ustanove, • prati i ispunjava pravne regulative za volontiranje u RH, • sudjeluje u izradi opisa volonterskih programa te proračuna troškova, • pronalazi volontere i radi odabir, organizira njihovu edukaciju te nadzire i prati njihov rad, • organizira plan i kalendar aktivnosti za svaki pojedini volonterski program, • izrađuje evaluaciju volonterskog programa i izvještava o provedbi, • promovira volonterski program te surađuje s medijima, • sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja, • obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
90.	Suradnik	2	- provodi edukativne programe za različite ciljne skupine, - sudjeluje u izradi interpretativnih i edukativnih sadržaja,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja, - sudjeluje u upravljanju posjetiteljima, vodi evidenciju sudionika edukativnih programa i provodi evaluaciju istih, - sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg programa te izradi izvješća o njegovoj provedbi, - surađuje sa znanstvenim i odgojno-obrazovnim institucijama, udrugama i lokalnim stanovništvom, - prati zakonske propise u okviru svog posla, - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim stručnim skupovima, konferencijama i sastancima u svrhu usvajanja novih znanja, - obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih.	društvenih, humanističkih, interdisciplinarnih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail).
91.	Vodič	3	- provodi programe edukacije i interpretacije za posjetitelje u posjetiteljskim centrima i na terenu, - sudjeluje u pripremi edukativnih materijala i programa, - vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko - prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti, - komunicira s turističkim agencijama i promovira ponudu parka, - predlaže unaprjeđenje programa vođenja i turističkih programa, - vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća, - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima, - sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	- razina HKO-a 4.2, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu (prednost engleski), - znanje rada na osobnom računalu (MS Office, Internet, e-mail), - vozačka dozvola B kategorije.
92.	Poslovođa	1	- organizira i vodi volonterske programe na terenu, - organizira mjesta za odvijanje volonterskih programa, - brine o objektima za smještaj volontera, - osigurava adekvatne radne uvjete za volontere, - sudjeluje u uključivanju i edukaciji volontera, - sudjeluje u organiziranju plana i kalendara aktivnosti volontera, - nadzire i prati rad volontera, - mentorira (podučava, prenosi znanja, savjetuje u radu),	- razina HKO-a 4.2 ili 4.1, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, - aktivno znanje jednog svjetska jezika (prednost engleski), - vozačka dozvola B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Telašćica

Redni broj	Radno mjesto / položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.	

HKO - kratica za Hrvatski kvalifikacijski okvir



TELAŠĆICA
Park prirode
Nature Park

PRILOG 2.

KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Šifra RM	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	Koeficijent	Rukovodeća razina	Platni razred	Opće/Posebno radno mjesto	Broj izvršitelja	Dopuna nazivu radnog mjesta
	Ured ravnatelja							
1	Ravnatelj Ustanove	I. vrste	3,85	I. razina	13.	opće	1	/
2	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	/

	Odjel stručnih poslova	ODJEL						
3	Stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode	I. vrste	3,00	III. razina	11.	posebno	1	Voditelj odjela stručnih poslova
	Odsjek za inventarizaciju i monitoring	Odsjek						
4	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za inventarizaciju i monitoring
5	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti mora
6	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti kopna
7	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti mora
8	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti kopna
9	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti mora
10	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Očuvanje prirodnih vrijednosti kopna
	Odsjek za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine	Odsjek						
11	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za zaštitu i očuvanje prirodne i kulturne baštine
12	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Upravljanje gospodarskim aktivnostima
13	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Očuvanje georaznolikosti
14	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Očuvanje kulturne baštine
15	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Upravljanje gospodarskim aktivnostima
16	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Očuvanje georaznolikosti
17	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Očuvanje kulturne baštine
18	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Upravljanje gospodarskim aktivnostima
19	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Očuvanje georaznolikosti
20	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Očuvanje kulturne baštine
	Odsjek za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti	Odsjek						
21	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za održivo korištenje i očuvanje tradicijskih vrijednosti
22	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Razvoj održive poljoprivrede
23	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Komunikacija i suradnju s dionicima
24	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Razvoj održive poljoprivrede
25	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Komunikacija i suradnju s dionicima
26	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Razvoj održive poljoprivrede
27	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Komunikacija i suradnju s dionicima
28	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Zaštita i uzgoj životinja

	Odjel neposrednog nadzora, zaštite i održavanja	ODJEL						
29	Glavni čuvar prirode	I. vrste	2,75	III. razina	10.	posebno	1	/
	Odsjek čuvara prirode	Odsjek						
30	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka čuvara prirode
31	Čuvar prirode 1	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	posebno	3	/
32	Čuvar prirode 2	II. vrste	1,85	ostala radna mjesta	6.	posebno	3	/
33	Čuvar prirode 3	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	6	/
	Odsjek tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite	Odsjek						
34	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka tehničkih poslova, zaštite na radu i protupožarne zaštite
	Pododsjek tehničkih poslova i zaštite na radu	Pododsjek						
35	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	II. vrste	1,80	III. razina	6.	opće	1	Voditelj pododsjeka tehničkih poslova i poslova zaštite na radu
36	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Tehnički poslovi i poslovi zaštite na radu
37	Stručni radnik na tehničkom održavanju	III. vrste	1,39	ostala radna mjesta	3.	opće	1	/
38	Radnik na održavanju nacionalnog parka i parka prirode	IV. vrste	1,30	ostala radna mjesta	2.	posebno	2	/
39	Radnik III. vrste	III. vrste	1,25	ostala radna mjesta	2.	opće	2	Skladištar
40	Čistač - spremač	IV. vrste	1,06	ostala radna mjesta	1.	opće	2	/
41	Mornar	III. vrste	1,50	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	/
42	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Koordinira vozni i plovni park
43	Vozač vlaka - busa	III. vrste	1,45	ostala radna mjesta	3.	posebno	1	/
44	Vozač - dostavljač	III. vrste	1,28	ostala radna mjesta	2.	opće	2	/
	Pododsjek protupožarne zaštite	Pododsjek						
45	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	II. vrste	1,80	III. razina	6.	opće	1	Voditelj pododsjeka protupožarne zaštite
46	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Koordinira postrojbu za zaštitu od požara
47	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	2	Vodi protupožarnu smjenu
48	Vatrogasni djelatnik	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	6	/
49	Upravitelj brodice	III. vrste	1,50	ostala radna mjesta	4.	posebno	2	/

