

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE NACIONALNI PARK BRIJUNI**

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (76/93, 29/97, 47/99 – Ispravak, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. podstavka 8. i stavka 4. Zakona o zaštiti prirode „Narodne novine“, broj 80/13,15/18, 14/19 i 127/19), te članka 14. stavka 8. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, uz prethodno pribavljeno mišljenje Radničkog vijeća Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, Upravno vijeće Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, na 25. sjednici održanoj dana 10. ožujka 2022. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE NACIONALNI PARK BRIJUNI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Nacionalni park Brijuni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Nacionalni park Brijuni (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, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

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

Članak 2.

Ustanova djelatnost zaštite, održavanja i promicanja nacionalnog parka obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju ostvarivanja učinkovitijeg rada i što više razine programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka "Brijuni" (u daljnjem tekstu: program zaštite, održavanja i promicanja Nacionalnog parka), kao i drugih registriranih djelatnosti Ustanove.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

Članak 4.

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

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

## Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Nacionalnim parkom "Brijuni" (u daljnjem tekstu: Nacionalni park).

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju Nacionalnim parkom.

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

1. Odjeli
2. Odsjeci

## Članak 6.

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

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka, s odsjecima:
  - Odsjek stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju
  - Odsjek za zaštitu biljnih vrsta
  - Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta
  - Odsjek za zaštitu kulturnih dobara
3. Odjel čuvara prirode
4. Odjel za ugostiteljstvo i hotelijerstvo, s odsjecima:
  - Odsjek za smještaj
  - Odsjek za hranu i piće
5. Odjel za posjećivanje, sport i rekreaciju, s odsjecima:
  - Odsjek za izlete
  - Odsjek za sport i rekreaciju
6. Odjel za promidžbu i prodaju
7. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, s odsjecima
  - Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove
  - Odsjek za javnu nabavu
8. Odjel za održavanje i prijevoz, s odsjecima
  - Odsjek za održavanje objekata i opreme
  - Odsjek za interni prijevoz

9. Odjel za sigurnost i zaštitu na radu

10. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

11. Odjel za pripremu i provedbu projekata.

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

#### **Članak 7.**

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

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, a posebno planiranja rada Ustanove, ostvarivanje programa i financijskog plana, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove.

#### **Članak 8.**

Stručni voditelj vodi stručne poslove zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

#### **Članak 9.**

Glavni čuvar prirode odgovoran je za rad Odjela čuvara prirode i provođenje neposrednog nadzora u Nacionalnom parku sukladno ovlaštenjima utvrđenima Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka "Brijuni".

#### **Članak 10.**

Čelnici drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode te jedinice, i svaki u svom djelokrugu odgovorni su za rad unutarnje ustrojstvene jedinice koju vode.

#### **Članak 11.**

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka, neposredno surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu prirode, drugim tijelima državne uprave, te lokalne i područne (regionalne) samouprave, a u slučajevima propisanim zakonom te Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

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

### III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

#### Članak 12.

##### 1. Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, poslovi koji se odnose na usklađivanje funkcioniranja i poslovanja Ustanove s pravnom regulativom i internim aktima, procjene rizika u funkcioniranju i poslovanju Ustanove, odnosi s javnošću, ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaprimanje predstavki i pritužbi iz djelokruga Ustanove, poslovi unutarnje kontrole kao i drugi stručni i administrativni poslovi koji su u svezi s radom ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

#### Članak 13.

##### 2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Nacionalnog parka, poslove u svezi izrade i provedbe plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Nacionalnog parka, praćenja stanja, zaštite krajobraza, živog i neživog svijeta kopna i mora u Nacionalnom parku, skrbi o zaštiti kulturnih dobara, te skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi sa zaštitom, očuvanjem i promicanjem Nacionalnog parka.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka ustrojavaju se:

###### 2.1. Odsjek stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju

Odsjek stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju obavlja stručne poslove zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka, sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, utvrđuje uvjete zaštite prirode i/ili izdaje potvrde u postupcima izdavanja akata za gradnju prema posebnim propisima iz područja prostornog uređenja i područja gradnje za zahvate u prostoru kojima nije nositelj Ustanova, sudjeluje u postupku donošenja planskih dokumenata na temelju zakona iz drugih područja (poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo, turizam i drugo), prati stanje očuvanosti prirode (monitoring) te o stanju očuvanosti podnosi izvješća, kreira i provode različite edukativno interpretativne programe, vodi očevidnike o podacima važnim za zaštitu prirode, izvješćuje javnost o stanju prirode na svom području i o poduzetim mjerama radi njezine zaštite i očuvanja.

###### 2.2. Odsjek za zaštitu biljnih vrsta

Odsjek za zaštitu biljnih vrsta obavlja stručne poslove vezane uz zaštitu, uzgoj i održavanje šume i livada, te ostalih biljnih vrsta na površinama Nacionalnog parka, mediteranskom vrtu, cvijetnjaku i povrtnjaku, provodi mjere i radove utvrđene programom zaštite šuma, provodi mjere preventivne zdravstvene zaštite šuma, te mjere osiguranja zaštite od

požara, provodi mjere za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina, poslove vezane uz planiranje, razvoj i provedbu tradicijske i ekološke poljoprivrede u Nacionalnom parku, predlaže mjere zaštite, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

### **2.3. Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta**

Odsjek za zaštitu životinjskih vrsta obavlja poslove zaštite životinja, sudjeluje u izradi i provedbi programa zaštite divljači na području Nacionalnog parka, poslove na uzgoju i preventivnoj zdravstvenoj zaštiti životinja, poslove predstavljanja i zaštite životinja i njihovih staništa s ciljem promicanja zaštite životinja i prirode kroz edukaciju, istraživanje i rekreaciju, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

### **2.4. Odsjek za zaštitu kulturnih dobara**

Odsjek za zaštitu kulturnih dobara obavlja poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara na području Kulturnog krajolika otočja Brijuni, te drugih pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara od umjetničkoga, povijesnoga, paleontološkoga, arheološkoga, antropološkog i znanstvenog značenja, poslove stručne obrade muzejske građe te njezine sistematizacije u zbirke, poslove trajne zaštite muzejske građe, muzejske dokumentacije i baštinskih lokaliteta i nalazišta u svrhu osiguranja dostupnosti, obrazovanja, tumačenja i predstavljanja javnosti muzejske građe, vodi bazu podataka iz djelokruga rada Odsjeka.

## **Članak 14.**

### **3. Odjel čuvara prirode**

Odjel čuvara prirode organizira i obavlja poslove neposrednog nadzora Nacionalnog parka sukladno djelokrugu i ovlaštenjima propisanim Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka "Brijuni, te drugim zakonskim propisima, vrši ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže.

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

## **Članak 15.**

### **4. Odjel za ugostiteljstvo i hotelijerstvo**

Odjel za ugostiteljstvo i hotelijerstvo organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnosti, obavlja usluge pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka, pružanja usluga smještaja u hotelu i drugim ugostiteljskim objektima, te drugim mjestima za odmorišne goste i učesnike stručnih savjetovanja i kongresa, stručnih, znanstvenih i kulturno-edukativnih skupova.

U Odjelu za ugostiteljstvo i hotelijerstvo ustrojava se:

#### **4.1. Odsjek za smještaj**

Odsjek za smještaj obavlja poslove pružanja usluga smještaja u hotelu i drugom ugostiteljskim objektu, te drugim mjestima za odmorišne goste i učesnike stručnih savjetovanja i kongresa, vrši prihvata i ispraćaj gostiju, obavlja ostale asistencije gostima za vrijeme boravka, izdaje račune, vrši naplate, obračune i uplate boravišne pristojbe i drugih pristojbi, vodi popis gostiju, vrši prijavu boravka i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

#### **4.2. Odsjek za hranu i piće**

Odsjek za hranu i piće obavlja poslove pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka u hotelu i ostalim ugostiteljskim objektima, kontrolira kvalitetu i ispravnost skladištenja namirnica, unapređuje tehnološki proces obrade namirnica i pripreme obroka, surađuje s higijensko-epidemiološkim službama vezano za kontrolu uzoraka hrane i briseva, te zdravstveno sanitarnih pregleda zaposlenika u radnom procesu, obavlja obradu dokumenata vezano uz mjesečne obračune kuhinja, restorana i šankova, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

### **Članak 16.**

#### **5. Odjel za posjećivanje, sport i rekreaciju**

Odjel za posjećivanje, sport i rekreaciju organizira, prodaje i provodi izlete, vrši prihvata i vođenje posjetitelja, te organizira i provodi prodaju ostalih usluga u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, sudjelovanje u raznim aktivnostima na području Nacionalnog parka, rekreacijski ribolov, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, iznajmljivanje prostora, sredstava, pribora i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije, provođenje programa kreativnih i edukativnih radionica vezanih za zaštitu, održavanje, očuvanje i promicanje prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti, tradicijske obrte i slično).

U Odjelu za posjećivanje, sport i rekreaciju ustrojavaju se:

##### **5.1. Odsjek za izlete**

Odsjek za izlete organizira, prodaje i provodi izlete, vrši prihvata i vođenje posjetitelja, te organizira i provodi prodaju ostalih usluga u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, sudjelovanje u raznim aktivnostima na području Nacionalnog parka, rekreacijski ribolov, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, iznajmljivanje prostora, sredstava, pribora i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije, provođenje programa kreativnih i edukativnih radionica vezanih za zaštitu, održavanje, očuvanje i promicanje prirodnih i kulturno-povijesnih vrijednosti, tradicijske obrte i slično), izdaje račune, vrši naplatu i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

##### **5.2. Odsjek za sport i rekreaciju**

Odsjek za sport i rekreaciju organizira, prodaje i pruža usluge u posebnim oblicima turističke ponude u cilju odmora, rekreacije i edukacije (usluge aktivnog turizma, vožnja elektro vozilom, biciklima i slične aktivnosti, organiziranje iznajmljivanja sredstava, pribora

i opreme za pojedinu aktivnost radi rekreacije), obavlja poslove vezane za održavanje elektro vozila, bicikli i ostalih rekvizita, izdaje račune, vrši naplatu i vodi druge evidencije temeljem posebnih propisa.

#### **Članak 17.**

##### **6. Odjel za promidžbu i prodaju**

Odjel za promidžbu i prodaju obavlja poslove u svezi s promicanjem Nacionalnog parka, poslove organizacije, rezervacije i prodaje ugostiteljskih usluga, odnosno usluga pripremanja i usluživanja jela, pića i napitaka te usluga smještaja u ugostiteljskim objektima Ustanove ili na drugom mjestu, organizira i prodaje kongrese, stručna savjetovanja i simpozije, te druge stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupine, obavlja poslove prodaje i rezervacije usluga u posebnim oblicima turističke ponude.

#### **Članak 18.**

##### **7. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu**

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu vodi zakonom propisane poslovne knjige, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, vodi blagajničko poslovanje, vrši obračune plaća i ostalih naknada zaposlenika, obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih usluga i autorskih honorara, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća, priprema i izrađuje kvartalne obračune, završni račun, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala. U suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove.

U Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu, ustrojavaju se:

###### **7.1. Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove**

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove vodi zakonom propisane poslovne knjige, kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, vodi blagajničko poslovanje, priprema podatke za obračune plaća i ostalih naknada zaposlenika, obavlja obračun i isplatu dohotka od obavljanja intelektualnih i ostalih usluga i autorskih honorara, prati izvršenje primitaka i izdataka, izrađuje i nadležnim institucijama dostavlja propisana izvješća, priprema i izrađuje kvartalne obračune, završni račun, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala.

###### **7.2. Odsjek za javnu nabavu**

Odsjek za nabavu u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog godišnjeg plana nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije



zaključenih ugovora, obavlja poslove skladišta, prijema i raspodjele robe, opreme i materijala, te vodi zakonom propisane evidencije.

## **Članak 19.**

### **9. Odjel za održavanje i prijevoz**

Odjel za održavanje i prijevoz obavlja poslove održavanja objekata, opreme i informacijsko-komunikacijskog sustava, obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, skrbi o načinu održavanja objekata, sredstava i opreme; osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama, obavlja poslove vezane za prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe, pomorski prijevoz posjetitelja, gostiju i zaposlenika, te skrbi o voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju vozila.

U Odjelu za održavanje i prijevoz, ustrojavaju se:

#### **9.1. Odsjek za održavanje objekata i opreme**

Odsjek za održavanje objekata i opreme obavlja poslove vezane za održavanja objekata, opreme i informacijsko-komunikacijskog sustava, obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, skrbi o načinu održavanja objekata, sredstava i opreme, osigurava informatičku i tehničku potporu svim ustrojstvenim jedinicama

#### **9.2. Odsjek za interni prijevoz**

Odsjek za interni prijevoz obavlja poslove vezane za prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe, pomorski prijevoz posjetitelja, gostiju te zaposlenika, skrbi o plovnom i voznom parku, tehničkoj ispravnosti, korištenju i održavanju istog, vodi evidencije o njegovu korištenju i održavanju.

