

JAVNA USTANOVA

„Park prirode Velebit“

PRAVILNIK

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove „Park prirode Velebit“**

srpanj 2007. godine

Na temelju čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93), čl. 16. st. 2. i čl. 45. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 30. srpnja 2007. godine usvojilo je izmjene, utvrdilo slijedeći pročišćeni tekst i donijelo

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „ Park prirode Velebit “

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Velebit “ (u daljnjem tekstu Pravilnik), uređuje se ustrojstvo i način rada Javne ustanove „Park prirode Velebit “ (u daljnjem tekstu Ustanova), a osobito;

- unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada
- sistematizacija radnih mjesta
- potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove
- javnost rada
- radno vrijeme
- kućni red, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinu rada Ustanove.

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“ (u daljnjem tekstu: Program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovu zakona, Statuta i odluka osnivača.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja
2. Odsjek - Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja
 - 2.1. Pododjeljak - Inventarizacija, monitoring i upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima
 - 2.2. Pododjeljak - Promocija, edukacija i interpretacija
3. Odjeljak- Služba za marketing i komercijalne poslove
 - 3.1. Pododjeljak - Marketing i komercijalni poslovi Sjeverni Velebit
 - 3.2. Pododjeljak - Marketing i komercijalni poslovi Srednji Velebit
 - 3.3. Pododjeljak - Marketing i komercijalni poslovi Južni Velebit
4. Odjeljak - Služba nadzora
 - 4.1. Pododjeljak - Neposredni nadzor Sjeverni Velebit
 - 4.2. Pododjeljak - Neposredni nadzor Srednji Velebit
 - 4.3. Pododjeljak - Neposredni nadzor Južni Velebit
5. Odjeljak - Služba općih i zajedničkih poslova
 - 5.1. Pododjeljak - Računovodstvo
6. Odjeljak - Služba protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja
 - 6.1. Pododjeljak - Protupožarna zaštita
 - 6.2. Pododjeljak - Tehnički poslovi i održavanje

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

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz st. 1. ovog članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih , tehničkih i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 7.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.

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

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVNIH JEDINICA

1. Ured ravnatelja

Članak 11.

U uredu ravnatelja obavljaju se administrativni, stručni, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte u Ustanovu kao cjelinu.

Upute za rad ureda daje ravnatelj.

2. Odsjek - Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja

Članak 12.

Odsjek – Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, očuvanje i promicanje Parka prirode posebno poslove u svezi izrade Programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Parka prirode, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, praćenju stanja živog i neživog svijeta u Parku prirode u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, provođenje znanstveno – istraživačkih projekata u suradnji s znanstvenim i stručnim institucijama, kao i druge odgovarajuće stručne poslove. Ova Služba skrbi o stručnom i edukativnom promicanju prirodnih vrijednosti zaštićenog prostora Parka.

3. Odjeljak - Služba za marketing i komercijalne poslove

Članak 13.

Odjeljak – Služba za marketing i komercijalne poslove obavlja poslove u svezi s promocijom Parka prirode na tržištu, planira i provodi koncept cijena proizvoda, usluga i ulaznica Parka prirode, distribuira ih na prodajna mjesta u Parku prirode i na tržištu, organizira, provodi i nadzire turistička vođenja i prihvata posjetitelja, nadzire turističko-rekreativne djelatnosti, organizira i nadzire ugostiteljsko-turističke djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupove.

Služba obavlja i druge poslove u vezi marketinga i prodaje i s tim u svezi surađuje s javnošću.

4. Odjeljak - Služba nadzora

Članak 14.

Služba nadzora obavlja poslove nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode „Velebit“.

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

5. Odjeljak - Služba općih i zajedničkih poslova

Članak 15.

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Ustanovu kao cjelinu.

6. Odjeljak - Služba protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

Članak 16.

Služba protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja, Pododjeljak – Protupožarna zaštita, obavlja sve poslove vezno za provođenje mjera protupožarne zaštite u zaštićenom području Parka prirode.

