



**VELEBIT**

Park prirode  
Nature park

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu

srpanj 2023. godine

Na temelju članka 134. stavka 1. podstavka 8. i članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, br. 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 14. stavka 1. podstavka 8. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (KLASA: 023-01/14-01/07, URBROJ: 2125/17-01-17-22 od 13. veljače 2017. godine) Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Velebit“ na 43. sjednici održanoj 18. srpnja 2023.g., donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- djelokrug rada,
- sistematizacija radnih mjesta,
- potreban broj javnih službenika i namještenika
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (dalje u tekstu Ustanova)

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

#### Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

#### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Velebit.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

### Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao pravna osoba.

Ustanova ima prava i obveze temeljem Zakona, Statuta i Odluka osnivača.

Djelatnost Ustanove od javnog je interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.

### Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su vezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno programa zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju Parkom prirode.

### Članak 6.

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

1. Odjeli
2. Odsjeci

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

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode
  - 2.1. Odsjek za zaštitu i očuvanje
  - 2.2. Odsjek za održivo korištenje
3. Odjel Čuvara prirode
4. Odjel općih i zajedničkih poslova
  - 4.1. Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove
  - 4.2. Odsjek za upravljanje projektima
5. Odjel protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja
6. Odjel za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću
  - 6.1. Odsjek za marketing i komercijalne poslove
7. Odjel za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti – Cerovačke špilje“

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu. U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 2. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih i financijskih poslova.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, neposredno surađuje s Ministarstvom gospodarstva i održivog razvoja i ostalim nadležnim ministarstvima, Zavodom za zaštitu okoliša i prirode, a u slučajevima propisanim Zakonom, te Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

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

#### Članak 9.

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

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, koordinacije pripreme i provedbe projekata različitih EU programa i fondova, koordinacije i izrade strateških dokumenata Parka, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja, kao i stručni poslovi vezani uz pripremu i održavanje sjednica upravnog vijeća.

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

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode te prirodnih i kulturnih resursa, a posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode, ostalih nacionalnih, županijskih, parkovskih i dr. strateških dokumenata, njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta, istraživanja u Parku prirode, skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode, te organizira stručne i znanstvene, te kulturne i edukativne skupove kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

Odjel sudjeluje u uspostavi, organizaciji i provedbi sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode u suradnji s Odjelom čuvara prirode, uspostavi, organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoring) upravljačkih aktivnosti Ustanove, skrbi o kapitalnim ulaganjima u Ustanovi u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode, predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje u Parku prirode, sudjeluje i pripremama i izradi Prostornog plana Parka prirode, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata Ustanove.

Odjel Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode se ustrojava u položaju odjela.

Odjelom Stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode upravlja Stručni voditelj.

U odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode ustrojavaju se odsjeci:

2.1. Odsjek za zaštitu i očuvanje

2.2. Odsjek za održivo korištenje

### **2.1. Odsjek za zaštitu i očuvanje**

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

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

U Odsjeku za zaštitu i očuvanje obavljaju se poslovi planiranja inventarizacije svih sastavnica bioraznolikosti i georaznolikosti Parka, kartiranje ugroženih vrsta, stanišnih tipova i geolokaliteta te osigurava njihovo stalno i pravodobno dopunjavanje te sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu i sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi.

Odsjek za zaštitu i očuvanje ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za zaštitu i očuvanje upravlja rukovoditelj odsjeka.

## **2.2. Odsjek za održivo korištenje**

Odsjek za održivo korištenje kroz suradnju sa svim korisnicima Parka prirode prati i usmjerava korištenje prostora predlažući mjere zaštite i nadzirući njihovo provođenje, prati utjecaj korištenja prostora na vrijednosti Parka prirode. Zajedno s Odjelom za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću sudjeluje u organizaciji sustava posjećivanja te provodi aktivnosti edukacije, interpretacije i promocije Parka prirode posjetiteljima i široj javnosti. Odsjek za održivo korištenje obavlja poslove na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju i poslovi uspostavljanja informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode.

Odsjek za održivo korištenje ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za održivo korištenje upravlja rukovoditelj odsjeka.

## **Članak 11.**

### **3. Odjel Čuvara prirode**

U odjelu Čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Parku prirode u vezi poštivanja i primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u odjelu Čuvara prirode obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju poslove planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslove ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslove skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, te poslove motrenja i praćeni stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode.

Radi obavljanja poslova neposrednog nadzora u odjelu Čuvara prirode provodi se i odgovarajući upravni postupak, te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima propisane mjere i radnje protiv osoba koja krše odredbe Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa i posebnih propisa.

Odjel Čuvara prirode ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom čuvara prirode upravlja rukovoditelj odjela-Glavni čuvar prirode.

## Članak 12.

### **4. Odjel općih i zajedničkih poslova**

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

Odjel za opće i zajedničke poslove ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za opće i zajedničke poslove upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za opće i zajedničke poslove ustrojavaju se:

4.1. Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove

4.2. Odsjek za upravljanje projektima

#### **4.1. Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove**

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove obavlja poslove vezane uz planiranje i izradu proračuna kao i praćenje njegova izvršenja, praćenje naplate ispostavljenih računa, vođenje poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija, izradu propisanih financijskih i statističkih izvještaja i blagajničko poslovanje. Također, odsjek kontinuirano prati stanje i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini u vlasništvu Ustanove, obračun i isplatu plaća i drugog dohotka kao i druge poslove vezane za financijsko poslovanje sukladno zakonima i Statutu Javne ustanove „Park prirode Velebit“.

Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za financijsko – računovodstvene poslove upravlja rukovoditelj odsjeka.

#### **4.2. Odsjek za upravljanje projektima**

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

Odsjek za upravljanje projektima ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za upravljanje projektima upravlja rukovoditelj odsjeka.

#### **Članak 13.**

#### **5. Odjel protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja**

Odjel protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja infrastrukture, objekata, vozila i opreme, održavanja prometnica i puteva u Parku prirode koji su u nadležnosti Ustanove, poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove te određenih javnih površina kao i druge tehničke poslove. U Odjelu protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja obavljaju se stručni i tehnički poslovi u svezi održavanja objekata i opreme, vozila, 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, te poslovi čišćenja poslovnih prostorija Ustanove.

Odjel protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja obavlja sve poslove vezane za potrebe rekonstrukcije i održavanja objekata Ustanove, poslove analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata i opreme Ustanove te izrade stručnih analiza i izvješća.

