

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavak 8. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13 i 15/18) (dalje u tekstu: Zakon) i članka 14. stavka 1. podstavke 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ od 24. listopada 2014. godine, URBROJ: 941/14, Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ na VI. sjednici održanoj 21. svibnja 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE „PARK PRIRODE BIOKOVO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika i druga pitanja u svezi ustrojem, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ (u daljnjem 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.

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 plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode «Biokovo» (u daljnjem tekstu: Godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 3.

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

1. Odjeli
2. Odsjeci
3. Pododsjeci

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

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
3. Odjel čuvara prirode
4. Odjel općih i zajedničkih poslova
 - odsjek računovodstvenih poslova
5. Odsjek za promidžbene aktivnosti
6. Odsjek za protupožarnu zaštitu
7. Odsjek tehničkih poslova

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

Članak 4.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa Ustanove, neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom, Hrvatskom agencijom za okoliš i prirodu, a u slučajevima propisanim Zakonom i Statutom Ustanove, i s Vladom Republike Hrvatske.

Članak 5.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi Zakona, Statuta i Odluke osnivača.

Članak 6.

1. Ured ravnatelja

Ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu ravnatelj) odgovoran je za djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode i koordinaciju poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

Članak 7.

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

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Parka prirode, posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja i Godišnjeg programa, te njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta, istraživanje u Parku prirode, skrb o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

Članak 8.

3. Odjel čuvara prirode

Odjel čuvara prirode obavlja poslove neposrednog nadzora u Parku prirode u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i podzakonskih propisa u Parku prirode "Biokovo" te neposrednu kontrolu posjetitelja i naplatu ulaza u Park prirode.

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

Članak 9.

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 te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

U sklopu odjela općih i zajedničkih poslova ustrojava se odsjek računovodstvenih poslova.

Članak 10.

5. Odsjek za promidžbene aktivnosti

Odsjek za promidžbene aktivnosti i obavlja poslove u svezi s promicanjem Parka prirode u Hrvatskoj i svijetu, organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja, te njihov smještaj, organizira i nadzire posjetiteljsku djelatnost, organizira i nadzire posjetiteljsko rekreativne djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne i znanstvene, te kulturne skupove.

Članak 11.

6. Odsjek za protupožarnu zaštitu

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

Članak 12.

7. Odsjek tehničkih poslova

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, POLOŽAJI ZVANJA SLUŽBENIKA I RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

Sistematizacijom položaja i zvanja službenika i 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 14.

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

Članak 15.

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.

Članak 16.

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

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju, sukladno zakonskim i drugim propisima.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Uvjeti za obavljanje tih poslova su:

- Stupanj obrazovanja
- Potrebno radno iskustvo stečeno u struci odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima
- Znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova
- Položeni stručni ispit u skladu sa Zakonom
- Zdravstvena sposobnost.
- Državljanstvo Republike Hrvatske
-

Članak 19.

Radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama ustrojavaju se kako slijedi:

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA
1. URED RAVNATELJA	
Ravnatelj Ustanove	I. vrste
2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA I KORIŠTENJA PARKA PRIRODE	ODJEL
Stručni voditelj - rukovoditelj odjela Stručnih poslova	I. vrste
Viši stručni savjetnik geolog	I. vrste
Viši stručni savjetnik biolog - ekolog	I. vrste
Viši stručni savjetnik edukator - informator	I. vrste
Stručni savjetnik geolog	I. vrste
Stručni savjetnik biolog- ekolog	I. vrste
Stručni savjetnik edukator - informator	I. vrste
Stručni savjetnik za praćenje i provođenje projekata	I. vrste
Stručni suradnik za praćenje i provođenje projekata	I. vrste
Stručni suradnik geolog	I. vrste
Stručni suradnik biolog - ekolog	I. vrste
Stručni suradnik edukator informator	I. vrste

Stručni suradnik agronom	I. vrste
Stručni suradnik šumar	I. vrste
3. ODJEL ČUVARA PRIRODE	ODJEL
Glavni čuvar prirode - rukovoditelj odjela čuvara prirode	I. vrste
Čuvar prirode	I. vrste
Čuvar prirode	II. vrste
Čuvar prirode	III. vrste
4. ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA	ODJEL
Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	I. vrste
4.1 Odsjek računovodstvenih poslova	ODSJED
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	II. vrste
5.1 ODSJEK ZA PROMIDŽBENE AKTIVNOSTI	ODSJED
Rukovoditelj odsjeka promidžbenih aktivnosti	I. vrste
Vodič	II. vrste
Informator - administrator	III. vrste
6.1 ODSJEK ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU	ODSJED
Rukovoditelj odsjeka protupožarne zaštite	I. vrste
7.1 ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA	ODSJED
Voditelj odsjeka tehničkih poslova	II. vrste
Tehnički suradnik	III. vrste
Vozač	III. vrste

Članak 20.