Služba protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja, Pododjeljak – Tehnički poslovi i održavanje, obavlja stručne i tehničke poslove održavanja objekata i pripadajuće opreme, održavanja vozila i opreme, održavanja prometnica i putova u Parku prirode koji su u nadležnosti Ustanove, održavanje oznaka i signalizacije u vlasništvu Ustanove, kao i druge tehničke poslove.

IV. POLOŽAJI, RADNA MJESTA I ZVANJA SLUŽBENIKA, TE RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju, a sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN br. 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06).

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova
- potrebno radno iskustvo, odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova i zdravstvena sposobnost.

Članak 23.

Položaji i radna mjesta službenika u Ustanovi su:

1. položaji I. vrste zvanja:

- Ravnatelj
- Stručni voditelj - voditelj Službe stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja
- Voditelj Službe općih i zajedničkih poslova - Tajnik Ustanove
- Voditelj Službe za marketing i komercijalne poslove
- Glavni nadzornik - voditelj Službe nadzora
- Voditelj Službe protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

2. Radna mjesta I. vrste zvanja:

- viši stručni savjetnik-šumar
- viši stručni savjetnik-biolog
- viši stručni savjetnik - arheolog
- stručni savjetnik-šumar
- stručni savjetnik-biolog
- stručni savjetnik- geolog
- stručni savjetnik- arheolog
- stručni suradnik- šumar
- stručni suradnik- biolog – ekolog
- stručni suradnik- geolog
- stručni suradnik – kustos, prezentator prirodoslovne i etnološke zbirke
- stručni suradnik za promidžbu
- stručni suradnik- voditelj rekreacije
- stručni suradnik za GIS
- stručni suradnik- edukator
- nadzornik I. vrste
- voditelj pododjeljka za promociju, edukaciju i interpretaciju
- voditelj pododjeljka za inventarizaciju, monitoring i upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima

3. Radna mjesta II vrste zvanja:

- nadzornik II vrste
- voditelj pododjeljka neposrednog nadzora
- voditelj pododjeljka protupožarne zaštite
- voditelj pododjeljka tehničkih poslova i održavanja
- voditelj pododjeljka za komercijalne poslove
- voditelj pododjeljka računovodstva

4. radna mjesta III vrste zvanja:

- nadzornik III. vrste
- stručni referent- djelatnik za zaštitu i uzgoj životinja
- stručni referent – šumarski tehničar
- stručni referent – informator III vrste
- stručni referent – vodič
- računovodstveni referent
- administrativni referent
- čuvar prirode.

Članak 24.

Poslovi na radnim mjestima namještenika u Ustanovi su:

1. radna mjesta III. vrste:

- vatrogasac
- prodavač suvenira
- domar
- ložač
- recepcionar
- kuhar
- konobar
- KV radnik

2. radna mjesta IV. vrste:

- portir – čuvar (PKV)
- čistačica (NSS)

Članak 25.

Za položaje i zvanja službenika i radna mjesta namještenika utvrđena čl. 23. i čl. 24. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji, radna mjesta i zvanja službenika

Broj izvršitelja

1. Ravnatelj

1 Izvršitelj

Poslovi i zadaće ravnatelja, kao i uvjeti za njegovo imenovanje propisani su Statutom Ustanove.