Obavlja poslove održavanja i restauracije objekata kulturne baštine u suradnji sa stručnim institucijama, uređenja prostora na području Parka prirode (okoliša objekata, odmorišta, poučnih staza), održavanja čistoće na području Parka prirode u suradnji s Odjelom čuvara prirode, čišćenja poslovnih prostorija i drugih prostora Ustanove, kao i propisanih javnih površina, tehničke poslove vezane uz aktivno upravljanje prirodnim vrijednostima, druge poslove vezane uz logističku potporu ostalim odjelima i odsjecima.



Odjel protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja upravlja rukovoditelj odjela.

#### Članak 14.

### **6. Odjel za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću**

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

U odjelu za promociju, edukaciju i interpretaciju i odnose s javnošću obavljaju se poslovi u svezi promicanja prirodnih i kulturnih vrijednosti, kreiraju se i provode različiti edukativno interpretativni programi, organiziraju prihvat i vođenja posjetitelja, organiziraju i nadziru turističko - rekreativne djelatnosti, organiziraju i nadziru prezentacijske djelatnosti, pribavljaju se sredstva putem sponzorstava, donacija, organiziraju stručna savjetovanja i simpoziji te ostali stručni, znanstveni i kulturno-edukativni skupovi, organiziraju manifestacije i druga događanja u cilju promocije Parka prirode.

Odjel za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću upravlja rukovoditelj odjela.

U odjelu za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću ustrojava se:

#### 6.1. Odsjek za marketing i komercijalne poslove

### **6.1. Odsjek za marketing i komercijalne poslove**

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

Odsjek za marketing i komercijalne poslove obavlja sve poslove koji se odnose na marketing i promociju Parka prirode te poslove koje se odnose na prodaju.

Odsjek za marketing i komercijalne poslove ustrojava se u položaju odsjeka.

Odsjekom za marketing i komercijalne poslove upravlja rukovoditelj odsjeka.

#### Članak 15.

### **7. Odjel za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“**

Odjel za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“ obavlja poslove koji se odnose na upravljanje Cerovačkim špiljama kao geomorfološkim spomenikom prirode, promovirajući ih u zemlji i svijetu, poslove izrade i provođenja edukativno - interpretativnih programa, organizacije prihvata i vođenja posjetitelja, kao i poslove vezane uz prodaju i naplatu ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe.

Ovaj Odjel skrbi o kontinuitetu obavljanja poslova održavanja infrastrukturnih površina Centra izvrsnosti Cerovačke špilje, kao i drugih tehničkih poslova, te poslova čišćenja poslovnih prostorija CICŠ-a. Skrbi o rukovođenju elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata, vođenju arhive CICŠ-a, te ostalih uredskih poslova potrebnih za zakonito poslovanje CICŠ-a.

Odjel za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“ ustrojava se u položaju odjela.

Odjelom za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“ upravlja rukovoditelj odjela.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

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

#### Članak 20.

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

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

## Članak 21.

Opći uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su odgovarajući stupanj obrazovanja, odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, hrvatsko državljanstvo, te dodatno zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnih mjesta glavnog čuvara prirode, čuvara prirode (I., II., i III. vrste).

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova u Ustanovi su određena stručna sprema, radno iskustvo, odnosno radno iskustvo u struci (vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima) i posebne stručne vještine i znanja.

## Članak 22.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

<b>NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA</b>	<b>VRSTA RADNOG MJESTA</b>
<b>1. URED RAVNATELJA</b>	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
Tajnik Ustanove	II. vrste
<b>2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode - Stručni voditelj	I. vrste
<b>2.1. Odsjek za zaštitu i očuvanje</b>	<b>ODSJEK</b>
Rukovoditelj odsjeka za zaštitu i očuvanje	I. vrste
Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	I. vrste
Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	I. vrste
Viši stručni savjetnik za inventarizaciju i monitoring	I. vrste
Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	I. vrste
Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	I. vrste
Stručni savjetnik za inventarizaciju i monitoring	I. vrste
Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	I. vrste
Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	I. vrste
Stručni suradnik za inventarizaciju i monitoring	I. vrste
<b>2.2. Odsjek za održivo korištenje</b>	<b>ODSJEK</b>
Rukovoditelj odsjeka za održivo korištenje	I. vrste
Viši stručni savjetnik za održivo korištenje	I. vrste
Viši stručni savjetnik za GIS	I. vrste

Stručni savjetnik za održivo korištenje	I. vrste
Stručni savjetnik za GIS	I. vrste
Stručni suradnik za održivo korištenje	I. vrste
Stručni suradnik za GIS	I. vrste
<b>3. ODJEL ČUVARA PRIRODE</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela čuvara prirode - Glavni čuvar prirode	I. vrste
Čuvar prirode I. vrste	I. vrste
Čuvar prirode II. Vrste	II. vrste
Čuvar prirode III. Vrste	III. vrste
<b>4. ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	I. vrste
Viši stručni savjetnik za pravne poslove	I. vrste
Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	I. vrste
Stručni suradnik za pravne poslove	I. vrste
Administrativni referent	III. vrste
<b>4.1. Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove</b>	<b>ODSJEK</b>
Rukovoditelj odsjeka za financijsko - računovodstvene poslove	I. vrste
Stručni savjetnik za financijsko - računovodstvene poslove	I. vrste
Voditelj računovodstva	III. vrste
<b>4.2. Odsjek za upravljanje projektima</b>	<b>ODSJEK</b>
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje projektima	I. vrste
Viši stručni savjetnik za pripremu i provedbu projekata	I. vrste
Stručni suradnik - Projektni asistent za provedbu aktivnosti	I. vrste
<b>5. ODJEL PROTUPOŽARNE ZAŠTITE, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja	I. vrste
Viši stručni savjetnik za tehničke poslove	I. vrste
KV radnik - domar/skladištar	III. vrste
Djelatnik za održavanje čistoće	III. vrste
Vozač	III. vrste
Vatrogasac	III. vrste
Spremačica	IV. vrste
Pomoćni radnik	IV. vrste
<b>6. ODJEL ZA PROMOCIJU, EDUKACIJU, INTERPRETACIJU I ODNOS S JAVNOŠĆU</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću	I. vrste
Viši stručni savjetnik vodič-edukator	I. vrste
Stručni savjetnik vodič-edukator	I. vrste
Stručni suradnik vodič-edukator	I. vrste
<b>6.1. Odsjek za marketing i komercijalne poslove</b>	<b>ODSJEK</b>
Rukovoditelj odsjeka za marketing i komercijalne poslove	I. vrste
Viši stručni savjetnik za promidžbu	I. vrste