## **Članak 20.**

### **10. Odjel za sigurnost i zaštitu na radu**

Odjel za sigurnost i zaštitu na radu obavlja poslove u vezi s provedbom zakonskih i podzakonskih propisa iz svoje nadležnosti, organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i protupožarne zaštite, organizira i koordinira ulaz na područje Nacionalnog parka, surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te drugim ovlaštenim pravnim osobama koje se bave poslovima zaštite na radu, sukladno propisanim obrascima, prijavljuje ozljede na radu te vodi evidenciju o istim, obavlja poslove u vezi s koordinacijom, izradom i provedbom planova vezanih za zaštitu okoliša, gospodarenje opasnim i neopasnim otpadom, skrbi o provedbi istih, te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

## **Članak 21.**

### **11. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove**

Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove prati zakonsku regulative, sudjeluje u izradi općih akata, obavlja pravne i stručne poslove vezane uz rad tijela upravljanja i povjerenstva, obavlja poslove vezane za provođenje natječajnog postupka i oglasa za prijam u radni odnos, te prestanak radnog odnosa, obavlja stručne poslove u svezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, obavlja poslove razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, priprema i izrađuje akte za rad u stručnim radnim tijelima i koordinacijama s drugim ustrojstvenim jedinicama, sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama, provodi natječaje za raspolaganje nekretninama - koncesijska odobrenja, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja poslove osiguranja imovine i osoba, poslove vezane za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, poslove pisarnice, pismohrane i druge stručne i administrativne poslove vezane za postupanje s dokumentacijom i pismenima.

## **Članak 22.**

### **12. Odjel za pripremu i provedbu projekata**

Odjel za pripremu i provedbu projekata obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu projekata, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova europske unije, te drugih međunarodnih izvora i državnih tijela (darovnice), osigurava financijske, tehničke i ostale preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju, sudjeluje u planiranju financijskih sredstava za projekte u okviru svoje nadležnosti te obavlja poslove koordinacije i planiranja svih poslova koji prethode sklapanju ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s javnom nabavom roba, radova i usluga za potrebe projekta iz svoje nadležnosti.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 23.**

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 24.**

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

### **Članak 25.**

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredaba ovog

Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Nacionalnim parkom, odnosno ostvarivanja Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka.

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.

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 26.

Položaji i zvanja radnih mjesta službenika i namještenika u Ustanovi su:

SLUŽBENICI
<b>a) Položaji I. vrste zvanja</b>
- ravnatelj
- pomoćnik ravnatelja
- rukovoditelj Odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka - stručni voditelj
- rukovoditelj Odjela čuvara prirode – glavni čuvar prirode
- rukovoditelj Odjela za ugostiteljstvo i hotelijerstvo
- rukovoditelj Odjela za posjećivanje, sport i rekreaciju
- rukovoditelj Odjela za promidžbu i prodaju
- rukovoditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu
- rukovoditelj Odjela za održavanje i prijevoz
- rukovoditelj Odjela za sigurnost i zaštitu na radu
- rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove
- rukovoditelj Odjela za pripremu i provedbu projekata
- rukovoditelj Odsjeka stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju
- rukovoditelj Odsjeka za zaštitu biljnih vrsta
- rukovoditelj Odsjeka za zaštitu životinjskih vrsta
- rukovoditelj Odsjeka za zaštitu kulturnih dobara – voditelj muzeja
- rukovoditelj Odsjeka za smještaj
- rukovoditelj Odsjeka za hranu i piće
- rukovoditelj Odsjeka za izlete
- rukovoditelj Odsjeka za sport i rekreaciju
- rukovoditelj Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove
- rukovoditelj Odsjeka za javnu nabavu
- rukovoditelj Odsjeka za održavanje objekata i opreme

- rukovoditelj Odsjeka za interni prijevoz
<b>b) Radna mjesta I. vrste zvanja</b>
- viši stručni savjetnik za odnose s javnošću
- viši stručni savjetnik - financijski kontrolor
- viši stručni savjetnik za zaštitu prirode
- viši stručni savjetnik za zaštitu biljnih vrsta
- viši stručni savjetnik za zaštitu životinjskih vrsta
- viši stručni savjetnik - arheolog – kustos
- viši stručni savjetnik - muzejski pedagog
- viši stručni savjetnik za smještaj
- viši stručni savjetnik za hranu i piće
- viši stručni savjetnik - prehrambeni tehnolog
- viši stručni savjetnik za izletničke programe
- viši stručni savjetnik za rekreativne aktivnosti
- viši stručni savjetnik za promidžbu
- viši stručni savjetnik za marketing, prodaju i organizaciju skupova
- viši stručni savjetnik za on-line komunikaciju
- viši stručni savjetnik za plan i analizu
- viši stručni savjetnik za javnu nabavu
- viši stručni savjetnik za tehničke poslove
- viši stručni savjetnik za informatiku i telekomunikacije
- viši stručni savjetnik za zaštitu na radu i zaštitu okoliša
- viši stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove
- viši stručni savjetnik za upravljanje dokumentarnim gradivom
- viši stručni savjetnik za pripremu i provedbu projekata
- viši stručni savjetnik za administrativno praćene projekata
- viši stručni savjetnik za financijsko praćenje projekata i javnu nabavu
- viši stručni savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu
- stručni savjetnik za računovodstvo
- stručni savjetnik - arhivist
- čuvar prirode I. vrste
- stručni suradnik za zaštitu prirode
- stručni suradnik - edukator
- stručni suradnik za zaštitu biljnih vrsta
- stručni suradnik za zaštitu i uzgoj životinja
- stručni suradnik - kustos
- stručni suradnik - muzejski pedagog
- stručni suradnik - dokumentarist
- stručni suradnik za izletničke programe
- stručni suradnik za marketing, prodaju i organizaciju skupova
- stručni suradnik za računovodstvo
- stručni suradnik za nabavu
- stručni suradnik za tehničke poslove
- stručni suradnik za ljudske potencijale
- stručni suradnik za zaštitu od požara

<b>c) Radna mjesta II. vrste zvanja</b>
- čuvar prirode II. vrste
- viši stručni referent - vodič
- viši stručni referent – prodaja izleta
- viši stručni referent - glavni knjigovođa plaća
- viši stručni referent - financijska operativa
- viši stručni referent za zaštitu od požara
- viši stručni referent za kadrovske poslove
- viši stručni referent - pisarnica
- viši stručni referent za nabavu
<b>d) Radna mjesta III. vrste</b>
- čuvar prirode III. vrste
- stručni referent za zaštitu divljači – lovočuvar
- stručni referent za zaštitu i uzgoj divljači
- stručni referent - muzejski tehničar
- stručni referent - vodič
- stručni referent - prodaja izleta
- stručni referent - prodaja
- stručni referent - rekreacija
- stručni referent - pisarnica
- stručni referent - koordinator ulaza
- stručni referent na poslovima informatike i tehničke podrške
- stručni referent za računovodstvo i osiguranje
- stručni referent za računovodstvo i financije
- stručni referent za nabavu i skladište
- administrativni tajnik
- administrativni referent
- djelatnik za zaštitu i održavanje zelenih površina
- djelatnik za zaštitu i uzgoj životinja
- informator
<b>NAMJEŠTENICI</b>
<b>b) Radna mjesta II. vrste</b>
- zapovjednik broda II. vrste
- upravitelj stroja II. vrste
- voditelj recepcije
- glavni recepcionar
- voditelj hrane i pića
- voditelj posluživanja
<b>c) Radna mjesta III. vrste</b>
- zapovjednik broda III. vrste
- zapovjednik - upravitelj stroja III. vrste

- mornar - član plovidbene straže
- recepcionar
- žurnalista - fakturista
- pomoćni recepcionar - londiner
- glavna domaćica hotela i vila
- domaćica hotela
- domaćica vila
- glavna sobarica
- voditelj praonice
- aranžer - cvječar
- prodavač
- voditelj restorana - bistroa
- voditelj šanka
- glavni konobar
- konobar
- voditelj (šef) kuhinja
- voditelj kuhinje objekta
- glavni kuhar
- kuhar
- voditelj slastičarnice
- slastičar
- gastro knjigovođa
- djelatnik na poslovima održavanja u ugostiteljstvu
- vodoinstalater
- zidar
- bravar
- električar
- kotlovničar
- stolar
- soboslikar-ličilac
- djelatnik na poslovima održavanja infrastrukture
- djelatnik na održavanju vozila
- vozač izletničkog vlaka
- djelatnik na održavanju opreme za sport i rekreaciju
- rukovatelj radnim strojem za održavanje zelenih površina
- djelatnik na zbrinjavanju otpada
- vatrogasac
<b>e) Radna mjesta IV. vrste</b>
- pomoćni mornar
- pomoćni kuhar
- pomoćni konobar
- djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja zelenih površina
- djelatnik na pomoćnim poslovima za uzgoj životinja
- djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja

- djelatnik na pomoćnim poslovima u praonici
- djelatnik na pomoćnim poslovima u ugostiteljstvu
- djelatnik na poslovima održavanja čistoće

## Članak 27.

Za položaje i radna mjesta službenika i položaje i radna mjesta namještenika utvrđena člankom 26. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti za obavljanje poslova i broj izvršitelja, kako slijedi:

### I. URED RAVNATELJA

#### 1. Ravnatelj

Poslovi i zadaće ravnatelja, te uvjeti za imenovanje propisani su Zakonom o zaštiti prirode te Statutom Ustanove.

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

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja : 1

## **2. Pomoćnik ravnatelja**

- sudjeluje u izradi plana upravljanja i financijskog plana Ustanove, te godišnjeg programa zaštite,
- sudjeluje u uspostavljanju i ostvarivanju primjerenog unutarnjeg ustrojstva i djelotvorne organizacije rada, te ostvarivanju programa, zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka,
- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donošenju uputa u svezi s tim,
- daje ravnatelju Ustanove prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti sukladno izdanim ovlastima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 5 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja : 1

## **3. Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću**

- obavlja poslove u svezi s kontaktima i komunikacijama s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- stvara identitet Ustanove i utječe na javno mijenje, obavlja poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja,
- obavlja poslove informiranja javnosti sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama,
- koordinira, priprema i unosi sadržaje iz područja rada Ustanove na mrežnim stranicama, te prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada Ustanove za objavu putem medija,
- izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija, izrađuje odgovore na upite,
- sudjeluje u pripremanju i organizaciji manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Ustanove,



- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**4. Viši stručni savjetnik - financijski kontrolor**

- sudjeluje u izradi plana poslovanja, odnosno plana prihoda i rashoda, te provodi kontrole i postupke kako bi se plan učinio efektivnim,
- analizira mjesečne račune dobiti i gubitka, dnevna i tjedna financijska izvješća koje prezentira ravnatelju i rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica,
- izvještava ravnatelja i rukovoditelje o tekućem poslovanju i o nalazima analize poslovnih rezultata,
- obrađuje, analizira i tumači ostvarene rezultate na temelju usposredbe s poslovnim planovima, standardima i proteklim razdobljima,
- priprema plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole,
- sudjeluje u izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procedura i odgovornosti te izradi knjige (mape) poslovnih procesa i vodi je za Ustanovu,
- sudjeluje u procjeni rizika i izradi registra rizika i vodi ga za Ustanovu,
- skrbi o ažuriranju dokumentacije vezane za knjigu poslovnih procesa i registar rizika, analizira postojeće kontrole i potrebne kontrole,
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja poslove nadzora nad provođenjem procesa upravljanja rizicima i postavljenih kontrola kao odgovora na rizike,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomije
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja : 1

**5. Administrativni referent**

- obavlja tajničke i administrativne poslove za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,

- organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije,
- vodi Odjelne evidencije funkcioniranja Ureda, protokola, Odjelnih putovanja i protokolarnih nabavki,
- administrativno vodi poslovanje Ureda,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja opće i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## **II. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA NACIONALNOG PARKA**

### **1. Rukovoditelj Odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka - stručni voditelj**

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, daje upute i pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja poslove u svezi izrade plana upravljanja, godišnjeg programa zaštite, njihove provedbe, praćenja stanja, krajobraza, te živog i neživog svijeta u Nacionalnom parku,
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Nacionalnom parku, te znanstveno-istraživačke projekte i prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području Nacionalnog parka,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine skrbi o stanju spomenika kulture,
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u Nacionalnom parku,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