2. Stručni voditelj – Voditelj Odsjeka – Služba stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja
- vodi, organizira i koordinira rad Službe stručnih poslova zaštite, očuvanja i promicanja
- predlaže i koordinira istraživačke projekte uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu zbog inventarizacije parka prirode
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima zaštitne mjere
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajolika)
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstvenim i istraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- surađuje s ovlaštenim tijelima – inspekcijama s ciljem provođenja što efikasnije zaštite
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u Parku prirode

- prati odvijanje svih oblika djelatnosti , a posebno one koje bi u području zaštite unijele ireverzibilne učinke
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- VSS – prirodoslovne struke (biološki, šumarski, agronomski (ili poljoprivredni), geološki, geografski ili veterinarski smjer)
- pet godina iskustva u struci
- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom

2.1. Voditelj Pododjeljka - Inventarizacija, monitoring i upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira, koordinira i nadzire cjelokupan rad pododjeljka, a osobito organizaciju znanstvenih i stručnih istraživanja, sustava prikupljanja podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima (inventarizacija), te uspostavu sustava praćenja stanja (monitoring)
- vodi poslove oko uspostave i organizacije geografskog informacijskog sustava Parka (GIS)
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju Ustanove

Uvjeti:

- VSS - dipl. ing. biologije – ekologije, prof. biologije, dipl. ing. šumarstva, dipl. ing. geogije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

2.2. Voditelj Pododjeljka - Promocija, edukacija i interpretacija

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i koordinira sve programe edukacije, promocije i interpretacije Parka
- organizira i koordinira rad edukatora-interpretatora, stručnog suradnika za promidžbu, stručnog suradnika – voditelja rekreacije i informatora
- koordinira izradu znanstvenih i stručnih promotivnih materijala Parka, te sudjeluje u njihovoj izradi
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad je odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

3. Glavni nadzornik – voditelj Odjeljka - Služba nadzora

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad Odjeljka službe nadzora i odgovoran je za provođenje Pravilnika o unutarnjem radu Parka prirode „ Velebit „ i Zakona o zaštiti prirode
- ovlašten je za provođenje nadzora utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu Parka prirode -
- provodi neposredan nadzor, sukladno Zakonu o zaštiti prirode i općim aktima Ustanove
- priprema izvješća o provedenim nadzorima na razini odjeljka
- vodi propisane evidencije na razini Odjeljka službe nadzora
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera
- surađuje s Državnim zavodom za zaštitu prirode u okviru svojih nadležnosti
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu prirode i nadležnim inspekcijama
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama u okviru svoje nadležnosti
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS upravno-pravnog ili smjera prirodnih znanosti
- radno iskustvo 2 godine iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

4. Voditelj Odjeljka – Služba za marketing i komercijalne poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi , organizira i koordinira rad Službe za marketing i komercijalne poslove
- prati zakonske propise iz svog djelokrug rada i u suradnji s Tajnikom Ustanove odgovoran je za njihovu primjenu
- vodi nabavu odabranih suvenirna
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- odgovoran je za pravovremenu nabavu potrebnih artikala u svojoj službi
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Službe
- daje podloge za propagandno – prezentacijske materijale
- odgovoran je za primjerenu prezentaciju sadržaja u Parku prirode
- izrađuje analize i statistička izvješća
- daje podloge za unaprjeđenje Službe
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora
- prati stanje, potrebe i mogućnosti unaprjeđenja prihvata i prijevoza posjetitelja
- daje prijedloge plana rada iz svog djelokruga

- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika
- surađuje s turističkim agencijama
- permanentno izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja
- organizira i nadgleda rad ulaza i recepcija Parka prirode
- koordinira i organizira izlete u Parku prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove

Uvjeti:

- VSS ekonomskog ili turističkog smjera
- 2 godina iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit
- probni rad 6 mjeseci

5. Tajnik Ustanove - voditelj Odjeljka - Služba općih i zajedničkih poslova 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, koordinira i organizira rad Odjeljka - Služba općih i zajedničkih poslova
- prati zakonske propise iz djelokruga rada Ustanove i odgovoran je za njihovu primjenu
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i računovodstva
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa
- odgovoran je za pravovremeno i redovno osiguranje imovine Ustanove
- prati i analizira likvidnost Ustanove i pravovremeno djeluje
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske suradnje
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva, i njihovu zakonitost
- izrađuje analize, statistička izvješća po nalogu ravnatelja ili Upravnog vijeća
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- vodi opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove
- vodi poslove nabave
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti u Parku prirode
- vodi sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, odgovore na žalbe i sl.
- izrađuje sve vrste rješenja, ugovora i odluka u svezi radnog odnosa
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VSS – pravnog ili ekonomskog smjera
- 2 godine iskustva na poslovima struke
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 6 mjeseci.