Stručni savjetnik za promidžbu	I. vrste
Stručni suradnik za promidžbu	I. vrste
Viši stručni referent - informator/recepcionar	II. vrste
Stručni referent - prodavač suvenira	III. vrste
<b>7. ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSJETITELJSKIM CENTROM „Centar izvrsnosti – Cerovačke špilje“</b>	<b>ODJEL</b>
Rukovoditelj odjela za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“	I. vrste
Viši stručni savjetnik vodič - edukator u Cerovačkim špiljama	I. vrste
Stručni savjetnik vodič – edukator u Cerovačkim špiljama	I. vrste
Stručni suradnik vodič - edukator u Cerovačkim špiljama	I. vrste
Viši stručni referent - informator/recepcionar	II. vrste
Stručni referent - turistički vodič	III. vrste
Stručni referent - prodavač suvenira	III. vrste
KV radnik - Domar/skladištar	III. vrste
Pomoćni radnik	IV. vrste

#### Članak 23.

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

<b>SLUŽBENICI:</b>	
<b>Položaji I. vrste zvanja</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Ravnatelj Ustanove	1
Rukovoditelj odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode – Stručni voditelj	1
Rukovoditelj odsjeka za zaštitu i očuvanje	1
Rukovoditelj odsjeka za održivo korištenje	1
Rukovoditelj odjela Čuvara prirode – Glavni Čuvar prirode	1
Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	1
Rukovoditelj odsjeka za financijsko – računovodstvene poslove	1
Rukovoditelj odsjeka za upravljanje projektima	1
Rukovoditelj odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja	1
Rukovoditelj odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću	1
Rukovoditelj odsjeka za marketing i komercijalne poslove	1
Rukovoditelj odjela za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti – Cerovačke špilje“	1
<b>Radna mjesta I. vrste zvanja</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Čuvar prirode I. vrste	3

Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	1
Viši stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	3
Viši stručni savjetnik za inventarizaciju i monitoring	2
Viši stručni savjetnik za održivo korištenje	2
Viši stručni savjetnik za GIS	1
Viši stručni savjetnik za pravne poslove	1
Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	1
Viši stručni savjetnik za pripremu i provedbu projekata	1
Viši stručni savjetnik za tehničke poslove	1
Viši stručni savjetnik vodič - edukator	2
Viši stručni savjetnik za promidžbu	1
Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	1
Stručni savjetnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	3
Stručni savjetnik za inventarizaciju i monitoring	1
Stručni savjetnik za održivo korištenje	2
Stručni savjetnik za GIS	1
Stručni savjetnik za financijsko - računovodstvene poslove	1
Stručni savjetnik vodič - edukator	2
Stručni savjetnik za promidžbu	1
Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje kulturne baštine	1
Stručni suradnik za zaštitu i očuvanje prirodne baštine i ekološku mrežu	3
Stručni suradnik za inventarizaciju i monitoring	2
Stručni suradnik za održivo korištenje	2
Stručni suradnik za GIS	1
Stručni suradnik za pravne poslove	1
Stručni suradnik - Projektni asistent za provedbu aktivnosti	1
Stručni suradnik vodič-edukator	2
Stručni suradnik za promidžbu	1
<b>Radna mjesta II. vrste zvanja</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Tajnik Ustanove	1
Čuvar prirode II. Vrste	3
Viši stručni referent - informator/recepcionar	2
<b>Radna mjesta III. vrste zvanja</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Čuvar prirode III. Vrste	6
Voditelj računovodstva	1
Administrativni referent	1
Stručni referent - prodavač suvenira	3
Stručni referent - turistički vodič	6

<b>NAMJEŠTENICI:</b>	
<b>Radna mjesta III. vrste</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
KV radnik - domar/skladištar	2
Djelatnik za održavanje čistoće	1
Vozač	1
Vatrogasac	2
<b>Radna mjesta IV. Vrste</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Spremačica	1
Pomoćni radnik	2

#### Članak 24.

Za položaje i radna mjesta službenika utvrđena odredbama članka 23. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

### 1. POLOŽAJI I. VRSTE ZVANJA

#### SLUŽBENICI:

##### 1.1 RAVNATELJ USTANOVE

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

- zastupa i predstavlja Ustanovu
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove
- brine o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća
- predlaže program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode
- predlaže Financijski plan i skrbi o njegovom izvršenju
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Ustanove, donosi opće akte utvrđene Statutom, te brine o njihovoj provedbi
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada, financijski obračun i druge prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja Ustanove
- predlaže imenovanje i razrješenje čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s drugim radnicima Ustanove



- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- koordinira i surađuje na pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU sredstava
- sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci

**1.2 RUKOVODITELJ ODJELA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, OČUVANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE – STRUČNI VODITELJ**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost Ravnatelja
- vodi, organizira i koordinira rad Odjela stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
- izrađuje, surađuje i koordinira izradu svih strateških dokumenata
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- prati obveze koje proistječu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima
- predlaže i koordinira aktivnosti praćenja stanja prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajolika)
- predlaže i koordinira aktivnosti praćenja stanja kulturne materijalne i nematerijalne baštine
- predlaže aktivnosti za prijavu projekata iz sektora zaštite prirode
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata i planova gospodarenja
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i surađuje s ovlaštenim tijelima i korisnicima parka s ciljem provođenja učinkovitije zaštite
- prati odvijanje svih oblika gospodarskih djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele ireverzibilne učinke
- skrbi o informacijsko dokumentacijskom sustavu i bazi podataka Ustanove

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog ili tehničkog usmjerenja
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

### **1.3 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU I OČUVANJE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi, organizira i koordinira stručni rad Odsjeka za zaštitu i očuvanje
- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka u vidu znanstvenih i stručnih istraživanja inventarizacije i praćenja stanja prirodnih vrijednosti Parku prirode
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada
- prema rezultatima praćenja stanja prilagodava provedbu aktivnih mjera zaštite i usmjerava korištenje prostora parka prirode.
- suraduje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u Parku prirode
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 vrstama i staništima
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog odsjeka,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,

- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih vrijednosti Parka prirode
- izrađuje plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice stručnom voditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i stručnom voditelju

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskih i tehničkih usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci od čega najmanje dvije (2) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

**1.4. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽIVO KORIŠTENJE**

***Poslovi i radni zadaci:***

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

- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Parku prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom voditelju

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskih i tehničkih usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci od čega najmanje dvije (2) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije

## 1.5 RUKOVODITELJ ODJELA ČUVARA PRIRODE - GLAVNI ČUVAR PRIRODE

### *Poslovi i radni zadaci:*

- vodi i koordinira rad Odjela čuvara prirode i odgovoran je o provedbi Zakona o zaštiti prirode
- daje upute za izvršavanje određenog posla Čuvarima prirode i prati izvršavanje poslova u odjelu
- supotpisuje nacerte akata iz djelokruga službe, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- ovlašten je za provođenje nadzora
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Parku prirode
- provodi programe zaštite i očuvanja Parka prirode, te zaštite njegovih prirodnih vrijednosti
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti
- daje mjesečni plan nabave materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada službe
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću

### *Uvjeti:*

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- položen stručni ispit (u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost)
- hrvatsko državljanstvo

## 1.6 RUKOVODITELJ ODJELA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

### *Poslovi i radni zadaci:*

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

### *Uvjeti:*

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije ili prava

- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **1.7 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

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

- organizira, obavlja i koordinira financijsko-računovodstvene poslove
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- 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 te pravovremeno djeluje
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira da li su navedeni dokumenti uredno likvidirani
- otvara i zatvara poslovne knjige
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- vrši obračun poreza na dodanu vrijednost
- vrši obradu i isplatu ugovora o djelu
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- vodi pravne poslove, te za pravilnost istih odgovara
- podnosi Ravnatelju redovita izvješća o stanju sredstava i zaduženja
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela općih i zajedničkih poslova

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **1.8 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**

***Poslovi i radni zadaci:***

- organizira i vodi rad Odsjeka za upravljanje projektima,
- prati relevantne natječaje i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje
- uspostavlja komunikaciju i suradnju s partnerima
- vodi i koordinira rad na pripremi projekata za prijavu na natječaje
- predlaže plan projektnih aktivnosti
- koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- odgovoran je za provedbu javne nabave u skladu s važećim propisima
- odgovoran je za izradu izvješća o provedbi projektnih aktivnosti
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- prati obveze koje proistječu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu svog Odsjeka
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela općih i zajedničkih poslova i ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova

***Uvjeti:***

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



područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog područja znanosti

- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **1.9 RUKOVODITELJ ODJELA PROTUPOŽARNE ZAŠTITE, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA**

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

- odgovoran je za vođenje i koordinaciju protupožarne preventive i protupožarne zaštite u Parku prirode
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg Plana zaštite od požara, te primjenu Pravilnika o zaštiti od požara u Parku prirode
- zadužen je za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu u Parku prirode
- odgovoran je provođenje zakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- zadužen je za osposobljenost zaposlenika Ustanove u svezi s protupožarnom zaštitom i zaštitom na radu
- odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove
- u okviru problematike održavanja vozila upućuje ih na godišnje i periodične preglede, servisiranje i sl.
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva
- obavlja poslove održavanja infrastrukture, objekata i opreme Parka prirode
- obavlja poslove održavanja okoliša upravne zgrade PPV, info punktova, izdvojenih ureda, posjetiteljskih mikrolokacija unutar Parka prirode Velebit i „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“
- zadužen je za pridržavanje utvrđenog kućnog reda
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit u području zaštite od požara

**1.10 RUKOVODITELJ ODJELA ZA PROMOCIJU, EDUKACIJU, INTERPRETACIJU I ODNOS S JAVNOŠĆU*****Poslovi i radni zadaci:***

- vodi, organizira i koordinira rad odjela za promidžbene aktivnosti, prodaju i turističku djelatnost
- vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode, prodaju i unapređenje prodaje
- izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja, zatim marketinške i promidžbene aktivnosti, te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- surađuje sa turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u Parku prirode
- organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete Parku prirode, izrađuje press materijale po odobrenju Ravnatelja
- redovito ažurira službene Internet stranice i društvene mreže Ustanove
- sudjeluje u izradi promidžbenih i edukativnih materijala, vodi web i društvene stranice, portale i drugo
- izvješćuje Ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja, provedbi samostalnih i partnerskih događanja, izrađuje analize
- predlaže cijene usluga i ulaznica

- sudjeluje u pribavi i realizaciji donacija i sponzorstava, sudjeluje u izradi i provedbi programa korporativnih volontiranja
- sudjeluje u provedbi projekata (nacionalni, EU programi i fondovi) prema djelokrugu rada
- odgovoran za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske, provedbu Volonteri u Parkovima Hrvatske, te izvještavanje
- predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika, te organizira njihovu edukaciju, vodi i izvještava o njihovom radu
- odgovoran je za uredno izvršavanje poslova unutar ustrojstvene jedinice
- organizira rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- organizira i vodi rad info-punktova, suvenirnica, turističkih atrakcija u Parku prirode, svih događanja u i izvan granica Parka prirode
- podnosi izvještaje Ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice
- sve poslove obavlja za zaštićeno područje Parka prirode Velebit u cjelini, uključujući i Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili prirodnog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

**1.11 RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi stručni rad Odsjeka
- organizira, provodi i nadzire prihvati i obilazak Parka prirode

- provodi sve mjere unaprjeđenja prodaje
- redovito organizira obilazak Parka prirode za turističke agencije, obrazovne ustanove, gospodarske subjekte, organizacije civilnog društva i ostale
- sudjeluje u organiziranju manifestacija, skupova i obilježavanja datuma važnih za zaštitu prirode i organizira promotivne akcije i posebne ponude Parka prirode
- organizira seminare za vodiče i nadzire kvalitetu stručnog vođenja
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Parku prirode i odgovara za naplatu istih
- organizira i brine za sve prostore za posjetitelje i predlaže unaprjeđenje infrastrukture u skladu s potrebama posjetitelja Parka prirode
- u suradnji sa Odjelom stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i održivog korištenja Parka prirode, Odjelom Čuvara prirode i Odjelom protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja izrađuje prijedloge informativnih, interpretativnih i edukacijskih materijala (upute za posjetitelje, karte i sl.), te organizira njihovu pripremu
- predlaže nove programe i usluge u Parku prirode, te prati i ocjenjuje provođenje programa
- predlaže cjenik usluga i cjenik proizvoda
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o ostvarivanju prodaje, broju posjetitelja i naplati programa posjeta
- odgovoran je za prodaju ulaznica i suvenira, kao i ostale trgovačke robe za potrebe prodajnih mjesta
- kontrolira specifikaciju i predaju utrška
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovaran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog, biotehničkog, tehničkog, društvenog ili humanističkog područja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru
- vozačka dozvola B kategorije

## **1.12 RUKOVODITELJ ODJELA ZA UPRAVLJANJE POSJETITELJSKIM CENTROM „CENTAR IZVRSNOSTI CEROVAČKE ŠPILJE“**

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

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra izvrsnosti Cerovačke špilje (u daljnjem tekstu: CICS)
- odgovoran je za zakonitost rada CICS-a
- skrbi o kontinuitetu funkcioniranja elektronske prodaje ulaznica i web prodaji suvenira
- skrbi o kontinuitetu rasporeda rada djelatnika CICS-a na način koji osigurava pružanje cjelovite usluge posjetiteljima u propisanom radnom vremenu
- predstavlja i promovira rad CICS-a
- surađuje na izradi marketinškog plana CICS-a i provodi ga
- predlaže višegodišnje programe i planove razvoja Centra izvrsnosti Cerovačke špilje
- priprema godišnje planove rada CICS-a koji uključuje i organizaciju svih programa, izložbi, prezentacija i sličnih događanja
- vodi brigu o upravljanju Cerovačkim špiljama kao geomorfološkim spomenikom prirode
- izrađuje srednjoročne interpretativne planove Cerovačkih špilja i CICS-a
- vodi i odgovoran je za stručni rad CICS-a
- izrađuje i podnosi ravnatelju izvješća o radu i poslovanju CICS-a
- obavlja poslove u svezi komunikacije sa domaćim i međunarodnim institucijama, te komunikacija sa širim krugom relevantnih dionika
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