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

1. Položaji I. vrste zvanja	Broj izvršitelja
1.1 Ravnatelj Ustanove	1
1.2 Stručni voditelj - rukovoditelj odjela stručnih poslova	1
1.3 Glavni čuvar prirode - rukovoditelj odjela čuvara prirode	1
1.4 Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova	1
1.5 Rukovoditelj odsjeka promidžbenih aktivnosti	1
1.6 Rukovoditelj odsjeka protupožarne zaštite	1
2. Radna mjesta I. vrste zvanja	Broj izvršitelja
2.1 Viši stručni savjetnik geolog	1
2.2 Viši stručni savjetnik biolog - ekolog	1

2.3	Viši stručni savjetnik edukator - informator	1
2.4	Stručni savjetnik geolog	1
2.5	Stručni savjetnik biolog- ekolog	1
2.6	Stručni savjetnik edukator - informator	1
2.7	Stručni savjetnik za praćenje i provođenje projekata	1
2.8	Stručni suradnik za praćenje i provođenje projekata	1
2.9	Stručni suradnik geolog	1
2.10	Stručni suradnik biolog - ekolog	1
2.11	Stručni suradnik agronom	1
2.12	Stručni suradnik šumar	1
2.13	Stručni suradnik edukator informator	1
2.14	Čuvar prirode	1
3.	Položaji II. Vrste zvanja	Broj izvršitelja
3.1	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	1
3.2	Voditelj odsjeka tehničkih poslova	1
4.	Radna mjesta II. Vrste zvanja	Broj izvršitelja
4.1	Čuvar prirode	1
4.2	Vodič	1
5.	Radna mjesta III. Vrste zvanja	Broj izvršitelja
5.1	Čuvar prirode	5
5.2	Informator - administrator	10
5.3	Tehnički suradnik	1
5.4	Vozač	4

Članak 21.

Za položaje i zvanja službenika i radna mjesta namještenika utvrđena člankom 19. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika

1.1 Ravnatelj

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

1.2 Stručni voditelj - rukovoditelj odjela stručnih poslova

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja
- vodi, organizira, koordinira rad Odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu zbog inventarizacije Parka prirode
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite
- prati zakonske i druge propise iz svog djelokruga i predlaže njihovu dopunu ili izmjenu
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biološke i krajobrazne raznolikosti)
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode
- surađuje sa službom čuvara prirode i ovlaštenim tijelima – inspekcijama s ciljem provođenja 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 uz zaštitu, održavanje i promicanje i edukaciju Parka prirode
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti i aktivnosti, a posebno one koje imaju ili mogu imati utjecaja na prirodne i druge vrijednosti Parka
- uspostavlja informacijsko-dokumentacijski sustav na području zaštite
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove, te Upravnom vijeću.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja
- radno iskustvo od najmanje pet godina na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci
-

1.3 Glavni čuvar prirode - rukovoditelj odjela čuvara prirode

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira Odjel čuvara prirode i odgovoran je za provođenje Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Biokovo
- ovlašten je za provođenje nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Parku prirode Biokovo
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, biotehničkog, prirodoslovnog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

1.4 Rukovoditelj odjela općih i zajedničkih poslova

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela općih i zajedničkih poslova
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- 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 uredno osiguranje imovine Ustanove
- vodi poslove nabave roba i usluga
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga
- prati izradu periodičnih obračuna i završnog računa i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima
- organizira i rukovodi poslovima inventure
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje
- vodi opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove
- vodi poslove nabave
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja
- vodi sve sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, odgovore na žalbu i sl.
- izrađuje sve vrste rješenja ugovora i odluka u svezi radnog odnosa
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda
- odgovoran je za ispravnost, čistoću i primjeren izgled upravne zgrade
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovaran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ekonomske ili pravne struke
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