## ODSJEK STRUČNIH POSLOVA ZA ZAŠTITU PRIRODE I EDUKACIJU

### 2. Rukovoditelj Odsjeka stručnih poslova za zaštitu prirode i edukaciju

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, daje upute i pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- predlaže programa praćenja stanja (monitoringa) vrijednosti Nacionalnog parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
- predlaže i koordinira znanstvena i stručna istraživanja, inventarizacije i praćenja stanja prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- prati i proučava stanje prirode, te predlaže i poduzima mjere zaštite,
- utvrđuje mjere zaštite prirode u postupcima u nadležnosti Ustanove,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih znanosti - polje veterinarska medicina
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 3. Viši stručni savjetnik za zaštitu prirode

- sudjeluje u organizaciji i praćenju znanstvenih i stručnih istraživanja prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka, te nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije kopnenih i morskih vrsta i staništa Nacionalnog parka,
- sudjeluje u izradi programa praćenja stanja (monitoringa) vrijednosti Nacionalnog parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,

- predlaže mjere zaštite kopnenih i morskih vrsta i staništa Nacionalnog parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- radi na uspostavi baze podataka o kopnenim i morskim vrstama i staništima Nacionalnog parka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata,
- surađuje na promociji kopnenih i morskih vrsta i staništa Nacionalnog parka, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 5

**4. Stručni suradnik za zaštitu prirode**

- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u poslovima inventarizacije biološke raznolikosti Nacionalnog parka te predlaže mjere zaštite i programe praćenja stanja (monitoringa) stanišnih tipova i ekoloških sustava Nacionalnog parka,
- surađuje na promociji biološke i krajobrazne raznolikosti Nacionalnog parka i provedbi programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih ili interdisciplinarnih prirodnih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**5. Stručni suradnik - edukator**

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u provedbi programa edukacije i interpretacije prirodnih i ostalih vrijednosti Nacionalnog parka,
- provodi edukativne programe u centru za posjetitelje i na terenu,

- surađuje sa školama i drugim obrazovnim ustanovama,
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala, te sudjeluje u izradi promotivnih materijala Nacionalnog parka i programa promocije,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologija, biotehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleski jezik)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**6. Informator**

- vrši poslove prihvata, usmjeravanja i informiranja posjetitelja u edukativnom centru i prihvatnim punktovima,
- daje osnovne informacije o zaštićenom području posjetiteljima i gostima Nacionalnog parka,
- informira posjetitelje o pravilima ponašanja,
- vrši nadzor nad posjetiteljima, te obavlja poslove na čuvanju postava i inventara,
- radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema - društvene, prirodne, tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**7. Administrativni referent**

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Odjela,
- vodi evidencije Odjela i službenih putovanja i protokolarnih nabavki,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema - upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## ODSJEK ZA ZAŠTITU BILJNIH VRSTA

### 8. Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu biljnih vrsta

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, daje upute i pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- usklađuje operativne poslove Odsjeka i prati njihovo izvršavanje,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale stručne poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije i biotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 9. Viši stručni savjetnik za zaštitu biljnih vrsta

- obavlja stručne poslove na zaštiti i uzgoju biljnih vrsta u Nacionalnom parku, šuma, livada, te biljnih vrsta u mediteranskom vrtu, cvijetnjaku i povrtnjaku,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz planiranje, razvoj i provedbu ekološke poljoprivrede u Nacionalnom parku,
- predlaže mjere zaštite biljnih vrsta Nacionalnog parka, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- nadzire provođenje mjera i radova utvrđenih programom zaštite šuma,
- nadzire provođenje mjera preventivne zdravstvene zaštite šuma, te mjere osiguranja zaštite od požara,
- utvrđuje zdravstveno stanje šume i provodi mjere za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina,
- organizira uspostavu baze podataka i sudjeluje u njenom popunjavanju,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata,

- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije i biotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 10. Stručni suradnik za zaštitu biljnih vrsta

- obavlja stručne poslove vezane za zaštitu i uzgoj te prezentaciju biljnih vrsta,
- daje upute zaposlenima, prati i nadzire stručne poslove u cvijetnjaku i ostalim cvijećem i ukrasnim biljem zasađenim površinama,
- prati i proučava stanje te skrbi o zaštiti bilja na zasađenim površinama,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije i biotehničkih znanosti
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 11. Djelatnik za zaštitu i održavanje zelenih površina

- obavlja poslove na uređenju i održavanju livada, šuma, parkova i ostalih zelenih površina,
- obavlja poslove oko uzgoja cvijeća, aromatičnog i ukrasnog bilja,
- poslove na zaštiti i uzgoju dendrološkog materijala, voća i povrća,
- poslovi ishrane i zaštite bilja od štetnika,
- prodaja cvijeća i ostalog bilja gostima i posjetiteljima
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema - biotehničke, tehničke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 16

## 12. Rukovatelj radnim strojem za održavanje zelenih površina

- upravlja radnim strojevima te izvodi radove radnim strojem, odnosno samohodnim strojem na mehanizirani pogon na održavanju zelenih površina i šuma,
- obavlja poslove na uređenju i održavanju parkova, livada, šuma i ostalih zelenih površina,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema - biotehničke, tehničke ili druge odgovarajuće struke
- stručna osposobljenost za radne strojeve i samohodne strojeve na mehanizirani pogon
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 6

## 13. Djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja zelenih površina

- obavlja pomoćne poslove na održavanju parkova, livada, šuma i ostalih zelenih površina,
- obavlja poslove sakupljanja i odvoza otpada i naplavina.
- obavlja poslove na održavanju ostalih prostora, objekta i opreme u nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

### Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 4

## ODSJEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJSKIH VRSTA

### 14. Rukovatelj Odsjeka za zaštitu životinjskih vrsta

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, daje upute i pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi i provedbi programa zaštite divljači na području Nacionalnog parka,
- skrbi o uzgoju i preventivnoj zdravstvenoj zaštiti životinja, te organizira provođenje preventivno-zaštitnih mjera,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,



- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije, biotehničkih i biomedicinskih znanosti - polje veterinarska medicina
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **15. Viši stručni savjetnik za zaštitu životinjskih vrsta**

- obavlja najsloženije poslove vezane za zaštitu divljači, zaštitu i prezentaciju životinja u ZOO vrtu, te ostalih životinjskih vrsta u Nacionalnom parku,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zaštite divljači i životinja,
- sudjeluje u praćenju programa zaštite divljači na području Nacionalnog parka,
- prati, motri i pravovremeno izvještava o promjenama unutar staništa,
- prati zdravstveno stanje svih životinjskih vrsta,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije, biotehničkih i biomedicinskih znanosti - polje veterinarska medicina
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **16. Stručni suradnik za zaštitu i uzgoj životinja**

- obavlja stručne poslove vezane za zaštitu divljači, te ostalih životinjskih vrsta u Nacionalnom parku,
- prati, motri i pravovremeno izvještava o promjenama unutar staništa,
- prati zdravstveno stanje svih životinjskih vrsta,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih znanosti - polje biologije, biotehničkih i biomedicinskih znanosti - polje veterinarska medicina

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 17. Stručni referent za zaštitu divljači - lovočuvar

- radi na zaštiti i uzgoju divljači, ptica močvarica i peradi, te svih životinjskih vrsta u Nacionalnom parku,
- obavlja poslove lovočuvara,
- vrši sanitarni i redukcijski odstrel radi uspostavljanja biološke ravnoteže,
- održava objekte i opremu za zaštitu i uzgoj divljači i peradi,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema biotehničke ili druge odgovarajuće struke
- ispit za lovočuvara
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

#### 18. Stručni referent za zaštitu i uzgoj životinja

- planira i koordinira dnevne zadaće u provedbi plana radova definiranih s neposrednim rukovoditeljem, a prema uputama veterinarara,
- radi na zaštiti i uzgoju životinja u Nacionalnom parku,
- radi na provedbi poslova, čuvanja i zaštite životinja, poslove na ishrani životinja, ZOO higijeni životinja i preventivno-zaštitnim mjerama,, higijeni nastambi i pomoćnih objekata, pristupnih puteva i ostale infrastrukture potrebne za rad,
- skrbi o pravilnoj ishrani životinja i kvaliteti hrane za životinje,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema veterinarske, biotehničke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

#### 19. Djelatnik za zaštitu i uzgoj životinja

- radi na zaštiti i uzgoju životinja u ZOO vrtu, divljači, ptica močvarica i peradi, te svih životinjskih vrsta u Nacionalnom parku,
- obavlja poslove na ishrani životinja, ZOO higijeni životinja, higijeni nastambi i pomoćnih objekata, pristupnih puteva i ostale infrastrukture potrebne za rad, prati ispravnost pojilica i hranilica,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema biotehničke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 8

## 20. Djelatnik na pomoćnim poslovima za uzgoj životinja

- obavlja poslove na održavanju prostora, objekata i opreme,
- provodi ZOO higijenu i preventivno-zaštitne mjere, te dezinfekciju nastambi i objekata prema nalogu i pod nadzorom pretpostavljenog rukovoditelja,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 5

## ODSJEK ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

### 21. Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu kulturnih dobara - voditelj muzeja

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, daje upute i pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi i provedbi plana upravljanja iz svog djelokruga rada,
- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja kulturne baštine,
- sudjeluje u uspostavi baze podataka iz svog djelokruga rada,
- surađuje s nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada,
- predlaže i koordinira mjere zaštite kulturnih dobara,
- organizira i nadzire muzejsku djelatnost,
- sudjeluje u stručnom i znanstvenom radu,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje arheologija, povijest ili povijest umjetnosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 22. Viši stručni savjetnik - arheolog - kustos

- obavlja najsloženije poslove na zaštiti i obradi arheoloških zbirki u muzeju,
- obavlja poslove na prikupljanju, digitalizaciji, zaštiti muzejske građe u okviru dodijeljene zbirke,
- koordinira stručne poslove na zaštiti i prezentaciji spomenika na terenu,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća u okviru nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u stručnom i znanstvenom radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje arheologija, povijesti ili povijest umjetnosti
- položen stručni ispit za zvanje kustosa
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 23. Viši stručni savjetnik – muzejski pedagog

- obavlja najsloženije poslove muzejskog pedagoga,
- osmišljava, realizira i organizira edukativne programe muzeja, izložbi i drugih događanja,
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa,
- vodi radionice, igraonice i vodi posjetitelje,
- sudjeluje pri postavljanju izložbi i uređenju muzejskog prostora,
- uspostavlja kontakt s odgojno-obrazovnim institucijama (vrtići, škole, fakulteti),
- obavlja poslove na zaštiti i obradi zbirki u muzeju,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje povijest, povijest umjetnosti ili prirodnih znanosti - polje biologije
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 24. Stručni suradnik - kustos

- obavlja poslove na prikupljanju, digitalizaciji, zaštiti muzejske građe u okviru dodijeljene zbirke, te kulturnih spomenika na terenu,
- obrađuje muzejsku građu,
- vrši stručna vodstva,
- surađuje s tehničkim osobljem u s vrhu konzerviranja, restauriranja i fotografiranja eksponata zbirke, te njihova pravilnog smještaja i čuvanja,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite, te drugih planova za potrebe zbirke,
- sudjeluje u stručnom radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje arheologije, povijesti, povijest umjetnosti ili prirodnih znanosti - polje biologije, geologije
- položen stručni ispit za zvanje kustosa
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

#### 25. Stručni suradnik - dokumentarist

- sudjeluje u organizaciji i uspostavi sadržaja i načina vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti prema važećim zakonima i propisima,
- stvara, ažurira i održava dokumentacijske zbirke i baze podataka,
- koordinira muzejsku dokumentaciju u suradnji s kustosima,
- nadgleda zapise, promjenu zapisa, kontrolu terminologije i dodjelu inventarnog broja,
- u okviru primarne muzejske dokumentacije vodi Knjiga ulaska muzejskih predmeta, Knjigu izlaska muzejskih predmeta i Knjigu pohrane muzejskih predmeta,
- prikuplja i obrađuje podatke sekundarne muzejske dokumentacije (izložbe u muzeju, posebna događanja, hemeroteka, terenska dokumentacija, audio-video dokumentacija),
- vodi brigu o muzejskom arhivu,
- sudjeluje u izradi programa digitalizacije muzejske građe, pripremi građe i dokumentacije,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

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

- znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje arheologije, povijesti, povijest umjetnosti ili prirodnih znanosti - polje biologije, geologije
- položen stručni ispit za zvanje kustosa
  - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
  - znanje jednog stranog jezika
  - poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 26. Stručni suradnik – muzejski pedagog

- osmišljava, realizira i organizira edukativne programe muzeja, izložbi i drugih događanja,
- sudjeluje u realizaciji svih muzejskih programa,
- vodi stručna vodstva, radionice, igraonice i vodi posjetitelje,
- sudjeluje pri postavljanju izložbi i uređenju muzejskog prostora,
- uspostavlja kontakt s odgojno-obrazovnim institucijama (vrtići, škole, fakulteti),
- obavlja poslove na zaštiti i obradi zbirki u muzeju,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg programa zaštite,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje povijest umjetnosti, povijesti ili prirodnih znanosti
- položen stručni ispit za muzejskog pedagoga
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 27. Stručni referent - muzejski tehničar