6. Voditelj Odjeljka – Služba protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za vođenje i koordinaciju protupožarne preventive i protupožarne zaštite u Parku prirode
- zadužen je za izvršenje i primjenu Plana zaštite od požara, te Pravilnika o zaštiti od požara Parka prirode
- zadužen je za osposobljenost zaposlenika Ustanove s problematikom iz svog djelokruga
- zadužen je za funkcioniranje sustava veze
- odgovoran je za kontrolu i održavanje ispravnost vozila Ustanove
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu i koordinira akcije spašavanja u Parku
- koordinira i vodi rad na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- odgovoran je za pridržavanje utvrđenog kućnog reda
- odgovoran je za čistoću, ispravnost i primjeren izgled upravne zgrade
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- VSS tehničke struke - smjer protupožarna zaštita
- 1 godina iskustva u poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad 6 mjeseci

6.1. Voditelj pododjeljaka - Protupožarna zaštita

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za vođenje i protupožarnu preventivu i protupožarnu zaštitu u Parku prirode
- prati razvoje i trendove u iz djelokruga poslova
- radi potrebna statistička i druga izvješća u svezi s problematikom
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovora voditelju Odjeljka protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja i ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS šumarskog ili vatrogasnog smjera
- 1 godina iskustva u poslovima struke
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilima
- probni rad 6 mjeseci

6.2. Voditelj pododjeljka - Tehnička služba i služba održavanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zadužen je cjelokupnu problematiku održavanja vozila (čistoća, popravci, opremanje, servisiranje, kontrola potrošnje goriva i dr.)
- organizira rad na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- zadužen je za prohodnost cesta, putova i staza po Parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova
- zadužen je za opću sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja istih
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka službe i ravnatelju

Uvjeti:

- VŠS – tehničkog smjera
- 1 godina iskustva u poslovima struke
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilima
- probni rad 6 mjeseci

7. Viši stručni savjetnik - šumar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o šumsko - vegetacijskim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Parka prirode i Planom upravljanja
- predlaže plan zaštite flore i vegetacije
- odgovoran je za kontrolu provođenja programa unapređenja i zaštite šuma Parka prirode
- radi statistička izvješća iz svog djelokruga
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS šumarskog smjera
- 5 godina iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

8. Viši stručni savjetnik - biolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja iz oblasti svog rada, koordinira i nadzire njihovu provedbu
- organizira poslove inventarizacije biološke raznolikosti
- nadzire izradu karata staništa i vegetacijskih karata Parka
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka
- predlaže mjera zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka
- sudjeluje u stvaranju prirodoslovne zbirke Parka
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera - biolog
- 5 godina iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

9. Viši stručni savjetnik - arheolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i koordinira istraživanja i inventarizaciju Parka u području arheologije
- provodi programe znanstvenih i stručnih istraživanja arheoloških vrijednosti Parka
- provodi program praćenja stanja i predlaže mjere zaštite arheoloških vrijednosti Parka
- organizira uspostavu baze podataka o arheološkim vrijednostima Parka
- sudjeluje u stvaranju arheološke zbirke Parka i vodi je u sklopu prirodoslovne zbirke
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera - arheolog
- 5 godina iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

10. Stručni savjetnik - šumar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i sudjeluje u provedbi mjera zaštite šumskih eko sustava Parka
- sudjeluje u programima znanstvenih i stručnih istraživanja šumskih i biljnih zajednica
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti
- sudjeluje u stvaranju prirodoslovne zbirke Parka
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera- šumarstvo
- 3 godine iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika

- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

11. Stručni savjetnik - biolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi programa znanstvenih i stručnih istraživanja
- sudjeluje u poslovima izrade karata staništa i vegetacijskih karata Parka
- sudjeluje u ustrojstvu, organizaciji i provedbi programa praćenja stanja stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i dr.
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera- biolog
- 3 godine iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

12. Stručni savjetnik - geolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i koordinira istraživanja i inventarizaciju Parka u području geologije
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka
- predlaže program praćenja stanja i predlaže mjere zaštite geoloških vrijednosti Parka
- organizira uspostavu baze podataka o geološkim vrijednostima Parka
- sudjeluje u stvaranju geološke zbirke Parka i vodi je u sklopu prirodoslovne zbirke
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera – geolog
- 3 godine iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

13. Stručni savjetnik - arheolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i koordinira istraživanja i inventarizaciju Parka u području arheologije
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja arheoloških vrijednosti Parka
- predlaže program praćenja stanja i predlaže mjere zaštite arheoloških vrijednosti Parka
- organizira uspostavu baze podataka o arheološkim vrijednostima Parka
- sudjeluje u stvaranju arheološke zbirke Parka i vodi je u sklopu prirodoslovne zbirke
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera – arheolog
- 3 godine iskustva u poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad od 6 mjeseci

14. Stručni suradnik - šumar

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima brige o šumsko-vegetacijskim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenim prostornim planom Parka i planom upravljanja
- sudjeluje u izradi plana i programa zaštite flore i vegetacije
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera- šumar
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

15. Stručni suradnik biolog - ekolog

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi biološko-ekoloških vrijednosti Parka
- direktno radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije Parka u području biologije-ekologije
- sudjeluje u izradi plana i programa zaštite flore i vegetacije
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS- prirodoslovnog smjera- biolog- ekolog
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

16. Stručni suradnik - geolog

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi na svim poslovima brige o geološkim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih prostornim planom Parka i planom upravljanja
- sudjeluje u izradi plana i programa geoloških vrijednosti parka
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS- prirodoslovnog smjera- geolog
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

17. Stručni suradnik – kustos, prezentator prirodoslovne i etnološke zbirke

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima prezentacije kulturnih i prirodnih vrijednosti Parka
- po potrebi obavlja poslove vodiča za kulturne vrijednosti Parka
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera
- položen ispit za kustosa
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- probni rad 6 mjeseci

18. Stručni suradnik za promidžbu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- u okviru Odjeljka - Služba za marketing, priprema i koordinira rad vodiča u Parku, a u suradnji i pod nadzorom voditelja navedene Odjeljka
- radi druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- probni rad od 6 mjeseci

19. Stručni suradnik – voditelj rekreacije

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rad na svim poslovima koji su u svezi sa rekreativnom funkcijom Parka, brine se o provođenju Pravilnika o unutarnjem redu u svezi rekreativne funkcije Parka
- radi i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka - služba za marketing
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjeljka – Služba za marketing

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad 3 mjeseca

20. Stručni suradnik za GIS

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira uspostavu baze podataka o prirodnim vrijednostima Parka te razvija i održava GIS-a Parka sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima
- obavlja informatičke poslove u Ustanovi
- skrbi o informatizaciji Ustanove
- skrbi o kompjuterskoj obradi arhive Ustanove
- skrbi o održavanju informatičke obrade
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera
- jedna godina iskustva na GIS aplikacijama
- poznavanje jednog stranog jezika
- probni rad 6 mjeseci

21. Stručni suradnik – edukator

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- provodi edukativne programe u Centru za posjetitelje i na terenu
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u provedbi programa škole u prirodi, stvaranju poučnih staza, osmišljavanju sadržaja edukativnih tabla, te drugih poučnih sadržaja
- surađuje s školama i drugim obrazovnim ustanovama
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i voditelju pododjeljka – Promocija, edukacija i interpretacija