1.5 Rukovoditelj odsjeka promidžbenih aktivnosti

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za promidžbu
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i u suradnji s voditeljem općih i zajedničkih poslova odgovoran je za njihovu primjenu
- vodi nabavu odabranih suvenira
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška
- odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenih materijala
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Službe
- daje podloge za propagandno-prezentacijske materijale
- odgovoran je za primjerenu prezentaciju sadržaja Parka 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 prijedlog 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
- radi 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 iz područja prirodnih ili društvenih znanosti
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci
-

1.6 Rukovoditelj odsjeka protupožarne zaštite

Poslovi i 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 Biokovo
- odgovoran je provođenje zakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara
- zadužen je za osposobljenost zaposlenika Ustanove u svezi s protupožarnom zaštitom
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- radi statistička i ostala izvješća u svezi s navedenom problematikom
- radi 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 odgovarajućeg područja
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- položen ispit kod MUP-a - zaštita od požara
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.1 Viši stručni savjetnik geolog

Poslovi i zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- organizira i sudjeluje u poslovima inventarizacije geoloških vrijednosti Parka
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) geoloških vrijednosti
- predlaže mjere zaštite geoloških vrijednosti Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj
- organizira uspostavu baze podataka o geološkim vrijednostima Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u stvaranju geološke zbirke Parka i vodi je
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa
- surađuje s HAOPOM, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova osobito onih vezanih uz geološke vrijednosti Parka
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi vezanih uz geološke vrijednosti Parka
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na geološke vrijednosti Parka te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje geoloških vrijednosti
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije geoloških vrijednosti Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije

- surađuje na promociji geoloških vrijednosti Parka i provedbi programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih ili tehničkih područja
- radno iskustvo od najmanje pet godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.2 Viši stručni savjetnik biolog - ekolog

Opis poslova:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih u prvom redu za stanišne tipove i ekološke sustave Parka, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti stanišnih tipova i Ekoloških sustava Parka, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa i vegetacijske karte Parka
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- predlaže mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj
- predlaže mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- sudjeluje u uspostavi baze podataka o stanišnim tipovima i ekološkim sustavima Parka i u njenom popunjavanju
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u stvaranju prirodoslovne zbirke Parka
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa
- surađuje s HAOP-om, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz stanišne tipove i ekološke sustave Parka
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi vezanih uz stanišne tipove i ekološke sustave Parka
- nadzire utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na stanišne tipove i ekološke sustave Parka, te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane

- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje na promociji biološke i krajobrazne raznolikosti Parka i provedbi programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije ili zaštite prirode
- radno iskustvo od najmanje pet godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.3 Viši stručni savjetnik edukator - informator

Opis poslova:

- 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
- radi na poslovima prikupljanja dijelova zbirke, odnosno njezinih izložaka radi prezentacije
- priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije
- surađuje sa Odsjekom za promidžbu na izradi promotivnih materijala Parka i programima promidžbe
- surađuje sa obrazovnim ustanovama, osobito onima lokalnog karaktera
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi Plana upravljanja i godišnjih programa rada, u okviru svoje nadležnosti
- 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
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječeaje za dobivanje finansijskih sredstava
- vodi fotografski arhiv Parka
- priprema materijale za web stranicu u vezi edukativnih aktivnosti Parka
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovara stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, humanističkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje pet godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.4 Stručni savjetnik geolog

Poslovi i zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja geoloških vrijednosti Parka, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- organizira i sudjeluje u poslovima inventarizacije geoloških vrijednosti Parka
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) geoloških vrijednosti Parka
- sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- predlaže mjere zaštite geoloških vrijednosti Parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj
- organizira uspostavu baze podataka o geološkim vrijednostima Parka i sudjeluje u njenom popunjavanju
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u stvaranju geološke zbirke Parka
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa
- surađuje s HAOP-om, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi plana upravljanja, osobito onih dijelova vezanih uz geološke vrijednosti Parka
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi vezanih uz geološke vrijednosti Parka,

- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje geoloških vrijednosti
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije geoloških vrijednosti Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz geološke vrijednosti Parka za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije,
- surađuje na promociji geoloških vrijednosti Parka i provedbi programa edukacije i interpretacije
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih i tehničkih područja
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.5 Stručni savjetnik biolog - ekolog