- preventivno zaštićuje muzejske predmete prema pravilima struke,
- vodi evidenciju o stanju eksponata i izvršenih zahvata na njima,
- vodi foto i tehničku dokumentaciju Odsjeka, sređuje je i dopunjuje,
- sudjeluje u izradi foto i tehničke dokumentacije,
- pomaže stručnom osoblju u radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema - umjetnička ili druge odgovarajuće struke,
- položen stručni ispit za muzejskog tehničara

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 28. Djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja

- pomaže u održavanju građevinskih objekata koje koristi Odsjek, te spomenika na terenu,
- obavlja manje zidarske poslove, konzervacije i plombacije,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 1

### III. ODJEL ČUVARA PRIRODE

#### 1. Rukovoditelj Odjela čuvara prirode - glavni čuvar prirode

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- daje upute čuvarima prirode za rad i određuje mjesta nadzora,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- skrbi o provedbi akata donesenih u provođenju nadzora,
- organizira i provodi mjere, kao i ostale obveze utvrđene Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka „Brijuni“,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- priprema izvješća o provođenju neposrednog nadzora,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- položena C kategorija za voditelja brodice
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

## 2. Čuvar prirode I. vrste

- pomaže glavnom čuvaru prirode u organizaciji obavljanja poslova čuvara prirode,
- nadzire i provodi neposrednu zaštitu u Nacionalnom parku,
- u obavljanju nadzora poduzima mjere i radnje određene Zakonom o zaštiti prirode ili Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka „Brijuni“,
- vodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja,
- sudjeluje u uspostavi baze podataka iz svog djelokruga rada,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- položena C kategorija za voditelja brodice
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2

## 3. Čuvar prirode II. vrste

- nadzire i provodi neposrednu zaštitu u Nacionalnom parku,
- u obavljanju nadzora poduzima mjere i radnje određene Zakonom o zaštiti prirode ili Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka Brijuni,
- provodi upravni postupak i izriče upravnu mjeru,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- položena C kategorija za voditelja brodice
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2

## 4. Čuvar prirode III. vrste

- obavlja neposredni nadzor u Nacionalnom parku,



- u obavljanju nadzora poduzima mjere i radnje propisane Zakonom o zaštiti prirode ili Pravilnikom o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka „Brijuni“,
- provodi upravni postupak i izriče upravnu mjeru,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- položena C kategorija za voditelja brodice
- položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 10

## **IV ODJEL ZA UGOSTITELJSTVO I HOTELIJERSTVO**

### **1. Rukovoditelj Odjela za ugostiteljstvo i hotelijerstvo**

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odjela,
- poduzima mjere u cilju ostvarivanja djelokruga Odjela, kojim se osigurava provedba utvrđenog plana i programa rada, te odgovarajućih propisa,
- upravlja svakodnevnim aktivnostima Odjela i nadgleda funkcije različitih Odsjeka kao što su smještaj, hrana i piće, praonica rublja i domaćinstvo,
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## ODSJEK ZA SMJEŠTAJ

### 2. Rukovoditelj Odsjeka za smještaj

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odsjeka
- vodi i nadzire poslovanje hotelskog i ostalog smještaja, održavajući ustanovljene operativne standarde,
- u suradnji s nadležnom službom za promidžbene i prodajne aktivnosti planira korištenje smještajnih kapaciteta te prati realizaciju godišnjih i operativnih planova zauzetosti kapaciteta,
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obavezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 3. Viši stručni savjetnik za smještaj

- savjetuje rukovoditelja Odjela i Odsjeka u planiranju svih promocija, događaja i aktivnosti u djelokrugu hotelskog i ostalog smještaja,
- proučava i predlaže sva standardna pravila i postupke vezane za hotelski i ostali smještaj,
- implementira standardna pravila i postupke vezane za hotelski i ostali smještaj, te skrbi o održavanju tih standarda,
- predlaže sva potrebna poboljšanja u smještaju,
- obučava i razvija osoblje, sudjeluje u procesu zapošljavanja zaposlenika,
- zajedno s rukovoditeljem Odjela obrađuje žalbe gostiju vezane za hotelski smještaj i poduzima odgovarajuće mjere;
- nadgleda proces banketa i svečanih primanja,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 4. Voditelj recepcije

- vodi i nadzire poslovanje recepcija, održavajući ustanovljene operativne standarde,
- izravno nadzire cjelokupno osoblje Odsjeka za prijam gostiju i osigura pravilno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka.
- zaprima rezervacije od Odjela prodaje, određuje raspored soba, planira i mijenja raspored gostiju u sobama,
- skrbi o racionalnom popunjavanju soba, vrši kontrolu popunjenosti kapaciteta, zaprima direktne rezervacije,
- obavlja poslove kod registracije i odjave gosta, te pruža usluge tijekom boravka,
- skrbi o kvarovima i reklamacijama gostiju,
- obavlja mjenjačke poslove,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij iz društvene, turističke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 5. Glavni recepcionar

- prima goste i raspoređuje ih po sobama,
- obavlja poslove kod registracije i odjave gosta,
- dogovara pružanje hotelsko-ugostiteljskih usluga,
- rezervira i popunjava smještaj u hotelu prema kapacitetima i potražnji gostiju, te ispostavlja i knjiži hotelske račune,
- obračunava i naplaćuje hotelske usluge gotovinom, čekovima i karticama,
- kontaktira s gostima hotela, te im daje ključeve njihovih soba,
- gostima pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama u hotelu, o lokalnim turističkim znamenitostima, prometnim vezama, priredbama itd.
- prima mišljenja ili pritužbe gostiju, te ih prosljeđuje nadležnim službama,
- skrbi o kvarovima i reklamacijama gostiju,
- obavlja mjenjačke poslove,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij iz društvene, turističke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)

- poznavanje rada na osobnom računalu

Broj izvršitelja: 3

#### 6. Recepcionar

- pomaže glavnom recepcionaru u izvršavanju poslova, a u njegovoj odsutnosti prima goste i raspoređuje ih po sobama,
- obavlja poslove kod registracije i odjave gosta,
- dogovara pružanje hotelsko-ugostiteljskih usluga,
- rezervira i popunjava smještaj u hotelu prema kapacitetima i potražnji gostiju, te ispostavlja i knjiži hotelske račune,
- obračunava i naplaćuje hotelske usluge gotovinom, čekovima i karticama,
- kontaktira s gostima hotela, te im daje ključeve njihovih soba,
- gostima pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama u hotelu, o lokalnim turističkim znamenitostima, prometnim vezama, priredbama itd.
- prima mišljenja ili pritužbe gostiju, te ih prosljeđuje nadležnim službama,
- obavlja mjenjačke poslove,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 4

#### 7. Pomoćni recepcionar - londiner

- pomaže recepcionaru u izvršavanju zadaća, u njihovoj odsutnosti pruža usluge smještenim gostima,
- obilazi unutrašnjost objekta i brine se o njegovoj sigurnosti,
- po potrebi obavlja i ostale poslove recepcionara,
- dočekuje goste, prihvaća prtljagu i dostavlja je u objekt,
- prevozi rublje u praonicu i objekte,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

### 8. Žurnalista - fakturista

- prikuplja i kontrolira dokumentaciju za fakturiranje, provjerava ugovorne obveze i fakturira realizirane usluge,
- vrši kontrolu unosa podataka u recepcijski program i izrađuje fakture prema turističkim agencijama,
- kontrola lista dolazaka, cjenika i individualnih računa kao i izrada internih faktura i kreiranje različitih izvještaja,
- vodi evidenciju naplate ugostiteljskih usluga, te izrađuje dnevna i mjesečna izvješća izvršenih i nenaplaćenih usluga,
- po potrebi obavlja i poslove recepcionara, te sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 9. Prodavač

- skrbi o opskrbi trgovine robom,
- prodaje robu i vodi dnevni obračun prometa,
- održava čistoću i urednost prodajnog mjesta,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema - trgovačke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 1

### 10. Glavna domaćica hotela i vila

- vodi i nadzire proces rada hotelskog domaćinstva, pospremanja i čišćenja u svim hotelima i vilama osiguravajući visoke standarde čistoće i higijene,
- planira, razvija i implementira standarde i radne procedure za uspješno funkcioniranje poslova iz svog djelokruga,
- kreira dnevni i tjedni raspored rada,
- provjerava razinu čistoće te da li su javni prostori (sanitarije, hodnici, liftovi i dr.) redovito čišćeni,
- prijavljuje radove nužne za tekuće održavanje objekata, te kvarove i oštećenja opreme Odsjeku održavanja,
- vodi skladište potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, te podnosi zahtjeve za nabavu,
- vodi brigu o održavanju cvijeća u objektu
- vodi evidenciju o zaboravljenim predmetima gostiju te iste čuva u skladu sa zakonskim propisima,

- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 1

## 11. Domaćica hotela

- vodi i obavlja poslove pospremanja i čišćenja hotela, organizira rad sobarica u objektu,
- nadzire čistoću prostora i opreme i vodi evidenciju o izvršenim poslovima,
- prijavljuje kvarove i oštećenja inventara i opreme glavnoj domaćici,
- vodi skladište potrošnog materijala,
- vodi brigu o održavanju cvijeća u objektu,
- vodi brigu o mini baru, podnosi zahtjeve za nabavu pića i hrane za potrebe mini bara,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 3

## 12. Domaćica vila

- održava čistoću objekata, opreme i inventara, održavajući visoke standarde čistoće i higijene,
- skrbi o ispravnom rukovanju i čuvanju inventara,
- obavlja poslove vezane za boravak gosta u objektu,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 4

### 13. Glavna sobarica

- održava i čisti sobe, sanitarije i hodnike, zajedničke prostorije na katovima, te održava cvijeće u smještajnim jedinicama,
- nadzire rad smjene,
- prijavljuje kvarove i oštećenja,
- prima narudžbe i obavlja specijalne ugostiteljske usluge gostima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 5

### 14. Djelatnik na poslovima održavanja čistoće

- održava i čisti sobe, sanitarije i hodnike, zajedničke prostorije na katovima, te održava cvijeće u smještajnim jedinicama,
- održava čistoću sanitarnih čvorova, holova, restorana, ofisa, pripremnica, terasa i tavanskih soba,
- kontinuirano odstranjuje otpad,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

#### Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 16

### 15. Voditelj praonice

- vodi i nadzire proces rada u praonici,
- preuzima rublje i odjeću za pranje, te izdaje rublje korisnicima usluga,
- naručuje potrebni materijal za obavljanje poslova, te kontrolira i vodi evidenciju o potrošenom materijalu,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili druge ovlaštene nadređene osobe.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

### 16. Djelatnik na pomoćnim poslovima u praonici

- sortira rublje,
- strojno pere rublje,

- pegla rublje i odjeću, te slaže za dostavu korisnicima,
- čisti stroj za pranje,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 4

#### 17. Djelatnik na poslovima održavanja u ugostiteljstvu

- održava opremu i uređaje u hotelu, uključujući sustave vodovodnih i elektro instalacija,
- popravlja elektroopremu i sanitarije,
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu i izvršenim poslovima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema elektrotehničke ili druge tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 2

#### 18. Djelatnik na pomoćnim poslovima u ugostiteljstvu

- obavlja pomoćne poslove kod održavanja opreme i uređaja u hotelu i ostalim ugostiteljskim objektima,
- održava površine oko objekata, te održava komunalnu opremu
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 2

#### 19. Aranžer - cvječar

- izrada aranžmana i cvjetnih dekoracija za ugostiteljske objekte,
- održava cvijetne i dekorativne lončanice,
- skrbi o nabavi cvijeća, te potrebi zamjene ili postave novih cvjetnih dekoracija,
- skrbi o nabavi materijala za zaštitu i održavanje,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1



## 20. Administrativni referent

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Odjela,
- poslove vođenja evidencija o svim poslovima koji se obavljaju, poslovi prijepisa i drugi daktilografski poslovi iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i sve ostale poslove u svezi s radom Odjela i po nalogu rukovoditelja Odjela.

### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## ODSJEK HRANE I PIĆA

### 21. Rukovoditelj Odsjeka hrane i pića

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- savjetuje i predlaže Rukovoditelju Odjela implementaciju novih trendova u poslovanju kao i u kreiranju i uvođenju novih ponuda,
- sastavlja raspored rada i organizira radne procese u Odsjeku,
- sudjeluje u selekcijskim razgovorima, uvodi u posao nove zaposlenike i prati njihov rad,
- koordinacija i nadzor Odsjeka hrane i pića (ljudski resursi, SI, OSA, potrošni materijal i sve ostalo što je neophodno za redovan rad,
- vodi i nadzire rad kuhinja i restorana, te drugih ugostiteljskih sadržaja,
- uspostavlja normative, standarde i parametre troškovne kontrole odsjeka, te održava standarde kvalitete hrane, pića i kvalitete usluga gostima,
- priprema prijedlog godišnjih poslovnih planova, te izrađuje operativne planove za Odsjek,
- skrbi o kvalitetnom radu odsjeka (redovna nabavka i skladištenje namirnica i pića, kontrola ispravnosti namirnica, kontrola pripreme i kvalitete jela, evidencija pripreme jela, kontrola primjene normativa, briga o provođenju HACCP-a, primjeni svih sanitarnih propisa i propisa zaštite na radu),
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije – turizam i ugostiteljstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci

- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 22. Viši stručni savjetnik za hranu i piće

- savjetuje rukovoditelja Odjela i Odsjeka u planiranju svih promocija, događaja i aktivnosti u djelokrugu hrane i pića,
- proučava i predlaže rukovoditelju Odjela i Odsjeka sva standardna pravila i postupke vezane za hranu i piće,
- implementira standardna pravila i postupke vezane za hranu i piće, te skrbi o održavanju tih standarda,
- stalno prati i proučava trendove hrane i pića te predlaže inovacije i više standarde,
- sudjeluje pri planiranju, analiziranju i ažuriranju jelovnika i karti pića nakon završetka turističke sezone, ili najmanje jednom godišnje,
- predlaže sva potrebna poboljšanja u jedinicama hrane i pića,
- obučava, obrazuje i razvija osoblje, savjetuje rukovoditelja Odjela i Odsjeka u zapošljavanju i napredovanju zaposlenika,
- sastavlja raspored rada u odsutnosti rukovoditelja Odsjeka,
- zajedno s rukovoditeljem Odsjeka obrađuje žalbe gostiju vezane za hranu i piće i poduzima odgovarajuće mjere,
- nadgleda proces banketa i svečanih primanja,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije – turizam i ugostiteljstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 23. Viši stručni savjetnik – prehrambeni tehnolog

- sudjeluje u definiranju i kontroliranju standarda pansiona i a la carta,
- definira normative pansionskih i a la carte obroka,
- vrši kalkulaciju prodajnih cijena a la carta i toplo-hladnih bifea,
- sudjeluje u planiranju i ažuriranju jelovnika i karti pića,
- aktivno učestvuje u biranju hrane i pića za potrebe kuhinje uzevši u obzir cijenu i kvalitetu, te utvrđuje standarde kvalitete nabavljene hrane,
- izrađuje, održava, ažurira i kontrolira važeće cjenike za sva prodajna mjesta u gastro sustavu i registar kasama, te analizira promet,
- kontrolira točnost razduživanja namjernica po mjestu troška,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti - polje prehrambena tehnologija ili nutricionizam
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 24. Voditelj hrane i pića

- koordinira i nadzire ukupan proces rada pripreme hrane, te posluživanja gostiju u svim ugostiteljskim objektima, odnosno nadzire rad voditelja objekata, organizaciju posla te rad i ponašanje osoblja i razinu usluge,
- s rukovoditeljem Odsjeka planira i organizira sve aktivnosti i događaje u ugostiteljskim objektima, te koordinira i nadzire zbivanja izvan ugostiteljskih objekata;
- skrbi o redovnim promjenama menu-a, jelovnika, sezonskih ponuda, gastro događanja,
- vrši nadzor svakodnevnih poslova u kuhinji i restoranu, te discipline zaposlenika, ponašanja i međuljudskih odnosa;
- održava standarde posluživanja hrane i pića te kvalitetu usluga Odsjeka i predlaže poboljšanja;
- skrbi o troškovima te ispravnosti sredstava za rad i raspolaganju inventarom;
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu, te skrbi o provođenju HACCP-a;
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja biotehničkih i društvenih znanosti – polje ekonomije – turizam i ugostiteljstvo
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 25. Voditelj posluživanja

- koordinira i nadzire ukupan proces rada posluživanja gostiju u svim ugostiteljskim objektima, odnosno nadzire rad voditelja objekata, organizaciju posla te rad i ponašanje osoblja i razinu usluge,
- s voditeljem Odsjeka planira i organizira sve aktivnosti i događaje u ugostiteljskim objektima Odjeljka, te koordinira i nadzire zbivanja izvan ugostiteljskih objekata,
- obavlja poslove šefa sale u glavnom restoranu u hotela Neptun,
- održava standarde posluživanja hrane i pića te kvalitetu usluga Odjeljka i predlaže poboljšanja,
- skrbi o troškovima te ispravnosti sredstava za rad i raspolaganju inventarom;
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu, te skrbi o provođenju HACCP-a,

- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani specijalistički preddiplomski stručni studij iz znanstvenog područja biotehničkih i društvenih znanosti – polje ekonomije – turizam i ugostiteljstvo
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**26. Voditelj restorana - bistroa**

- organizira i nadzire rad restorana - bistroa, te skrbi o normativima i standardima kvalitete hrane i pića, te troškovima objekta,
- skrbi o inventaru, te prati i nadzire rad uslužnog osoblja,
- dočekuje goste, prima narudžbe, te poslužuje goste i naplaćuje usluge,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje dva strana jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 4

**27. Voditelj šanka**

- vodi i nadzire rad šanka, te radove oko održavanja čistoće prostora i opreme,
- poslužuje goste u objektu i naplaćuje usluge,
- skrbi o nabavci pića,
- skrbi o držanju robe u ispravnom stanju (rok trajanja, deklaracija i sl.)
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje dva strana jezika.

Broj izvršitelja: 8

**28. Glavni konobar**

- pomaže voditelju sale restorana u organizaciji restorana, u njegovoj odsutnosti organizira i nadzire rad sale restorana,
- dočekuje goste, prima narudžbe, te poslužuje goste i naplaćuje usluge,

- skrbi o inventaru, te prati i nadzire rad uslužnog osoblja,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje dva strana jezika.

Broj izvršitelja: 10

### 29. Konobar

- priprema pribor za posluživanje i postavlja stolove,
- dočekuje i smješta gosta, te prima narudžbu,
- pruža uslugu posluživanja hrane i pića,
- ispostavlja račune i naplaćuje usluge,
- obavlja i sve ostale poslove u procesu usluživanja, te sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje dva strana jezika.

Broj izvršitelja: 5

### 30. Pomoćni konobar

- uređuje prostorije za usluživanje,
- pomaže konobaru kod postavljanja stolova,
- održava čistoću restoranskog sitnog inventara i pribora za posluživanje,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka ili ovlaštene nadređene osobe.

Uvjeti:

- NSS
- znanje jednog strana jezika.

Broj izvršitelja: 5

### 31. Voditelj (šef) kuhinja

- vodi i nadzire proizvodnju hrane te osigurava da se postižu postavljeni standardi,
- definira i uvodi pravila i standarde u rad kuhinja uključujući izrade i redovite inovacije recepata,
- planira obroke i sastavlja jelovnike u suradnji s rukovoditeljem Odsjeka i voditeljem hrane i pića,
- nadzire rad stručnog i pomoćnog osoblja, predlaže njihovo stručno usavršavanje, te skrbi o sanitarnim pregledima,

- vrši dnevni raspored rada u kuhinji,
- brine o osobnim sredstvima i sitnom inventaru kuhinje,
- vrši narudžbu potrebnih namirnica i prati realizaciju, zaprima robu,
- aktivno sudjeluje u programu zaštite na radu, te skrbi o provođenju HACCP-a,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 1

**32. Voditelj kuhinje objekta**

- vodi i organizira cjelokupni rad kuhinje objekta, uključujući metode, porcioniranje i ukrašavanje te osigurava da se postižu postavljeni standardi u radu kuhinje uključujući izrade i redovite inovacije recepata,
- planira obroke i sastavlja jelovnike u suradnji sa šefom kuhinje,
- kontrolira kvalitetu pripremljene hrane, nadgleda sve faze rada kuhanja,
- nadgleda i obučava osoblje u kuhinji,
- izrađuje raspored poslova i dužnosti,
- skrbi o održavanju higijenskih standarda i standarda kvalitete,
- priprema sve vrste gotovih i polugotovih jela, te kontrolira kakvoću,
- nadzire rad stručnog i pomoćnog osoblja prema standardima i predviđenom poslovanju,
- dosljedno primjenjuje pravilnik o normativima i odgovoran je za primjenu istog,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa kuhinje te rukovoditelja Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 3

**33. Glavni kuhar**

- prema jelovniku i dnevnoj karti organizira i nadzire pripremu jela,
- priprema sve vrste gotovih i polugotovih jela, te kontrolira kakvoću,
- radi i ostale poslove u djelokrugu poslova pripremanja jela,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa kuhinje i rukovoditelja Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva

- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 6

#### 34. Kuhar

- priprema i kuha sve vrste gotovih i polugotovih jela, te izdaje jelo,
- priprema namirnice i dozira ih prema normativima,
- obavlja i druge poslove u djelokrugu poslova pripremanja jela,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa kuhinje ili rukovoditelja Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 6

#### 35. Pomoćni kuhar

- pomaže u primanju namirnica, skladištenju, mehaničkoj obradi namirnica uz pomoć alata i strojeva, prema uputama kuhara,
- priprema namirnice za obradu,
- priprema doručak, jednostavnija jela i tople napitke,
- po potrebi sudjeluje u izdavanju jela,
- održava čistoću radnih prostora i opreme,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa kuhinje.

#### Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 10

#### 36. Voditelj slastičarnice

- vodi i nadzire sve faze izrade slastica uključujući metode, porcioniranje i ukrašavanje te osigurava da se postižu postavljeni standardi u radu slastičarnice uključujući izrade i redovite inovacije recepata,
- odgovara za kakvoću slastica, standarde i primjenu normativa,
- priprema, izrađuje i izdaje slastice,
- održava higijenske standarde,
- po potrebi priprema, kuha i izdaje jela,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa kuhinje ili rukovoditelja Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 1

### **37. Slastičar**

- priprema, izrađuje i izdaje slastice,
- po potrebi priprema, kuha i izdaje jela,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja slastičarnice ili rukovoditelja Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

### **38. Gastro knjigovođa**

- definira matične podatke koje se odnose na sastav sirovina, otvaranje namirnica - zaliha, novih proizvoda, normativa, nestandardnih proizvoda, novih grupa sirovina, namirnica, proizvoda i načina potrošnje, te ih unosi u mjesta troška;
- dnevno materijalno i financijski prati hranu, piće i trgovačku robu od ulaza u objekat do obrade u kuhinjama putem normativa do izlaza po prodajnim mjestima, te zalihe;
- unosi dnevne planove, izrađuje prateće dokumente i usklađuje cjenike za hranu;
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ekonomske, ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

## **V. ODJEL ZA POSJEĆIVANJE, SPORT I REKREACIJU**

### **1. Rukovoditelj Odjela za posjećivanje, sport i rekreaciju**

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje u kreiranju i implementira strategije prodaje (određivanje cijena, ugovaranje, komunikacija s korisnicima usluga),
- predlaže programe posjećivanja i razgledavanja Nacionalnog parka, te rekreativnih usluga,



- usklađuje organizaciju, prodaju i provedbu izleta, te ostalih turističkih usluga u Nacionalnom parku,
- radi s domaćim i stranim klijentima te agencijama, priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta, te izrađuje ponude i ugovore,
- učestvuje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima, priprema sadržaje za newslettere, te mrežnu stranicu,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih i humanističkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)a
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## ODSJEK ZA IZLETE

### 2. Rukovoditelj Odsjeka za izlete

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u kreiranju i implementira strategije prodaje (određivanje cijena, ugovaranje, komunikacija s korisnicima usluga),
- sudjeluje u izradi programa posjećivanja i razgledavanja Nacionalnog parka, te ostalih turističkih usluga,
- poslovi organizacije, prodaje i provedbe izleta, te organizacije i prodaje ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- upravljanja procesima Odsjeka, naplata usluga i kontrola naplate usluga, koordinacija sa svim odjelima,
- radi s domaćim i stranim klijentima te agencijama, priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta, te izrađuje ponude i ugovore,
- skrbi o svim kanalima prodaje uključujući i dnevno administriranje Internet prodajnim sistemima i web shop,
- učestvovanje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima,
- vodi evidencije i podnosi izvješća o ostvarenju plana,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,

- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 3. Viši stručni savjetnik za izletničke programe

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže i sudjeluje u izradi programa posjećivanja i razgledavanja Nacionalnog parka, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta, te izrađuje ponude i ugovore o prodaji izleta, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji realizacije izleta i ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga, s naglaskom na Turističku poslovnicu, prodaju i prijevoz,
- administrira Internet prodajnim sistemima i web shopom (praćenje naplate (akontacije), unos predujmova, kontrola naplate, kontrola izdavanja web ulaznica, reklamacije, storniranje, povrati),
- učestvuje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima,
- sudjeluje u pripremi sadržaje za newslettere, te mrežnu stranicu,
- vodi evidencije i podnosi izvješća o ostvarenju plana,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 4. Stručni suradnik za izletničke programe

- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u organizaciji i prodaji izleta u Nacionalni park, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,

- priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta, te izrađuje ponude i ugovore o prodaji izleta, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji realizacije izleta i ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- administrira Internet prodajnim sistemima i web shopom (praćenje naplate (akontacije), unos predujmova, kontrola naplate, kontrola izdavanja web ulaznica, reklamacije, storniranje, povrati),
- učestvuje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima,
- sudjeluje u pripremi sadržaje za newslettere, te mrežnu stranicu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- 

Broj izvršitelja: 2

#### 6. Viši stručni referent – prodaja izleta

- vrši poslove prodaje i organizacije izleta, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta, te izrađuje ponude i priprema ugovore vezane za prodaju izleta, te ostalih turističkih sportsko-rekreativnih usluga,
- dostavlja dokumentaciju za realizaciju usluge poslovnici,
- administrira Internet prodajnim sistemima i web shopom (praćenje naplate (akontacije), unos predujmova, kontrola naplate, kontrola izdavanja web ulaznica, storniranje),
- prima najave, komunicira s klijentima, te pruža turističke informacije posjetiteljima,
- izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje obračune, te vrši obračun kartica,
- mjenjački poslovi,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani specijalistički preddiplomski stručni studij – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 5. Stručni referent - prodaja izleta

- vrši poslove prodaje i organizacije izleta, te ostalih turističko-rekreativnih usluga,
- priprema dokumentaciju vezanu za organizaciju posjeta,
- proslijeđuje operativne i terminske planove izvršiteljima provedbe izleta,
- administrira Internet prodajnim sistemima i web shopom (praćenje naplate (akontacije), unos predujmova, kontrola naplate, kontrola izdavanja web ulaznica, storniranje),
- izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje obračune, te vrši obračun kartica,
- prima najave, komunicira s klijentima, te pruža turističke informacije posjetiteljima,
- obavlja mjenjačke poslove,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 4

#### 6. Viši stručni referent - vodič

- prihvaća posjetitelje Nacionalnog parka,
- vodi posjetitelje Nacionalnog parka prema programu posjećivanja, te ih informira o prirodnim, kulturnim i drugim vrijednostima,
- vodi goste pri realizaciji specijalnih programa,
- provodi evaluacije i praćenje stanja posjećivanja,
- sudjeluje u kreiranju novih programa,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz humanističkih, društvenih, prirodnih ili biotehničkih područja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika).

Broj izvršitelja: 4

#### 7. Stručni referent – vodič

- prihvaća posjetitelje Nacionalnog parka,
- vodi posjetitelje Nacionalnog parka prema programu posjećivanja, te ih informira o prirodnim, kulturnim i drugim vrijednostima,
- vodi goste pri realizaciji specijalnih programa,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

#### Uvjeti:

- srednja stručna sprema – društvene ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika).

Broj izvršitelja: 3

#### 8. Vozač izletničkog vlaka

- vozi izletnički vlak,
- skrbi o sigurnosti vlaka i putnika,
- održava čistoću vlaka, te otklanja sitne nedostatke na vlaku,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema - tehničke ili druge odgovarajuće struke,
- vozač C kategorije,
- najmanje 2 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3

### ODSJEK ZA SPORT I REKREACIJU

#### 9. Rukovoditelj Odsjeka za sport i rekreaciju

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi i izvršava godišnje i operativne planove iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže rekreativne i zabavne programe u suradnji s Odjelom za promidžbu i prodaju te Odjelom za ugostiteljstvo i hotelijerstvo,
- učestvuje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima,
- organizira i vodi rekreativne aktivnosti,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti - polje kineziologija, ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika),
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

#### 10. Viši stručni savjetnik za rekreativne aktivnosti

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,

- sudjeluje u izradi godišnjeg te operativnih planova iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže rekreativne i zabavne programe,
- organizira i vodi rekreativne aktivnosti,
- učestvuje u promidžbenim i marketinškim aktivnostima,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje kineziologija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

### 11. Stručni referent – rekreacija

- izdaje i nadzire izdavanje opreme za sport i rekreaciju (elektrovozila, bicikli, električni bicikli, romobili, segway i ostalo),
- vrši prodaju i naplatu usluga - izdaje račune i vodi druge evidencija temeljem posebnih propisa
- skrbi o ispravnosti te sudjeluje u održavanju opreme za sport i rekreaciju (elektrovozila, bicikli, električni bicikli, romobili, segway i ostalo),
- obavlja pomoćne poslove na tenis i golf terenu, te druge poslove u okviru rekreativnih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 3

### 12. Djelatnik na održavanju opreme za sport i rekreaciju

- provjerava ispravnost vozila za rekreaciju (elektrovozila, bicikli, električni bicikli, mopedi, romobili i ostalo),
- održava i popravlja vozila za rekreaciju,
- održava ostalu opremu za sport i rekreaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

## VI. ODJEL ZA PROMIDŽBU I PRODAJU

### 1. Rukovoditelj Odjela za promidžbu i prodaju

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje program promidžbenih aktivnosti, te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe,
- nadzire tržište ključnih klijenata, grupne programe i individualni rezervacijski sustav, te prati i analizira tržišna kretanja,
- inicira uporabu novih tehnologija, društvenih mreža i drugih inovativnih Internet usluga za promidžbu i prodaju usluga Nacionalnog parka,
- prati trendove u online oglašavanju, te prati i analizira učinkovitost web oglašavanja,
- koordinira izradu promotivnog materijala i prilagođava isti za potrebe Ustanove,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 2. Viši stručni savjetnik za promidžbu

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u poslovima uređivanja i izdavanja publikacija, internetskih sadržaja i drugih edukativnih i informativnih sadržaja,
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi promotivnih aktivnosti i događanja,
- radi na promociji i provedbi programa edukacije i interpretacije,
- sudjeluje u izradi programa promidžbenih aktivnosti, te plana aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe,
- prati i analizira tržište i predlaže mjere i aktivnosti za prodaju i korištenje hotelskih i ostalih ugostiteljsko-turističkih kapaciteta,
- sudjeluje u izradi programa ugostiteljsko-turističkih usluga, te izradi promidžbenih materijala,

- osmišljava i obavlja poslove vezane za obradu i dokumentiranje sve korespondencije i kontakata s kupcima i gostima, te kontrolira marketinške izvještaje pojedinih jedinica,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, te umjetničkog područja
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**3. Viši stručni savjetnik za marketing, prodaju i organizaciju skupova**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi programa promidžbenih aktivnosti, te plana aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe,
- primjenjuje sve prodajne aktivnosti kojima se osigurava popunjenost smještajnih kapaciteta kongresima i sličnim skupovima, te sudjeluje u provedbi istih,
- prati promjene na tržištu, uključujući i trendove konkurencije,
- dogovara i kreira ponudu u dogovoru s rukovoditeljem Odjela,
- priprema i sudjeluje u zaključivanju ugovora, prati realizaciju skupova i u koordinaciji s drugim Odjelima realizira zahtjeve skupa,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

**4. Viši stručni savjetnik za on-line komunikaciju**

- osmišljava i provodi aktivnosti on-line komunikacije na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube i dr.),
- postavlja i optimizira kampanje u Google AdWords sučelju (SEM, GDN, Youtube i dr.)
- inicira uporabu novih tehnologija, društvenih mreža i drugih inovativnih Internet usluga za promidžbu Nacionalnog parka,
- prati trendove u online oglašavanju i digitalnoj komunikaciji s posjetiteljima,



- strukturira, uređuje, oblikuje, izgrađuje i unosi dinamični sadržaj internetskih stranica Ustanove,
- sudjeluje u izradi multimedijalnog promotivnog materijala i prilagođava isti za potrebe Ustanove,
- surađuje s vanjskim tvrtkama pri provođenju projekata,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja ostale poslove u skladu s godišnjim planom rada, odnosno po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 5. Stručni suradnik za marketing, prodaju i organizaciju skupova

- sudjeluje u izradi i provodi planove prodajnih aktivnosti vezane za područje individualaca i alotmana,
- istražuje tržište, obilazi klijente, sudjeluje u osmišljavanju politike prodaje i cijena, te predlaže mjere za što efikasniju prodaju smještajnih kapaciteta,
- priprema i sudjeluje u zaključivanju ugovora iz svog djelokruga rada,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 6. Stručni referent - prodaja

- istražuje tržište, te predlaže mjere za što efikasniju prodaju hotelskog smještaj s obzirom na promjene u ponudi i potražnji koje nudi hotel,
- sudjeluje u izradi plana aktivnosti, cijena, te kreiranju mailing lista,
- sastavlja i sudjeluje u zaključivanju ugovora o prodaji,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje dva strana jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## VII. ODJEL ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

### 1. Rukovoditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- planira, upravlja i organizira financijsko-računovodstveno poslovanje, te javnu nabavu u Ustanovi,
- daje stručne upute unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ustanove vezano za računovodstveno poslovanje i javnu nabavu,
- surađuje i komunicira s poslovnim partnerima, financijskim institucijama i subjektima nadzora,
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u stručnim timovima, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, utvrđuje poslovne procese, procedure, odgovornosti i rokove iz djelokruga rada Odjela,
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija i proračunskog računovodstva, te javne nabave, stručno se usavršava,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## ODSJEK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### 2. Rukovoditelj Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga

- rada Odsjeka,
- u dogovoru s rukovoditeljem Odjela, daje upute o pravilnom knjigovodstvenom postupanju, obavlja kontrolu knjigovodstvenih isprava,
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima analitičkih evidencija, kontrolira, upravlja i ažurira računovodstvene postavke i pravila u poslovnim aplikacijama,
- kontinuirano prati, nadzire i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti,
- izrađuje kvartalne i godišnje financijske izvještaje,
- skrbi o pravilnom odlaganju glavnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- nadređenom djelatniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenje organizacije rada,
- stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada i predlaže moguća rješenja,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

3. Viši stručni savjetnik za plan i analizu

- obavlja najsloženije poslove vezano za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
- surađuje na poslovima pripreme, planiranja i izrade prijedloga financijskog plana i projekcije financijskog plana za naredno dvogodišnje razdoblje, te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana,
- sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih planova, te prati ostvarivanje planiranih rezultata i rashoda,
- kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava,
- sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o ostvarenju financijskog plana,
- izrađuje analize za potrebe Ustanove, ostvarenja odnosno neostvarenja planiranog, te predlaže mjere za ekonomičnije poslovanje,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **4. Stručni savjetnik za računovodstvo**

- obavlja samostalno složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju na temelju koje evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi i dnevniku pri čemu obavlja sve potrebne provjere i usklađenja u svrhu urednog, točnog i pravovremenog iskazivanja poslovnih događaja u poslovnim knjigama, brine o pravovremenom usklađenju proknjiženih poslovnih promjena sa pomoćnim knjigama i ostalim analitičkim evidencijama u skladu sa važećim zakonskim propisima, te obavještava nadređene o svim eventualno nastalim neusklađenostima i ostalim nepravilnostima,
- izrađuje samostalno jednostavnije financijske izvještaje i druge evidencije iz svog djelokruga rada,
- sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja, daje nadređenom djelatniku prijedloge za unapređenje poslovnih procesa te prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- vođenje pomoćnih evidencije namjenskog trošenja primljenih novčanih pomoći, donacija, refundiranih sredstava po prijavljenim projektima i slično te kontrolira i usklađuje evidencije sa provedenim knjiženjima u glavnoj knjizi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva vezano za prijavljene i ugovorene projekte.
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

#### **5. Stručni suradnik za računovodstvo**

- obavlja manje složene računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju na temelju koje evidentira poslovne događaje u glavnoj knjizi i dnevniku te ih usklađuje sa pomoćnim knjigama i ostalim analitičkim evidencijama u skladu sa zakonskim propisima te pravovremeno obavještava nadređene o svim eventualnim neusklađenostima i ostalim nepravilnostima
- sudjeluje u izradi jednostavnijih financijskih izvještaja i drugih evidencija iz svog djelokruga rada,
- ažurira matične podatke Ustanove
- obavlja sve poslove vezano za vođenje, kontrolu kao i usklađivanje pomoćnih

knjiga i ostalih analitičkih evidencija te u skladu s time vrši i odgovarajuća kontiranja u glavnoj knjizi

- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomije
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