### ***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## 2. RADNA MJESTA I. VRSTE ZVANJA

### 2.1 ČUVAR PRIRODE I. VRSTE

#### *Poslovi i radni zadaci:*

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Parka prirode, te provodi odgovarajući postupak nadzora
- po potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Parku prirode
- izdaje prekršajni nalog radi naplate globe novčane kazne, štete ili troškova, odnosno naplaćuje globu, štetu ili učinjene troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenju globi
- izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu
- surađuje na razvoju projekata Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

#### *Uvjeti:*

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- položen stručni ispit (u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost)
- hrvatsko državljanstvo

## 2.2 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE

### *Poslovi i radni zadaci:*

- vodi brigu o stanju kulturne baštine Parka prirode,
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite kulturne baštine Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća, surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge vezane uz vrijednosti kulturne baštine Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi Prostornog plana Parka prirode, te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz društvenog i humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

### **2.3 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE PRIRODNE BAŠTINE I EKOLOŠKU MREŽU**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi brigu o stanju vrsta, staništa i ekosustava,
- redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za vrste, stanišne tipove i ekološke sustave Parka prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže i sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- sudjeluje u uspostavi baze podataka o stanišnim tipovima i ekološkim sustavima Parka prirode i u njenom popunjavanju
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi Prostornog plana Parka prirode, te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave



- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za zaštitu i očuvanje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanja

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog i biotehničkog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.4 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INVENTARIZACIJU I MONITORING**

***Poslovi i radni zadaci:***

- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti stanišnih tipova i Ekoloških sustava Parka prirode, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa i vegetacijske karte Parka prirode

- predlaže programe praćenja stanja (monitoringa) vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira i nadzire njihovu provedbu
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada,
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 ciljnim vrstama i staništima,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije prirodnih vrijednosti Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz prirodne vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje na promociji prirodnih vrijednosti Parka prirode i provedbi programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog ili biotehničkog usmjerenja,
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## 2.5 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVO KORIŠTENJE

### *Poslovi i zadaci:*

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa Parka prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti i ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- surađuje kod znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka, prati i proučava stanje prirode
- organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice,
- predlaže i osmišljava sredstva komunikacije s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u Parku prirode,
- surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprjeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti Parka prirode,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- radi na poslovima izrade mišljenja i očitovanja prilikom izrade prostorno-planske dokumentacije
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,

- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskih i tehničkih usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

**2.6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GIS**

***Poslovi i zadaci:***

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu,
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,
- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim radnicima,
- pomaže u osmišljavanju programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju,
- organizira i provodi internu obuku radnika na području prikupljanja, pohrane i obrade georeferenciranih podataka te korištenja baze podataka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima

- sudjeluje u uspostavi i održavanju elektronske arhive
- vodi računa o zakonitosti informatičkog poslovanja Ustanove
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,
- surađuje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- poznavanje rada s bazama podataka
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.7 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- prati zakonske propise i u dogovoru sa Ravnateljem i Rukovoditeljem odjela primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove

- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i Rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- priprema ugovore za potrebe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela općih i zajedničkih poslova

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog usmjerenja pravne struke
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

**2.8 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**

***Poslovi i radni zadaci:***

- prati zakonske propise u području javne nabave i odgovoran je za primjenu istih zakonskih propisa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske, te tumači pojedine odredbe

- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala
- upravlja javnom nabavom Ustanove
- izrađuje dokumentaciju javne nabave prema potrebama i provedbi nabave
- priprema ugovore za potrebe nabave
- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava ili ekonomije
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.9 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA**

***Poslovi i radni zadaci:***

- organizira, koordinira i provodi izradu projekata koje Ustanova priprema za financiranje kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja
- prati nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projekata
- prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada
- uspostavlja međunarodnu suradnju, te surađuje s partnerima na projektima
- predlaže plan projektnih aktivnosti
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju prikupljanje, obradu i analizu dokumentacije i prati pripremu i izradu projektne dokumentacije i odgovoran je za provedbu istih
- organizira i provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte
- sudjeluje i koordinira u izradi materijala za vidljivost projekta
- sudjeluje u izradi Godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi

- asistira u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti
- izrađuje vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti
- provodi projektne aktivnosti vezane za redovitu komunikaciju s partnerima
- izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka
- arhivira potrebnu dokumentaciju vezanu uz provedbu projektnih aktivnosti
- usko surađuje i komunicira s projektnim timom
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- planira putovanja/događanja u projektu
- provodi logistiku aktivnosti na projektu
- provodi projektne aktivnosti vezane uz administraciju projekta
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i rukovoditelju Odsjeka za upravljanje projektima

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računala
- položen vozački ispit B kategorije

**2.10 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu
- radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture Ustanove
- sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- skrbi o potrošnji energenata, servisiranju informatičke i ostale opreme potrebne za rad Ustanove, vozila, plovila, radnih strojeva
- usko surađuje s Rukovoditeljem Odjela općih i zajedničkih poslova u cilju pravovremenog obavljanja svih poslova unutar Ustanove



- koordinira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.11 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK VODIČ - EDUKATOR**

***Poslovi i radni zadaci:***

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- provodi edukativne programe u prezentacijskim centrima i na terenu
- predlaže, osmišljava i provodi programe "škole u prirodi"
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza i tabli, te drugih poučnih sadržaja Parka prirode
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promicanje prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti radi prezentacije Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja za učinkovitije upravljanje Parkom prirode

- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje i priprema stručne podloge vezane za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- vodi fotografski arhiv Parka prirode
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju te rukovoditelju Odjela

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, humanističkog, biotehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.12 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU**

***Poslovi i radni zadaci:***

- organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u Parku prirode
- po nalogu ravnatelja istupa u javnosti u svojstvu glasnogovornika Ustanove
- uređuje sadržaj web stranice Ustanove radi javnog informiranja i medijske promidžbe, a u cilju učinkovitog informiranja građana o radu Ustanove
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja
- ugovara prodaju posjeta i izleta u Park prirode, te predlaže plan obilaska Parka prirode
- sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode
- vodi evidenciju o posjetiteljima, te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta
- sudjeluje u organizaciji rada info punktova – suvenirnica, brine o čistoći i primjerenom izgledu info punktova – suvenirnica