	Odjel računovodstvenih, općih i zajedničkih poslova	ODJEL						
50	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1	Voditelj odjela općih i zajedničkih poslova
	Odsjek računovodstva i knjigovodstva	Odsjek						
51	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka računovodstva i knjigovodstva
	Pododsjek računovodstva	Pododsjek						
52	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	I. vrste	2,20	III. razina	9.	opće	1	Voditelj pododsjeka računovodstva
53	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	III. vrste	2,01	ostala radna mjesta	8.	posebno	1	/
54	Viši referent	II. vrste	1,70	ostala radna mjesta	5.	opće	1	Financijsko računovodstveni poslovi
55	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	posebno	1	Financijsko računovodstveni poslovi
	Pododsjek knjigovodstva	Pododsjek						
56	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	III. razina	4.	opće	1	Voditelj pododsjeka knjigovodstva
57	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Knjigovodstvo
58	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Administracija

	Odsjek općih poslova	Odsjek						
59	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka općih poslova
60	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1	Javnu nabavu
61	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	opće	1	Koordinator kadrovskih i općih poslova
62	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Blagajnik
63	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Pisarnica
	Odsjek za upravljanje projektima	Odsjek						
64	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za upravljanje projektima
65	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Voditelj projekta
66	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1	Administracija i provedba projektnih aktivnosti
67	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1	Projektna vidljivost i komunikacija
68	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Administracija i provedba projektnih aktivnosti
69	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Administracija i provedba projektnih aktivnosti

	Odjel za marketing	ODJEL						
70	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1	Voditelj odjela za marketing
	Odsjek za destinacijski menadžment	Odsjek						
71	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za destinacijski menadžment
72	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Koodinator održivosti destinacije
73	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1	Promocija
74	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Promocija
75	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1	Promocija
	Odsjek za prodaju	Odsjek						
76	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za prodaju
77	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Kontrola naplate
78	Poslovođa	III. vrsta	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Voditelj smjene naplate na moru
79	Referent	III. vrsta	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	6	Naplata na moru
80	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Voditelj smjene naplate na kopnu
81	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	4	Naplata na kopnenom info punktu
82	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	4	Provjera i kontrola ulaznica na uređajima za automatsko očitavanje
	Odsjek za edukaciju, posjetiteljski centar i rad s volonterima	Odsjek						
83	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1	Voditelj odsjeka za edukaciju i posjetiteljske centre
84	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1	Voditelj centra za posjetitelje
85	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1	Voditelj suvenirnice
86	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	2	Edukacija i interpretacija
87	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1	Koordinator volontera
88	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	2	Edukacija i interpretacija
89	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesta	7.	opće	1	Koordinator volontera
90	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	2	Edukacija i interpretacija
91	Vodič	III. vrste	1,55	ostala radna mjesta	4.	posebno	3	/
92	Poslovođa	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1	Voditelj volontera



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 pp-telascica.hr
A Sali X 1, 23281 Sali
IBAN HR2524070001100038870
OIB 39112943608

KLASA 023-01/25-02/04
URBROJ 2198-1-93-08/02-25-7
Sali, 9. travnja 2025. godine

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 134. stavaka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23) i članka 14. stavaka 1. podstavka 8. u svezi članka 40. Statuta Javne ustanove „Park prirode Telašćica“, (KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198-1-93-07/01-14-1, od 23. rujna 2014. i URBROJ: 2198-1-93-07/01-15-3, od 27. veljače 2015. te KLASA: 023-01/17-02/08, URBROJ: 2198-1-93-08/01-17-5, od 29. studenoga 2017.), Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ na 13. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Telašćica

I.

Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Telašćica“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke (KLASA: 023-01/25-02/04, URBROJ: 2198-1-93-08/02-25-7).

II.

Zadužuje se ravnatelj Javne ustanove „Park prirode Telašćica“, da Pravilnik iz točke I. ove Odluke dostavi Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije radi davanja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća

Daniel Springer



P/8147571

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ZELENE TRANZICIJE

KLASA: 011-01/25-01/389

URBROJ: 517-09-1-25-2

Zagreb, 11. travnja 2025.

JAVNA USTANOVA
PARK PRIRODE TELAŠĆICA
mr. sc. Krešimir Rašan, v.d.
ravnatelj

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

Veza: Vaš dopis: KLASA: 612-07/25-07/01; URBROJ: 2198-1-93-01/02-25-13 od 10. travnja 2025.

Poštovani gospodine Rašan,

vezano za Vaše traženje, sukladno odredbama članka 134. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23), Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Park prirode Telašćica u tekstu koje je Upravno vijeće Javne ustanove Parka prirode Telašćica donijelo na svojoj 13. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. Odlukom (KLASA: 023-01/25-02/04, URBROJ: 2198-1-93-08/02-25-7).

S poštovanjem,

1 MINISTRICA

Marija Vučković