#### **6. Viši stručni referent - financijska operativa**

- kontrolira ispravnost ulaznih računa u skladu sa važećim zakonskim propisima, evidentira račune i ostale financijske dokumente u propisane pomoćne knjige i evidencije te ih šalje na ovjeru u nadležnu ustrojstvenu jedinicu, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina, te obavlja sve ostale poslove vezano za kunske i devizne transakcije
- obavlja sve potrebne poslove vezano za vođenje, kontrolu i usklađenje i svih ostalih pomoćnih knjiga i analitičkih evidencija Ustanove
- dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, obavještava nadležne djelatnike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju, vodi ostale pomoćne evidencije, priprema dokumentaciju za potrebe refundacije po projektima,
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja,
- vodi registar sklopljenih ugovora i brine o pravilnom odlaganju i arhiviranju istih
- sudjeluje u usklađenju stanja obveza prema dobavljačima u pomoćnoj knjizi ulaznih računa sa stanjem obveza u analitičkim knjigovodstvu,
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama,
- na temelju odgovarajuće knjigovodstvene dokumentacije obavlja obračun i pripremu za plaćanje poreznih obveza u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz društvenog područja - ekonomija
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 7. Viši stručni referent – glavni knjigovođa plaća

- prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obradu i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Ustanove, u skladu sa zakonskim propisima i uputama, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, šalje datoteke i popise bankama, te odgovara na njihove upite i zahtjeve,
- obračunava plaće, naknade i ugovore o djelu,
- priprema i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama institucijama (HZZO, HZMO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.), priprema, usklađuje i dostavlja godišnje izvještaje nadležnim državnim institucijama,
- na zahtjev djelatnika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovrhama i po potrebama službenika i namještenika,
- na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju isplatnih lista priprema kartice i obrasce i dostavlja podatke za prednike koji nisu ažurno i pravovremeno dostavljali i pohranjivali podatke o plaći u svrhu pripreme i obrade mirovine,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz društvenog područja – ekonomija
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## 8. Stručni referent za računovodstvo i financije

- kontrolira ispravnost ulaznih računa u skladu sa važećim zakonskim propisima, evidentira račune i ostale financijske dokumente u propisane pomoćne knjige i evidencije te ih šalje na ovjeru u nadležnu ustrojstvenu jedinicu, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja, obavlja povrat i prijenos uplaćenih jamčevina, te obavlja sve ostale poslove vezano za kunske i devizne transakcije
- prikuplja, kontrolira i obrađuje sve dokumente u kunskoj i deviznoj blagajni: podiže gotovinu u banci, vrši isplate i uplate u kunama i devizama i odgovara za gotovinu, vodi blagajnički dnevnik i ostale propisane evidencije,
- obavlja sve poslove vezano za vođenje i usklađenje analitičkih evidencija imovine Ustanove (evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha materijala kao i svih ostalih analitičkih evidencija)
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije imovine, vodi analitičku evidenciju rashoda i svih ostalih poslovnih promjena na imovini Ustanove
- priprema i obrađuje godišnje inventurne liste imovine Ustanove, provodi usklađenje inventurnih listi sa stvarnim stanjem i obavlja sve ostale radnje vezano za praćenje i evidentiranje nastalih inventurnih razlika
- vrši obračun potrošnje goriva za prijevozna sredstva Ustanove

- izrađuje sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

**9. Stručni referent za računovodstvo i osiguranje**

- otvara putne naloge, obračunava ih i kontrolira te vodi evidenciju putnih naloga,
- preuzima e-račune, te ih upisuje u e-pisarnicu,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nabavu usluga osiguranja imovine i osoba,
- nadzire prijavu šteta od strane odgovornih osoba, priprema dokumentaciju i štete prijavljuje osiguranju, skrbi o naplati šteta, te izrađuje izvješća o sklopljenim policama osiguranja te naplaćenim štetama,
- fakturiranje usluga,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU**

**10. Rukovoditelj Odsjeka za javnu nabavu**

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama,
- usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave, te postupaka jednostavne nabave, zaprima i kontrolira zahtjeve za početak postupka javne nabave, te postupaka jednostavne nabave, koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave,
- izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave,

- redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave,
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i zaposlenike o njihovoj provedbi i primjeni,
- utvrđuje optimalne zalihe na skladištu,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih i tehničkih znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- certifikat za javnu nabavu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**11. Viši stručni savjetnik za javnu nabavu**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- prikuplja planove nabave ustrojstvenih jedinica, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim financijskim planom,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Ustanove i njegovih izmjena i dopuna u toku godine,
- obavlja poslove analize i istraživanja tržišta,
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje,
- objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnim stranicama Ustanove,
- obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava u Ustanovi, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje rukovoditelje i djelatnike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih i tehničkih znanosti



- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- certifikat za javnu nabavu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 12. Stručni suradnik za nabavu

- obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju postupaka jednostavne i javne nabave,
- prisustvuje radu ili sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika Ustanove za provedbu postupka nabave,
- vodi potrebne evidencije, registar ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma,
- izdaje narudžbenice i vrši njihovu evidenciju po ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- prati kretanja na tržištu u smislu praćenja novih roba i usluga,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih i tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- certifikat za javnu nabavu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 13. Viši stručni referent za nabavu

- obavlja poslove pripreme i provedbe postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju postupaka jednostavne i javne nabave,
- prisustvuje radu ili sudjeluje u radu ovlaštenih predstavnika Ustanove za provedbu postupka nabave,
- vodi potrebne evidencije, registar ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma,
- izdaje narudžbenice i vrši njihovu evidenciju po ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- prati kretanja na tržištu u smislu praćenja novih roba i usluga,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz društvenih i tehničkih područja
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

#### 14. Stručni referent za nabavu i skladište

- vodi rad skladišta, vrši uskladištenje robe i materijala, izdaje robu i materijal,
- vodi i odgovoran je za ispravno vođenje evidencije te količinu uskladištene robe i materijala,
- skrbi o roku trajanja robe i optimalnom korištenju skladišta te pravovremeno signalizira potrebu nabave kada zalihe u skladištu dođu na minimum,
- surađuje s materijalno-financijskim knjigovodstvom oko stanja u skladištu,
- vodi dokumentaciju koja prati skladišno poslovanje, te odlaže i čuva dokumentaciju,
- nabavlja robu po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka,
- transportira robu do skladišta i upravlja motornim vozilom C kategorije,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema ekonomske, trgovačke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola C kategorije.

Broj izvršitelja: 3

### **VIII. ODJEL ZA ODRŽAVANJE I PRIJEVOZ**

#### 1. .Rukovoditelj Odjela za održavanje i prijevoz

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana kapitalnih ulaganja, te plana održavanja uključujući izradu plana aktivnosti, te koordinira i nadzire realizaciju plana,
- koordinira aktivnosti vezane za aktivnosti iz djelokruga Odjela,
- skrbi o zakonitosti rada i odnosu prema radu i sredstvima rada,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga Odjela,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## **ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I OPREME**

### **2. Rukovoditelj Odsjeka za održavanje objekata i opreme**

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- usklađuje rad Odsjeka s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih planova investicija i investicijskog održavanja,
- obavlja najsloženije stručne poslove povezane s organizacijom posla, te nadzire pripremne radove za investicije i investicijsko održavanje, pripremu objekata za izvođenje radova te prati i nadzire izvođenje radova,
- učestvuje u izradi idejnih rješenja i izradi projektne dokumentacije, te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove,
- poduzima mjere u okviru njegovog djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### **3. Viši stručni savjetnik za tehničke poslove**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih planova investicija i investicijskog održavanja,
- organizira i nadzire pripremne radove za održavanje, pripremu objekata za izvođenje radova te prati i nadzire radove,
- učestvuje u izradi idejnih rješenja i izradi projektne dokumentacije,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 4. Viši stručni savjetnik za informatiku i telekomunikacije

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- koordinira i unapređuje sustav programske podrške, stroja i baze podataka Ustanove,
- kontaktira i koordinira rad s informatičkim kućama vezano za održavanje aplikativnog softvera, prati njegovu primjenu te učestvuje u izradi novih aplikacija,
- nadzire rad i održavanje TT veza i opreme,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje elektrotehnike ili računalstva,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 5. Stručni suradnik za tehničke poslove

- sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih planova investicija i investicijskog održavanja,
- organizira i nadzire pripremne radove za održavanje, pripremu objekata za izvođenje radova te prati i nadzire radove,
- učestvuje u izradi idejnih rješenja i izradi projektne dokumentacije,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 6. Stručni referent na poslovima informatike i tehničke podrške

- održava Informacijsko-komunikacijski sustav Ustanove,
- pruža pomoć korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**7. Administrativni referent**

- obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela,
- poslove vođenja evidencija o svim poslovima koji se obavljaju,
- sudjeluje u procesu pripreme, planiranja te postupku nabave iz djelokruga rada Odjela,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema - tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**8. Vodoinstalater**

- održava vodovodnu mrežu od glavnog brojila do svih potrošača na otoku, kao i vodomjere, ventile i ostalu armaturu vodovodnog postrojenja,
- održava i vrši popravke vodovodnih instalacija u objektima,
- održava u ispravnom stanju magistralne kanalizacijske mreže i mrežu u objektima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema- vodoinstalater ili druge odgovarajuće struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

**9. Električar**

- održava električnu instalaciju i javnu rasvjetu,
- vrši nadzor na TS i agregatima,
- preventivno održava električnu opremu, te zamjenjuje dijelove električne opreme,
- kontrolira brojila električne energije,
- obavlja i ostale električarske poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- stečena srednja stručna sprema elektrotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

**10. Bravar**

- održava sve ograde i metalne konstrukcije,
- vrši bravarske popravke na uređajima i strojevima,
- popravlja i zamjenjuje dijelove toplovoda i cjevovoda grijanja po objektima,

- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – strojobravar ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

#### 11. Kotlovničar

- rukuje kotlovnicom za centralno grijanje,
- održava čistoću radionice, kotlovnice i toplinske stanice,
- po potrebi vrši hitne intervencije u hotelu na popravci vodovodne i elektro instalacije, te elektroopreme,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema-elektrotehničar ili mehaničar toplinskih postrojenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- ispiti za strojara kotla i rukovatelja centralnog grijanja i termo ventilacije.

Broj izvršitelja: 4

#### 12. Stolar

- održava i izrađuje drvene konstrukcije i namještaj,
- zamjenjuje stakla na ostakljenim površinama,
- prima i vrši uskladištenje drvene građe i ostalog materijala,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema stolarske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3

#### 13. Soboslikar- ličilac

- priprema za ličenje, te obavlja ličenje zidova, drvenarije i bravarije po objektima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – ličilac ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

#### 14. Zidar

- priprema za zidanje i zida,

- obavlja ostale građevinske poslove na tekućem održavanju objekata,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

#### 15. Djelatnik na poslovima održavanja infrastrukture

- održava opremu i uređaje u objektima, uključujući sustave vodovodnih i elektro instalacija,
- popravlja elektroopremu i sanitarije,
- obavlja građevinske poslove na tekućem održavanju objekata,
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu i izvršenim poslovima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3

#### 16. Djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja

- obavlja pomoćne poslove na održavanju objekata i infrastrukture,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 1

### ODSJEK ZA INTERNI PRIJEVOZ

#### 17. Rukovoditelj Odsjeka za interni prijevoz

- organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka,
- rukovodi ukrcanim osobljem i aktivno sudjeluje u rasporedu dežurstva,
- skrbi o stanju plovila i vozila, ispravnom vođenju brodske i tehničke dokumentacije, te dokumentaciji ukrcanog osoblja,
- prati raspored i upotrebu vozila, prikuplja račune za gorivo i vodi računa o potrebi zamjene kartice za gorivo, te urednosti vozila,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 18. Zapovjednik broda II. vrste

- upravlja brodom,
- poduzima sve potrebne mjere koje proizlaze iz njegove odgovornosti za sigurnost broda, putnika, posade i tereta propisane Pomorskim zakonikom te ostalim podzakonskim aktima,
- skrbi o ispravnosti broda i sigurnosti posade i putnika,
- zapovijeda posadi u svezi s obavljanjem poslova na brodu, posebice organizira postupke u slučajevima opasnosti,
- vodi bilješke o nedostacima, kao i drugu propisanu dokumentaciju, brodski dnevnik,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz tehničkih područja
- svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednik broda do 500 BT u priobalnoj plovidbi,
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 4

#### 19. Zapovjednik broda III. vrste

- upravlja brodom,
- poduzima sve potrebne mjere koje proizlaze iz njegove odgovornosti za sigurnost broda, putnika, posade i tereta propisane Pomorskim zakonikom te ostalim podzakonskim aktima,
- skrbi o ispravnosti broda i sigurnosti posade i putnika,
- zapovijeda posadi u svezi s obavljanjem poslova na brodu, posebice organizira postupke u slučajevima opasnosti,
- vodi bilješke o nedostacima, kao i drugu propisanu dokumentaciju, brodski dnevnik,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema pomorske ili druge odgovarajuće struke,



- svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednik broda do 200 BT u nacionalnoj plovidbi,
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 6