- surađuje s turističkim agencijama
- sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenir
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću i rukovoditelju Odsjeka za marketing i komercijalne poslove

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili umjetničkog usmjerenja
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.13 STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi brigu o stanju kulturne baštine Parka prirode,
- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- predlaže mjere zaštite kulturne baštine Parka prirode prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- predlaže i sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća, surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,

- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge vezane uz vrijednosti kulturne baštine Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz društvenog i humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

**2.14 STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE PRIRODNE BAŠTINE I EKOLOŠKU MREŽU**

***Poslovi i radni zadaci:***

- vodi brigu o stanju vrsta, staništa i ekosustava,

- redovito prati stanje te sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi istraživanja vezanih u prvom redu za vrste, stanišne tipove i ekološke sustave Parka prirode,
- sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi Prostornog plana Parka prirode, te daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

### ***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog i biotehničkog usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.15 STRUČNI SAVJETNIK ZA INVENTARIZACIJU I MONITORING**

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

- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti stanišnih tipova i Ekoloških sustava Parka prirode, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa i vegetacijske karte Parka prirode
- sudjeluje u ustrojavanju, organizaciji i provedbi programa praćenja stanja (monitoringa) vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka
- sudjeluje u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih istraživanja
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada,
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 ciljnim vrstama i staništima,
- surađuje s ostalim odsjecima odjela Stručnih poslova,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije prirodnih vrijednosti Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz prirodne vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije

- surađuje na promociji prirodnih vrijednosti Parka prirode i provedbi programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog i biotehničkog usmjerenja,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.16 STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVO KORIŠTENJE**

***Poslovi i zadaci:***

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje,
- provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa Parka prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u Parku prirode radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti i ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- surađuje kod znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka, prati i proučava stanje prirode

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

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskih i tehničkih usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije



## 2.17 STRUČNI SAVJETNIK ZA GIS

### *Poslovi i zadaci:*

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu,
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,
- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim radnicima,
- pomaže u osmišljavanju programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju,
- organizira i provodi internu obuku radnika na području prikupljanja, pohrane i obrade georeferenciranih podataka te korištenja baze podataka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima
- sudjeluje u uspostavi i održavanju elektronske arhive
- vodi računa o zakonitosti informatičkog poslovanja Ustanove
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,
- surađuje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje

### ***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- poznavanje rada s bazama podataka
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.18 STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

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

- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata te namjenskog korištenja sredstava
- izrađuje periodične obračune i završne račune
- obavlja poslove kontrole i obračuna naknada
- vodi financijske evidencije
- sastavlja kontni plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove
- prati propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno-financijske poslove
- izrađuje naloge i knjiži, kontira i obrađuje dokumente, te izrađuje temeljnice za knjiženje
- provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove)
- izrađuje obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima
- izrađuje obračun poreza
- izrađuje izlazne račune
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i rukovoditelju Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz ekonomije
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2.19 STRUČNI SAVJETNIK VODIČ - EDUKATOR****Poslovi i radni zadaci:**

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- provodi edukativne programe u prezentacijskim centrima i na terenu
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u provedbi programa "škole u prirodi"
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza i tabli, te drugih poučnih sadržaja Parka prirode
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promicanje prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti radi prezentacije Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje i priprema stručne podloge vezane za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- vodi fotografski arhiv Parka prirode

- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju te rukovoditelju Odjela

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, humanističkog, biotehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.20 STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU**

***Poslovi i radni zadaci:***

- surađuje s turističkim, zajednicama, turističkim i putničkim agencijama, udrugama radi promocije ponude Parka
- sudjeluje na turističkim i drugim sajmovima
- organizira nabavu i prodaju suvenira i koordinira rad suvenirnica
- surađuje s medijima radi promocije aktivnosti Parka i obavještavanja javnosti o aktivnostima Parka
- organizira nabavu i prodaju suvenira i koordinira rad suvenirnica
- sudjeluje u osmišljavanju i provedbi programa promocije Parka
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz promociju i sustav posjećivanja Parka

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih za promociju i sustav posjećivanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- predlaže programe praćenja stanja (monitoringa) vezane uz promociju i sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja), sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- organizira sustav izdavanja koncesijskih odobrenja iz svoje nadležnosti, prati i analizira njihovu provedbu i predlaže mjere poboljšanja
- koordinira rekreativne aktivnosti u Parku
- surađuje sa školama u vezi provedbe programa edukacije i škole u prirodi
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i monitoringa
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- prema potrebi obavlja poslove informatora
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju Odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću i rukovoditelju Odsjeka za marketing i komercijalne poslove

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, humanističkog, biotehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci

- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.21 STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE**

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

- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, izrađuje stručna mišljenja
- predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizacije kulturno - povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine Parka prirode,
- surađuje na izradi i održavanju baza podataka Parka prirode,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i praćenja stanja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite kulturne baštine Parka prirode,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaj za dobivanje financijskih sredstava,
- izrađuje stručne podloge vezane uz vrijednosti kulturne baštine Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata parka i izradi izvješća
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

### ***Uvjeti:***

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

studij iz društvenog i humanističkog znanstvenog područja – polja povijesti, arheologije ili etnologije i antropologije

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.22 STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE PRIRODNE BAŠTINE I EKOLOŠKU MREŽU**

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

- redovito prati stanje te sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi istraživanja vezanih u prvom redu za vrste, stanišne tipove i ekološke sustave Parka prirode,
- sudjeluje u provedbi plana praćenja vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti
- surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja efikasnije zaštite vrsta, staništa i ekosustava,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode

- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka zaštite i očuvanja, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog i biotehničkog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.23 STRUČNI SURADNIK ZA INVENTARIZACIJU I MONITORING**

**Poslovi i radni zadaci:**

- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti stanišnih tipova i Ekoloških sustava Parka prirode, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa i vegetacijske karte Parka prirode
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja (monitoringa) vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka,
- surađuje sa znanstvenim institucijama unutar svoje nadležnosti
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode u djelokrugu svoga rada,
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode,
- istražuje, prati i izvještava o Natura 2000 ciljnim vrstama i staništima,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije prirodnih vrijednosti Parka prirode i njegovih aktivnosti, te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom prirode
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava



- izrađuje stručne podloge vezane uz prirodne vrijednosti Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje na promociji prirodnih vrijednosti Parka prirode i provedbi programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za zaštitu i očuvanje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnog i biotehničkog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.24 STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽIVO KORIŠTENJE**

***Poslovi i zadaci:***

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa Parka prirode,
- prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse Parka prirode i krajobraz te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane,
- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja
- surađuje kod znanstvenih i stručnih istraživanja utjecaja gospodarskih aktivnosti na prirodne vrijednosti Parka, prati i proučava stanje prirode
- sudjeluje u provedbi stručnih radionica, seminara i drugih događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice,
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama kojima je ustupljeno obavljanje dopuštenih djelatnosti iz djelokruga rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka prirode, u okviru svoje nadležnosti

- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- po potrebi provodi programe za posjetitelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, prirodoslovnog, biotehničkog, biomedicinskih i tehničkih usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.25 STRUČNI SURADNIK ZA GIS**

***Poslovi i zadaci:***

- Obavlja informatičke poslove za Ustanovu,
- organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- razvija i održava GIS Parka prirode, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima,
- obrađuje i analizira podatke u suradnji s drugim zaposlenicima,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima
- sudjeluje u uspostavi i održavanju elektronske arhive
- vodi računa o zakonitosti informatičkog poslovanja Ustanove
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata Parka prirode i izvješća,
- skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Parka prirode,
- odgovoran je za održavanje web-stranice Parka prirode,

- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- sudjeluje na stručnim skupovima ili programima edukacije u svrhu usavršavanja za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka za održivo korištenje, stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i rukovoditelju Odsjeka za održivo korištenje

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, interdisciplinarnih ili tehničkih znanosti,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu
- poznavanje rada s bazama podataka
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.26 STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- prati zakonske propise i u dogovoru sa Ravnateljem i Rukovoditeljem odjela primjenjuje iste u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa u području imovinsko-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove
- obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove
- prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći Ravnatelju i Rukovoditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica, te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica

- prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske te tumači pojedine odredbe
- prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala, te obavlja i druge poslove
- sudjeluje postupcima javne nabave
- priprema ugovore za potrebe nabave
- prati financijsku provedbu nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog usmjerenja pravne struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

**2.27 STRUČNI SURADNIK – PROJEKTNI ASISTENT ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI**

***Poslovi i radni zadaci:***

- logistička podrška provedbi projekta
- asistiranje voditelju projekta u upravljanju projektom, dnevnim poslovima i financijskim izvještajima
- planiranje putovanja i događanja u projektu
- sudjelovanje i koordinacija izrade materijala za vidljivost projekta
- logistika provedbe aktivnosti na projektu
- asistiranje u pripremanju narativnih izvještaja unutar svog djelokruga odgovornosti
- vremensko planiranje i provođenje projektnih aktivnosti
- provođenje projektnih aktivnosti vezanih za redovitu komunikaciju s partnerima
- praćenje evidencijskih lista i pisanje izvještaja sa sastanaka
- arhiviranje potrebne dokumentacije vezane uz provedbu projektnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i rukovoditelju Odsjeka za upravljanje projektima

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **2.28 STRUČNI SURADNIK VODIČ - EDUKATOR**

***Poslovi i radni zadaci:***

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- provodi edukativne programe u prezentacijskim centrima i na terenu
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova u okviru svoje nadležnosti
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promicanje prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prirode prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- vodi fotografski arhiv Parka prirode
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara Ravnatelju te Rukovoditelju odjela

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, humanističkog, biotehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

## **2.29 STRUČNI SURADNIK ZA PROMIDŽBU**

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

- koordinira i provodi promidžbu Parka prirode
- promiče Park prirode u zemlji i svijetu
- osmišljava i koordinira prezentiranje Parka prirode u medijima
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama iz svog djelokruga rada
- prati i analizira nacionalne i međunarodne propise i trendove vezane uz svoju nadležnost
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti, a u svrhu bolje promidžbe i prezentacije Parka prirode
- obavlja i druge poslove prema nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju i Stručnom voditelju
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću i rukovoditelju Odsjeka za marketing i komercijalne poslove

### ***Uvjeti:***

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog usmjerenja ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

### 3. RADNA MJESTA II. VRSTE ZVANJA

#### 3.1 TAJNIK USTANOVE

***Poslovi i radni zadaci:***

- organizira i vodi poslove ureda Ravnatelja
- u svakodnevnom radu sudjeluje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove
- izrađuje Godišnje planove rada ureda Ravnatelja
- organizira i planira sastanke Ravnatelja
- odgovoran je za ustupanje istinitih informacija strankama
- prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti
- organizira, provodi i sudjeluje u izradi internih pravnih propisa i općih akata Ustanove
- priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja ekonomije ili prava
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- dobre komunikacijske vještine

#### 3.2 ČUVAR PRIRODE II. VRSTE

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore Parka prirode, provodi odgovarajući postupak nadzora i vodi očevidnik o obavljenim nadzorima
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u Parku prirode

- izdaje prekršajni nalog radi naplate globe novčane kazne, štete ili troškova, odnosno naplaćuje globu, štetu ili učinjene troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenju globi
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, za akcije traženja i spašavanja i izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu
- po potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provodi mjere protupožarne zaštite, sudjeluje u gašenju požara, održava parkovnu infrastrukturu i brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- surađuje na razvoju Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računaru
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- položen stručni ispit (u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost)
- hrvatsko državljanstvo

### **3.3 VIŠI STRUČNI REFERENT – INFORMATOR/RECEPCIONAR**

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja poslove prihvata, usmjeravanja, informiranja i evidencije posjetitelja
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- obavlja prodaju suvenira i ulaznica u info punktovima - suvenircama Parka prirode



- skrbi o opremljenosti info - punktova - suvenirica promotivnim materijalima i suvenirima
- vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća
- specificira novac i predaje dnevni utržak
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkta i sanitarnih čvorova
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela

***Uvjeti:***

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog, prirodnog, biotehničkog ili ekonomskog usmjerenja
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit B kategorije

## **4. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA**

### **4.1 ČUVAR PRIRODE III. VRSTE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja neposredni nadzor u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode
- planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem
- obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva
- motri i prati stanje biljnih, mikoloških i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provodi mjere protupožarne zaštite i sudjeluje u gašenju požara te skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata i brine o zbrinjavanju otpada iz Parka prirode
- surađuje na razvoju Parka prirode, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima te sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode

***Uvjeti:***

- srednja stručna sprema prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode
- položen stručni ispit (u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost)
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- hrvatsko državljanstvo