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera ili VSS nastavničkog zvanja
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

22. Nadzornik I vrste

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- izrađuje planove i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne aktivnosti u suradnji s glavnim nadzornikom
- nadzire provedbu Zakona o zaštiti prirode i općih akata Ustanove
- provodi neposredan nadzor
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava
- surađuje s nadležnim ministarstvom i nadležnim inspekcijama
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog ili tehničkog smjera
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

23. Voditelj pododjeljka - Računovodstvo

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i neposredno obavlja računovodstvene poslove
- izdaje periodični obračun i završni račun
- odgovara za točnost i zakonitost istih
- otvara i zatvara poslovne knjige
- skrbi o pravovremenom izvršavanju financijskih obveza i u odnosu na vjerovnike i dužnike
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- prima preglede prisutnosti na radu, kontrolira i uspoređuje ih s pregledima odsustva s radnog mjesta
- izrađuje odgovarajuće statističke evidencije prema propisima o računovodstvu i financijama
- kontrolira likvidnost dokumenata
- obavlja knjiženja
- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike
- odgovoran je za adekvatno vođenje svih obustava
- vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i tajniku Ustanove

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad 3 mjeseca

24. Voditelj pododjeljka – Inventarizacija, monitoring i upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci

- organizira, koordinira i nadzire cjelokupan rad pododjeljka, a osobito organizaciju znanstvenih i stručnih istraživanja, sustava prikupljanja podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima (inventarizacija) te uspostavu sustava praćenja stanja (monitoring)
- vodi poslove oko uspostave i organizacije geografskog informacijskog sustava Parka (GIS)
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju

Uvjeti

- VSS prirodoslovnog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

25. Voditelj pododjeljka – Promocija, interpretacija i edukacija

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u provedbi programa „škola u prirodi“
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza i tabli
- surađuje sa školama i drugim obrazovnim ustanovama
- obavlja poslove prezentacije, stručnih vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje na 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
- sudjeluje u izrađivanju stručnih podloga vezanih uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- provodi promociju biološke i krajobrazne raznolikosti Parka prirode i izvršava provedbu programa edukacije i interpretacije
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- VSS prirodoslovnog smjera
- 3 godine radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit i samostalnost u upravljanju vozilom
- probni rad 6 mjeseci

26. Voditelj pododjeljka - Marketing i komercijalni poslovi Sjeverni, Srednji i Južni Velebit (za svako područje po 1 izvršitelj)

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- organizira rad Pododjeljka Marketing i komercijalni poslovi na svom području (sektoru)
- koordinira i organizira izlete u svom području Parka prirode
- prati stanje, potrebe i mogućnosti unaprjeđenja prihvata i prijevoza posjetitelja
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- organizira i nadgleda rad ulaza i recepcija Parka prirode u svom području (sektoru)
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odjeljka Službe za marketing i komercijalne poslove

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog ili turističkog smjera
- 1 godina iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- aktivno znanje engleskog jezika, ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog jezika
- samostalnost i stručnost u radu na osobnom računalu – MS Office, Internet
- položen vozački ispit
- probni rad 6 mjeseci

27. Voditelj pododjeljka - Neposredni nadzor Sjeverni, Srednji i Južni Velebit (za svako područje po jedan izvršitelj)

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- organizira rad Pododjeljka - Neposrednog nadzora na svom području (sektoru)
- provodi nadzor u svom području (sektoru) Parka prirode u skladu s odredbama zakona o zaštiti prirode i općim aktima Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- VŠS upravno – pravnog, prirodoslovnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- 1 godina iskustva na poslovima iz djelokruga rada
- probni rad 6 mjeseci

28. Nadzornik II vrste

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor u Parku prirode u skladu s odredbama zakona o zaštiti prirode i općim aktima Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- VŠS upravno – pravnog, prirodoslovnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- poznavanje jednog svjetskoj jezika
- probni rad 6 mjeseci