Poslovi i zadaci:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu
- vodi brigu o stanju i promidžbi biološko-ekoloških vrijednosti Parka prirode
- sudjeluje na uspostavljanju baze podataka
- radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije Parka prirode
- predlaže mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka prirode prilikom bilo kakvih zahvata u prirodu ili obavljanja dopuštenih djelatnosti
- predlaže program praćenja stanja (monitoring) stanišnih tipova i ekoloških sustava Parka prirode, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- surađuje u izradi prostornog plana
- sudjeluje na razvoju GIS-a Parka prirode
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa

- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- izrađuje stručne podloge vezane uz biološku i krajobraznu raznolikost Parka prirode za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije
- surađuje na promociji biološke i krajobrazne raznolikosti Parka prirode i provedbi programa edukacije i interpretacije
- obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije ili zaštite prirode
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- položen vozačke ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.6 Stručni savjetnik edukator - informator

Poslovi i zadaci:

- osmišljava edukativne materijale
- izrađuje edukativni plan i program za djecu i odrasle
- organizira i vodi edukativne programe u Parku prirode i interpretacijskom centru
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza te interpretacijskih i edukacijskih sadržaja
- koordinira i organizira izlete u Parku prirode
- predlaže plan obilaska Parka prirode i njegovih vrijednosti
- obavlja poslove prezentacije, vođenja i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti edukacijsko prezentacijskih prostora i njihovoj funkcionalnosti
- vodi evidenciju o posjetiteljima i sastavlja potrebna izvješća
- surađuje s odgojno obrazovnim i znanstveno istraživačkim ustanovama i udrugama
- surađuje s turističkim agencijama i lokalnim stanovništvom
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- daje prijedlog za izradu suvenira
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, humanističkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.7 Stručni savjetnik za praćenje i provođenje projekata

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad na projektima
- prati natječaje i vodi brigu o mogućnostima prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječaje
- priprema i izrađuje odgovarajuću projektnu dokumentaciju i odgovoran je za provedbu istih
- predlaže plan projektnih aktivnosti, surađuje s partnerima na projektima i organizira sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte;
- odgovoran je za pravovremeno i ispravno dostavljanje izvješća o provedbi projekata
- surađuje s tajništvom i računovodstvom Ustanove vezano za financijski plan i plan nabave
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- završen program edukacije „EU škola“ za upravljanje programima i projektima
- probni rad 6 mjeseci

2.8 Stručni suradnik za praćenje i provođenje projekata

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima praćenja, pripreme, prijave i provođenja projekata
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- završen program edukacije „EU škola“ za upravljanje programima i projektima
- probni rad 6 mjeseci

2.9 Stručni suradnik geolog

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi geoloških vrijednosti Parka prirode Biokovo
- direktno radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacija Parka u području geologije
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geološkog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.10 Stručni suradnik biolog - ekolog

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju i promidžbi biološko-ekoloških vrijednosti Parka prirode Biokovo
- direktno radi na koordinaciji istraživanja i inventarizacije Parka u području biologije-ekologije, te na zaštiti Parka
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije, ekologije ili zaštite prirode
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

- probni rad 6 mjeseci

2.11 Stručni suradnik agronom

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima agronomске struke
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koji na području Parka prirode obavljaju poljoprivredne djelatnosti
- daje savjete i upute pravnim i fizičkim osobama na području Parka prirode koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti
- skrbi o zaštiti autohtone poljoprivrede na području Parka prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij agronomskog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.12 Stručni suradnik šumar

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o šumsko-vegetacijskim lokalitetima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom i Planom upravljanja Parka prirode Biokovo, kao i provođenju šumsko-gospodarske osnove.
- predlaže mjere zaštite šuma
- odgovoran je za kontrolu provođenja programa za unapređenje i zaštitu šuma Parka prirode
- radi statističke izvještaje iz svog djelokruga
- surađuje na protupožarnoj preventivi i protupožarnoj zaštiti šuma
- radi druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij šumarskog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.13 Stručni suradnik edukator - informator

Poslovi i zadaci:

- osmišljava, izrađuje, organizira i vodi edukativne programe za posjetitelje
- prihvaća i informira posjetitelje u informativnom centru
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovnih, humanističkih znanosti
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- aktivno znanje jednog i poznavanje drugog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

2.14 Čuvar prirode I vrste

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor u Parku prirode sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Biokovo
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, biotehničkog, prirodoslovnog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 6 mjeseci