## **4.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja financijsko računovodstvene poslove
- - izrađuje periodične obračune i završne račune
- - predlaže i sudjeluje u izradi financijskog plana
- obavlja analitičko praćenje plana i analize
- izrađuje analize, statistička i druga izvješća
- obavlja blagajničke poslove
- vrši knjiženje u glavnu knjigu prema kontnom planu
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste te obradu i isplatu ugovora o djelu
- obavlja kontiranje dokumenata prema financijskom planu
- organizira i rukovodi poslovima inventure, prati i analizira likvidnost Ustanove, priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja i odgovoran im je za svoj rad
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova i rukovoditelju Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove

***Uvjeti:***

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera

- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit B kategorije

### **4.3 ADMINISTRATIVNI REFERENT**

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

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu
- obavlja poslove primanja, upisivanja, otpreme, razvođenja, arhiviranja i čuvanja akata
- obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike
- obavlja poslove primanja, pregledavanja i sortiranja elektroničke pošte
- rukuje arhivskim i registraturnim građivom u pismohrani, stručno ga održava i vrši neposrednu zaštitu
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije i vodi evidenciju zaduženja službenika i namještenika
- nabavlja uredski materijal, materijal za čišćenje i higijenske potrebe
- obavlja evidenciju službenih putovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela općih i zajedničkih poslova

#### ***Uvjeti:***

- srednja stručna sprema iz područja ekonomije ili prava, gimnazija
- poznavanje rada na osobnom računalu

### **4.4 STRUČNI REFERENT – PRODAVAČ SUVENIRA**

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

- vodi poslove prodaje suvenira
- predaje dnevni utržak
- brine o nabavi suvenira
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela

#### ***Uvjeti:***

- srednja stručna sprema turističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili gimnazija
- poznavanje jednog stranog jezika

#### 4.5 STRUČNI REFERENT – TURISTIČKI VODIČ

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

- obavlja poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka prirode uz interpretaciju prirodnih i kulturnih obilježja
- surađuje s turističkim i putničkim agencijama, radi koordinacije posjećivanja Parka prirode na dnevnoj bazi
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja Parka prirode (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponudnim programima Parka prirode)
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- odgovoran je za čistoću i urednost info punkta i sanitarnih čvorova
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju i rukovoditelju Odjela za upravljanje posjetiteljskim centrom „Centar izvrsnosti Cerovačke špilje“

##### *Uvjeti:*

- srednja stručna sprema prirodnog ili društvenog usmjerenja
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru
- položen vozački ispit B kategorije

#### Članak 25.

Za radna mjesta **namještenika** utvrđena odredbama članka 23. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

### 5. RADNA MJESTA III. VRSTE ZVANJA

#### NAMJEŠTENICI:

##### 5.1 KV radnik – domar/skladištar

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

- radi sve poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove, te vodi brigu stanju istih

- vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama upravne zgrade i „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“, te odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice i održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar Ustanove i redovito obilazi prostor objekta Ustanove i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje i vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za održavanje i tehničku ispravnost upravne zgrade i „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“
- održava čistoću Ustanove i u zimskim mjesecima čisti prilaze od snijega i obavlja poslove prijevoza za potrebe Ustanove
- ugovara servise za veće popravke, brine o servisiranju i popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti
- brine o ispravnosti vozila, pazi na rok za registraciju, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

***Uvjeti:***

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera
- položen vozački ispit B kategorije

## **5.2 DJELATNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE**

***Poslovi i radni zadaci:***

- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora
- održava čistoću i higijenu zajedničkih prostorija
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

***Uvjeti:***

- srednja stručna sprema

- položen vozački ispit B kategorije

### 5.3 VOZAČ

#### *Poslovi i radni zadaci:*

- obavlja poslove vozača i dobavljača
- obavlja manje intervencije na vozilima
- odgovoran je za primjeren izgled i pripravnost vozila
- prati propise iz područja sigurnosti vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

#### *Uvjeti:*

- srednja stručna sprema
- položen vozački ispit kategorije D

### 5.4 VATROGASAC

#### *Poslovi i radni zadaci:*

- sudjeluje u provedbi posebnih mjera zaštite od požara
- održava protupožarnu opremu Ustanove
- aktivno sudjeluje u provedbi mjera i radnji zaštite od požara
- obavlja poslove motrenja i/ili ophodnje kontroliranog područja te poslove dojava o postojanju neposredne opasnosti od požara ili o požaru
- obavlja poslove motrenja na zaštićenom području i o uočenim nepravilnostima izvještava rukovoditelja
- tijekom zimskih mjeseci i u vrijeme kad nema opasnosti od požara radi na poslovima preventivnih mjera zaštite od požara
- po potrebi radi na poslovima čišćenja otvorenih površina
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

#### *Uvjeti:*

- srednja stručna sprema vatrogasnog smjera
- položen vozački ispit kategorije B

## 6. RADNA MJESTA IV. VRSTE ZVANJA

### 6.1 SPREMAČICA

#### *Poslovi i radni zadaci:*

- obavlja poslove čišćenja prostorija, upravne zgrade i okoliša upravne zgrade i „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti
- brine o čistoći i urednosti sanitarnih čvorova, te potpisuje listu nadzora tih prostorija
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

#### *Uvjeti:*

- srednja stručna sprema (SSS)

### 6.2 POMOĆNI RADNIK

#### *Poslovi i radni zadaci:*

- obavlja poslove kojima pomaže provođenje organiziranog rada Ustanove unutar granica zaštićenog područja
- daje osnovne obavijesti o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode
- pomaže u skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provođenju mjera protupožarne zaštite, sudjeluje u gašenju požara, te pomaže u skrbi o održavanju imovine Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i rukovoditelju Odjela protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

#### *Uvjeti:*

- niža stručna sprema (NSS)
- položen vozački ispit B kategorije

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

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

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

Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore sa zaposlenicima za odgovarajući položaj ili radno mjesto prema uvjetima propisanim za svaki položaj i radno mjesto službenika ili namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici mogu biti premješteni ili 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 sklopiti novi Ugovor o radu.

### Članak 27.

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

### Članak 28.

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 ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je potpisan za njegovo donošenje.



## Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (KLASA: 023-01/07-01/06, URBROJ: 2125/17-01-07-04 od 30. srpnja 2007. godine), koji je stupio na snagu 8. kolovoza 2007. godine i Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Velebit“ od 10.11.2021.g.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Dario Matanović, mag.oec.

KLASA: 007-01/23-01/01  
URBROJ: 2125-1-18-01-23-1  
U Gospiću, 18. srpnja 2023.g.



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Velebit“ objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 24.1.2024.g. te je stupio na snagu dana 1.2.2024.g.

**RAVNATELJ**

Mario Šaban, struč.spec.ing.sec., mag.oec.