29. Nadzornik III Vrste

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Parka i Zakonu o zaštiti prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- SSS upravno-pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 3 mjeseca

30. Stručni referent – djelatnik za zaštitu uzgoja životinja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove na zaštiti i održavanju životinjskog svijeta Parka prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- SSS/KV odgovarajućeg smjera
- probni rad 3 mjeseca

31. Stručni referent - šumski tehničar

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi na konkretnim poslovima na unaprjeđenju šuma kao temeljnog fenomena Parka, a pod stručnim nadzorom šumara savjetnika
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- SSS šumarskog smjera
- probni rad 3 mjeseca

32. Stručni referent - informator III vrste

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja prodaju ulaznica u Park prirode
- vodi evidenciju o strukturi prodanih ulaznica na dnevnoj bazi
- prodaje suvenire
- specificira novac i predaje dnevni utržak
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- SSS uz uvjet da je prošao obuku za informatore
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

33. Stručni referent - vodič

4 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi na svim poslovima vođenja i prezentacije u Parku i u svezi s Parkom
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i voditelju Odjeljka službe na marketing

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje dva svjetska jezika
- probni rad 3 mjeseca

34. Računovodstveni referent

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve administrativno-računovodstvene poslove Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju pododjeljka računovodstva

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad 3 mjeseca

35. Administrativni referent

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu
- vodi pisarnicu i skrbi o arhivi
- obavlja tajničke poslove za ravnatelja Ustanove
- obavlja daktilografske poslove
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i tajniku Ustanove

Uvjeti:

- SSS birotehničkog ili upravnog smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad 3 mjeseca

36. Čuvar prirode

6 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u organizaciji i provedbi plana inventarizacije prirodnih i kulturnih vrijednosti
- sudjeluje u programu praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- sudjeluje u organizaciji stručnih znanstvenih istraživanja
- surađuje na razvoju GIS-a Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- obavlja poslove iz djelokruga nadzornika
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za rad je odgovoran stručnom voditelju i glavnom nadzorniku

Uvjeti:

- VŠS prirodoslovne struke
- jedna godina iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- vozački ispit
- probni rad 6 mjeseci

37. Vatrogasac

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- svi radovi na protupožarnoj zaštiti
- ostali radovi na održavanju i transportu po Parku
- sudjeluje u potražnim i akcijama spašavanja
- radi na radovima protupožarne preventive
- pomaže vodičima pri vođenju posjetitelja
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- odgovoran je za svoj rad voditelju Odjeljka Službe protupožarne zaštite, tehničkih poslova i održavanja

Uvjeti:

- KV
- probni rad 3 mjeseca

38. Prodavač suvenira

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prodaja suvenira u suvenirnici Parka
- davanje informacija o Parku
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje dva svjetska jezika
- probni rad 3 mjeseca

39. Recepcionar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rad na recepciji
- davanje informacija o Parku
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje dva svjetska jezika
- probni rad 3 mjeseca

40. Kuhar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rad u kuhinji
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- probni rad 3 mjeseca

41. Konobar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rad na točioniku i u restoranu
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka službe za marketing

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- probni rad 1 mjesec

42. Domar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi poslove brige i čuvanja planinarskih domova i skloništa u sastavu Ustanove
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- odgovoran je za svoj rad voditelju Odjeljka protupožarne zaštite, tehničke službe i službe održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- probni rad 3 mjeseca

43. KV radnik

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- svi poslovi određeni potrebama Ustanove
- odgovoran je za svoj rad voditelju Odjeljka protupožarne zaštite, tehničke službe i službe održavanja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- probni rad od mjesec dana

44. Portir - čuvar (PKV)

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja čuvanje povjerenih mu objekata i prostora i o istim skrbi
- za iste objekte je odgovoran
- ima ovlaštenje za nošenje oružja
- za svog rad odgovara ravnatelju i voditelju Odjeljka protupožarne zaštite, tehničke službe i službe održavanja

Uvjeti:

- SSS -KV
- probni rad od mjesec dana

45. Čistačica NSS

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja zgrade Ustanove Parka
- odgovara za imovinu za vrijeme prisutnosti
- brine o čistoći i urednosti sanitarnog čvora
- čisti prilaze objektu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rada odgovara Tajniku Ustanove

Uvjeti:

- NSS
- probni rad od mjesec dana

Članak 26.