3.1 Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Poslovi i zadaci:

- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani
- obavlja knjiženja
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s voditeljem općih i zajedničkih poslova
- otvara i zatvara poslovne knjige

- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste
- prima preglede prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih s odsustvima s radnog mjesta
- odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava
- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike
- vrši nabavu uredskog materijala za pojedine djelatnike
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine društvenog područja
- radno iskustvo od najmanje tri godine na poslovima struke
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 3 mjeseca

3.2 Voditelj odsjeka tehničkih poslova

Poslovi i zadaci:

- koordinira i radi na svim poslovima održavanja Parka, objekata i opreme
- 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
- također je zadužen za pravovremen, siguran i ispravan transport po Parku
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za akcije traženja i spašavanja istih
- zadužen je za prohodnost cesta, putova i staza u Parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova
- zadužen je funkcioniranje sustava veza
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine tehničkog područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca

4.1 Čuvar prirode II vrste

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor u Parku prirode sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Parku prirode Biokovo
- provodi ekološku poduku lokalnog stanovništva i posjetitelja,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja
- vrši motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta
- vrši suradnju sa vlasnicima i korisnicima nekretnina u Parku
- vrši nadzor obavljanja dopuštenih djelatnosti
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima struke
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca

4.2 Vodič

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima vođenja posjetitelja po Parku prirode za grupe posjetitelja ili pojedinačno
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovaran je voditelju odsjeka za promidžbene aktivnosti

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine biotehničkog, prirodoslovnog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja
- radno iskustvo od najmanje jedne godinu na poslovima struke
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca

5.1 Čuvar prirode III vrste

Poslovi i zadaci:

- provodi nadzor sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem radu u Parku prirode Biokovo
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru prirode

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo od najmanje jedne godine
- poznavanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 2 mjeseca

5.2 Informator - administrator

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za stanje i rad ulaza (recepcija) u Park prirode
- obavlja prodaju ulaznica u Parku prirode
- u slučaju nedopuštenog ulaska u Park prirode izvješćuje čuvare prirode
- daje osnovne informacije posjetiteljima
- obavlja prodaju suvenira i iznajmljivanje bicikli
- specificira novac i predaje dnevni utržak
- vodi evidenciju i daje izvješća o ulasku posjetitelja i osoba s posebnim dopuštenicama Parka prirode
- vodi poslove
- brine o čistoći i estetskom izgledu recepcije
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u Parku prirode
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Službe za promidžbene aktivnosti

Uvjeti:

- SSS/KV
- radno iskustvo od najmanje jedne godine
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 2 mjeseca

5.3 Tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- radi na nabavi i skladištu,
- radi poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove, te vodi brigu o stanju istih
- odgovara za ispravnost stanja objekata i instalacija, te o istom pravodobno izvješćuje voditelja službe
- radi poslove na održavanju okoliša
- čuva objekte i opremu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju Tehničke službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS/KV
- radno iskustvo od najmanje jedne godine
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 2 mjesec

5.4 Vozač

Poslovi i 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
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe općih i zajedničkih poslova

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- radno iskustvo od najmanje jedne godine
- položen vozački ispit kategorije D
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 2 mjesec

Članak 22.

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

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

U okviru istog položaja, službenici ili namještenici mogu se trajno ili privremeno rasporediti na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 23.

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 stavka 1. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 24.

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

IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 25.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su Zakonom o ustanovama, Zakonom o zaštiti prirode i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara nadležnom Ministarstvu i Upravnom vijeću.

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

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

Glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad službe čuvara prirode.

Čelnici ustrojstvenih jedinica ovlašteni su određivati prioritet izvršavanja pojedinih poslova i zadataka.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica odgovaraju za poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje vode.

Članak 26.

U slučaju potrebe izvršenja planiranih ili neodložnih poslova zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja, kao i poslova nadzora, na prijedlog čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ravnatelj je ovlašten službenike i namještenike privremeno rasporediti na drugo radno mjesto, iste ili druge ustrojstvene jedinice, u pravilu na radno mjesto iste vrste.

Iznimno, službenici i namještenici mogu se privremeno rasporediti na radno mjesto niže vrste, ali im pripada pravo na plaću dotadašnjeg položaja ili radnog mjesta.

Članak 27.