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

Ugovorom o radu koji se sklapa s službenikom i namještenikom određuje se i položaj i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se službenik raspoređuje na položaj i radno mjesto, a namještenik na radno mjesto.

Članak 27.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice
- unaprjeđenja organizacije rada
- trajnog smanjenja obima poslova Ustanove.

O načinu rješavanja pitanja iz st. 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 28.

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

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 29.

Ustanovu vodi i zastupa Ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su Zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske i Upravnom vijeću.

Ravnatelj je ovlašten davati službenicima i namještenicima naloge i upute za rad kao i za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode.

Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovara za rad nadzorne službe (nadzornika).

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica odgovaraju za poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Osobe i drugi čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz čl. 6 st. 3, 5 i 6, odgovorni su za svoj rad ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću.

Članak 30.

Službenici i namještenici dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe. Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni u pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

Članak 31.

Ako službenik i namještenik smatra da su nalozi i upute ravnatelja, ili drugog nadležnog čelnika za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je upozoriti ravnatelja ili drugog čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili drugi čelnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik je dužan postupiti po istom.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova, odnosno zadaća službenik ili namještenik odgovara ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika, poduzeti zakonom propisane mjere.

VI. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 32.

Radno vrijeme Ustanove započinje u 7,00 sati i traje do 15,00 sati.

Radno vrijeme Ustanove po potrebi se može organizirati i u smjenama.

Prva smjena u pravilu započinje s radom u 7,00 sati, a druga u 14,00 sati.

Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme prije odnosno nakon završetka radnog vremena utvrđenog st. 1., 2. i 3. ovog članka s tim da to odstupanje ne može biti dulje od 1 sat.

Ravnatelj može zbog potrebe rada Ustanove odrediti i rad pojedinih službenika i namještenika subotom i nedjeljom o čemu je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

U sklopu radnog vremena iz st. 1. i 2. ovog članka realiziraju se sve djelatnosti Ustanove.

Odlukom Upravnog vijeća, na prijedlog ravnatelja može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena u tijeku dana ili tjedna.

VII. JAVNOST RADA

Članak 33.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Ustanova je dužna podnositi odgovarajuća izvješća Vladi Republike Hrvatske, Ministarstvu kulture, te drugim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Ustanove.

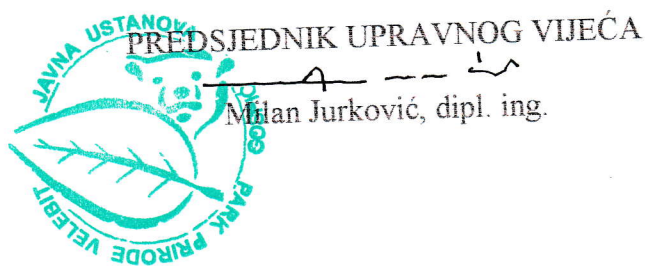
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne Ustanove „Park prirode Velebit“, od 16. prosinca 2005. godine.

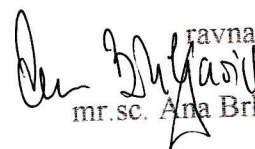
Članak 35.

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



Klasa: 023-01/07-01/06
Ur.broj: 2125/17-01-07-04
U Gospiću, 30. srpnja 2007.g.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Velebit“ objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 30. srpnja 2007.godine, te je stupio na snagu dana 08. kolovoza 2007. godine.

 ravnateljica
mr.sc. Ana Brkljačić