U slučaju potrebe izvršenja planiranih ili neodložnih poslova, čelnici ustrojstvenih jedinica mogu izvršenje pojedinih poslova povjeriti službenicima i namještenicima, izvan poslova koji su u ovom Pravilniku posebno navedeni za pojedino radno mjesto.

Članak 28.

Nalozi za izvršavanje poslova i zadataka iz članka 26. i 27. ovog Pravilnika u pravilu se daju u pisanom obliku.

Članak 29.

Službenici i namještenici dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.

Pravodobno izvršavanje poslova i zadaća znači njihovo obavljanje u okviru zadanih rokova.

Stručno izvršavanje poslova i zadaća znači njihovo obavljanje sukladno zakonu i pravilima struke.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

Članak 30.

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

Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenik dužan je postupiti po nalogu ili uputi ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.

V. REDOVNO NAPREDOVANJE

Članak 31.

Službenik/namještenik koji je za vrijeme radnog odnosa u Ustanovi školovanjem, prekvalifikacijom, radnim iskustvom ili vremenom provedenim na obavljanju određenih poslova 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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik donesi Upravno vijeće, a na prijedlog ravnatelja i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči po dobivenoj suglasnosti od Ministarstva zaštite okoliša i energetike.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ ur. broj: 168/14 od 26. veljače 2014. godine



Predsjednik upravnog vijeća

dr.sc Mario Šiljeg

KLASA: 100-01/18-01/09
URBROJ: 2147/01-26-376/18

Ovaj pravilnik objavljen je dana 04. 07. 2018. godine, na oglasnoj ploči Javne ustanove „Park prirode Biokovo“, te je stupio na snagu dana 05. 07. 2018. godine.



Ravnatelj
Velimir Vidak-Buljan



BIOKOVO

Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA „PARK PRIRODE BOKOVO“

T +385 (0)21 616 924

Makarska

F +385 (0)21 616 924

E info@pp-biokovo.hr

W www.pp-biokovo.hr

A Marineta 16, 21300

IBAN HR6823300031100067040

OIB 6368577958

KLASA: 214-01/18-01/09

URBROJ: 2147/01-26-377/18

Makarska, 21. svibnja 2018. godine

Na temelju odredbi članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. podstavak 8. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13 i 15/18) i članka 14. stavka 1. podstavke 8. u svezi članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ (Ur. broj: 941/14 od 24. listopada 2014. godine), Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ na svojoj VI sjednici održanoj 24. svibnja 2018. godine, a vezano za 2. točku dnevnog reda, donijelo je

ODLUKU

**(o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
Javne ustanove „Park prirode Biokovo“)**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke (KLASA:612-07-1, URBROJ: 2147-01-26-699/2017-1).
2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke proslijeđuje se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike radi davanja suglasnosti sukladno članku 134. stavku 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13 i 15/18).
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno uputi pravne službe nadležnog Ministarstva, Ustanova je uskladila Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu za zahtjevima navedene službe.
Zbog navedenog Upravno vijeće donijelo je Odluka kao u izreci.



Predsjednik upravnog vijeća

dr. sc. Mario Šiljeg



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ENERGETIKE
10000 Zagreb, Radnička cesta 80
tel: +385 1 3717 111, faks: +385 1 3717 149

KLASA: 011-04/17-01/167
UR. BROJ: 517-04-18-9
Zagreb, 13. lipanj 2018.

JAVNA USTANOVA
„PARK PRIRODE BIOKOVO“
Marineta 16, 21300 Makarska
gosp. Velimir Vidak-Buljan, ravnatelj

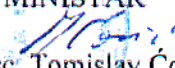
PREDMET: Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Biokovo“
- suglasnost, daje se

Veza: KLASA: 700-01/18-01/02, UR. BROJ: 2147/01-26-426/18

Poštovani gospodine Vidak-Buljan,

vezano za Vaše traženje, zaprimljeno dana 12. lipnja 2018. godine, sukladno odredbama članka 134. stavka 4. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13 i 15/18) Ministarstvo zaštite okoliša i energetike je suglasno s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ (KLASA: 100-01/18-01/09, UR. BROJ: 2147/01-26-376/18), u tekstu koji je Odlukom o donošenju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ (KLASA: 214-01/18-01/09, UR. BROJ: 2147/01-26-377/18) donijelo Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ na 6. sjednici dana 24. svibnja 2018. godine.

S poštovanjem,

MINISTAR

dr. sc. Tomislav Čorić