#### 20. Upravitelj stroja II. vrste

- skrbi o pouzdanom i sigurnom radu i održavanju strojeva i uređaja,
- sudjeluje u rukovanju i održavanju stroja na brodu,
- skrbi o narudžbi goriva, maziva, rezervnih dijelova i ostalih zaliha za potrebe strojarnice te vodi dnevnik stroja i ostalu dokumentaciju,
- vrši nadzor nad održavanjem i popravljanim brodskih strojeva i uređaja,
- skrbi o poštivanju pravila sigurnosti plovidbe i zaštite morskog okoliša,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu zapovjednika broda, rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz tehničkih područja
- svjedodžba o osposobljenosti za upravitelja stroja sa strojem porivne snage do 750 kW u nacionalnoj plovidbi,
- najmanje 2 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

#### 21. Zapovjednik - upravitelj stroja III. vrste

- skrbi o pouzdanom i sigurnom radu i održavanju strojeva i uređaja,
- nadzire i sudjeluje u rukovanju i održavanju stroja na brodu,
- skrbi o narudžbi goriva, maziva, rezervnih dijelova i ostalih zaliha za potrebe strojarnice te vodi dnevnik stroja i ostalu dokumentaciju,
- vrši nadzor nad održavanjem i popravljanim brodskih strojeva i uređaja,
- skrbi o poštivanju pravila sigurnosti plovidbe i zaštite morskog okoliša,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu po nalogu zapovjednika broda, rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema tehničke i druge odgovarajuće struke,
- svjedodžba o osposobljenosti za upravitelja stroja sa strojem porivne snage do 750 kW u nacionalnoj plovidbi,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 8

#### 22. Mornar - član plovidbene straže

- izvršava naloge zapovjednika broda za vrijeme vožnje i u luci,
- kormilari i motri,
- sudjeluje u nadziranju i praćenju sigurne straže,

- radi s opremom za izvanredne situacije i primjenjuje odgovarajuće postupke,
- vrši nadzor i pripomoć prilikom ukrcaja i ukrcanim putnicima,
- skrbi o čistoći broda,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu zapovjednika broda.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema pomorske ili druge odgovarajuće struke
- svjedodžbu o osposobljenosti za člana posade koji čini dio plovidbene straže
- svjedodžbu o dopunskoj osposobljenosti – Mjere sigurnosti na putničkom brodu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 10

### 23. Pomoćni mornar

- izvršava naloge zapovjednika broda za vrijeme vožnje i u luci,
- vrši nadzor i pripomoć prilikom ukrcaja i ukrcanim putnicima,
- skrbi o čistoći broda,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu zapovjednika broda.

Uvjeti:

- NSS
- svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti – Mjere sigurnosti na putničkom brodu.

Broj izvršitelja: 4

### 24. Djelatnik na održavanju vozila

- provjerava tehničku ispravnost vozila,
- održava i popravlja motorna vozila i radne strojeve,
- po potrebi obavlja poslove vozača,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema – automehaničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

## **IX. ODJEL ZA SIGURNOST I ZAŠTITU NA RADU**

### 1. Rukovoditelj Odjela za sigurnost i zaštitu na radu

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- usklađuje rad Odjela i suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama,

- sudjeluje u izradi godišnjih planova iz nadležnosti Odjela, te koordinira i nadzire realizaciju planova,
- koordinira aktivnosti vezane za poslove iz djelokruga Odjela,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, te zaštite okoliša – gospodarenja otpadom,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga Odjela,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od požara i prijevoza,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih i tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- stručni ispit iz zaštite na radu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## **2. Viši stručni savjetnik za zaštitu na radu i zaštitu okoliša**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- provodi i nadzire primjenu mjera zaštite na radu temeljene na zakonskim propisima iz područja zaštite,
- planira i provodi program osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način,
- sudjeluje pri izradi planova i programa vezanih za zaštitu okoliša (zrak, voda, gospodarenje otpadom), te nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi izvješća o stanju okoliša, provodi zakonske i druge propise iz područja zaštite okoliša, te provodi i nadzire primjenu mjera zaštite okoliša temeljene na zakonskim propisima iz područja zaštite okoliša,
- poduzima mjere za optimalnu sanitarno-zdravstvenu zaštitu,
- nadzire provođenje sanitarnih i higijenskih mjera u objektima, radnim prostorima, i prostoru Nacionalnog parka,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih i tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- stručni ispit iz zaštite na radu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

### 3. Djelatnik na zbrinjavanju otpada

- skrbi o ispravnosti sakupljanja, razdvajanja i odlaganja mješovitog komunalnog otpada u spremnike, radi preuzimanja istih od ovlaštenog komunalnog društva,
- kontinuirano obilazi prodajna mjesta, preuzima odvojeno prikupljenu nepovratnu plastičnu i metalnu ambalažu, te je odlaže u spremnik u reciklažnom dvorištu, kao i papirnu i kartonsku ambalažu radi zbrinjavanja u press-kontejner,
- obavještava pretpostavljenog rukovoditelja o potrebi pražnjenja spremnika,
- skrbi o održavanju čistoće opreme i prostora za odlaganje otpada,
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije.

### 4. Stručni suradnik za zaštitu od požara

- obavlja poslove predviđene zakonom,
- usklađuje zadaće i rad smjena,
- odgovara za operativnost stalnog vatrogasnog dežurstva,
- rukovodi složenijim intervencijama,
- prati stanje tehnike, normizaciju, prati provođenje propisa zaštite od požara i zaštite na radu,
- izrađuje planove opremanja, održavanja i obuke,
- organizira vježbe i stručnu nastavu,
- prati i proučava stručnu literaturu, te se permanentno usavršava u radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- podnosi izvješće o radu postrojbe, predlaže rješavanje određenih pitanja u oblasti zaštite od požara i poduzimanje potrebnih mjera, obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biotehničkih i tehničkih znanosti
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima vatrogasca
- stručni ispit za vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima
- tjelesna i duševna sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti što se dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove, nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine, te protiv službene dužnosti
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu.

#### 5. Viši stručni referent za zaštitu od požara

- usklađuje zadaće i rad smjena,
- rukovodi, sudjeluje u vatrogasnim intervencijama,
- prati stanje tehnike, normizaciju, prati provođenje propisa zaštite od požara i zaštite na radu,
- izrađuje planove opremanja, održavanja i obuke,
- organizira vježbe i stručnu nastavu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- podnosi izvješće o radu postrojbe, predlaže rješavanje određenih pitanja u oblasti zaštite od požara i poduzimanje potrebnih mjera, obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz biotehničkih i tehničkih područja
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima vatrogasca
- stručni ispit za vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima
- tjelesna i duševna sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti što se dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove, nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine, te protiv službene dužnosti
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### 6. Vatrogasac

- obavlja preventivne i operativne poslove iz protupožarne zaštite,
- neposredno sudjeluje u intervencijama,
- upravlja vozilom i s ostalom tehnikom,
- odgovara za učinkovitost zadužene opreme,
- radi u skladištima i ostalim prostorima postrojbe,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima.

#### Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema vatrogasnog smjera
- tjelesna i duševna sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti
- nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola C kategorije.

Broj izvršitelja: 10

#### 7. Stručni referent - koordinator ulaza

- vrši nadzor i kontrolu ulaska gostiju, posjetitelja, zaposlenika i ostalih osoba u Nacionalni park,

- kontrolira ulaznice posjetitelja pri ulasku u Nacionalni park, te vrši naplatu na izdvojenim mjestima ulaza,
- nadzire uplovljavanje i isplovljavanje plovila koji dovoze posjetitelje, te neposredno skrbi o sigurnosti plovidbe,
- surađuje s nadređenim djelatnikom na izradi dnevnog plana priveza, te usmjerava plovila na slobodna mjesta za privez,
- vrši prihvat gostiju - nautičara, daje informacije, te ih prijavljuje na recepciji hotela radi naplate cijene za ulaz i boravak u Nacionalnom parku,
- vodi evidencije iz djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema- društvene, tehničke ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje dva svjetska jezika (obvezno engleskog jezika)
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 7

#### 8. Djelatnik na pomoćnim poslovima održavanja

- čisti površine oko objekata, ceste, te održava komunalnu opremu uz ceste,
- odvozi sakupljene otpatke na za to određena mjesta, pomaže kod odvoza otpada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- NSS.

Broj izvršitelja: 3

## **X ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

### 1. Rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja poslove praćenja i primjene zakonskih propisa, izrade normativnih akata, te materijala pravnog karaktera iz djelokruga Odjela,
- obavlja pravne i administrativne poslove vezane za rad Upravnog vijeća Ustanove,
- organizira i nadzire poslove vezane za ljudske potencijale i administrativne poslove,
- organizira i nadzire poslove pisarnice i pismohrane Ustanove,

- obavlja najsloženije pravne poslove iz djelokruga rada Ustanove, posebice imovinsko pravne poslove, te poslove ustupanja obavljanja djelatnosti – dodjele koncesijskih odobrenja,
- organizira i nadzire poslove vezane za osiguranje imovine i osoba,
- planira i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**2. Viši stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata, pravilnika, odluka i ostalih akata,
- priprema pravna mišljenja, analize i daje savjete drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- sudjeluje u planiranju i organiziranju politike zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, napredovanja ljudskih potencijala,
- obavlja poslove u svezi s prijemom u radni odnos, te sudjeluje u provođenju postupka o svim drugim pitanjima koja se odnose na prava i obveze iz radnih odnosa zaposlenika,
- sudjeluje u izradi izvješća koja se odnose na rad Odjela,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

### 3. Stručni suradnik za ljudske potencijale

- sudjeluje u planiranju i organiziranju politike zapošljavanja, stručnog osposobljavanja, napredovanja, te ostalih područja koji su vezani za ljudske potencijale,
- proučava i analizira poslove koji se obavljaju u Ustanovi, uključujući intervju sa zaposlenicima i rukovoditeljima u cilju izrade opisa poslova,
- izrađuje javne natječaje i oglase za prijam u radni odnos, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih postupaka,
- obavlja poslove u svezi s prijemom u radni odnos, te sudjeluje u provođenju postupka o svim drugim pitanjima koja se odnose na prava i obveze iz radnih odnosa zaposlenika,
- sudjeluje u administraciji, planiranju, te stručnom osposobljavanju zaposlenika,
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa, te sudjeluje u izradi izvješća koja se odnose na rad Odjela,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### 4. Viši stručni referent za kadrovske poslove

- izrađuje natječaje i oglase za prijam u radni odnos, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih postupaka,
- izrađuje jednostavna i rutinska rješenja iz radnih odnosa,
- prati i obavlja prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika Ustanove,
- prati i vodi evidenciju polaganja državnih stručnih ispita i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika,
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa, te sudjeluje u izradi izvješća koja se odnose na rad Odjela,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz društvenih područja
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika



- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **5. Viši stručni savjetnik za upravljanje dokumentarnim gradivom**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga (pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, plan klasifikacijskih oznaka sa brojčanim oznakama unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i sl.),
- prati propise i norme koji se odnose na upravljanje, zaštitu, obradu i dostupnost gradiva,
- skrbi o upravljanju spisima, odnosno nastanku, prosljeđivanju organizaciji, obradi, odlaganju i čuvanju gradiva, te vrednovanju, izlučivanju i predaji dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- skrbi o zaštiti i pohrani gradiva u fizičkom ili analognom obliku, te elektroničkim zapisima izlučivanju,
- s pravilima upravljanja gradivom upoznaje zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva,
- surađuje sa Državnim arhivom u Pazinu,
- sudjeluje u stručnom radu,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **6. Stručni savjetnik -arhivist**

- vodi arhivu Ustanove, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga (pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, plan klasifikacijskih oznaka sa brojčanim oznakama unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i sl.),
- surađuje sa Državnim arhivom u Pazinu,
- radi na primanju, sređivanju i zaštiti arhive,
- izdaje građu iz arhivarnice i vodi knjigu izdate građe,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **7. Viši stručni referent – pisarnica**

- obavlja stručne poslove u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima,
- primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje, vodi propisane očevidnike putem informacijskog sustava obrade podataka, te priprema za dostavu u rad,
- razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku,
- arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu,
- vodi evidenciju i skrbi o pečatima,
- priprema i otprema pošiljke i druge materijale putem pošte ili dostave,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz društvenih područja
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### **8. Stručni referent – pisarnica**

- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata,
- primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje, vodi propisane očevidnike putem informacijskog sustava obrade podataka, te priprema za dostavu u rad,
- razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku,
- arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu,
- obavlja poslove vezane za dokumentarnu i arhivsku građu,
- radi na primanju, sređivanju, zaštiti čuvanju, korištenju arhivske građe, te odabiranju, izlučivanju i uništavanju arhivske građe,
- obavlja i sve ostale poslove po nalonu rukovoditelja Odjela.

Uvjeti:

- stečena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, te gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

## **XI. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA**

### **1. Rukovoditelj Odjela za pripremu i provedbu projekata**

- organizira rad u Odjelu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, pruža potporu zaposlenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odjela,
- izvještava o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova,
- sudjeluje u planiranju, pripremi i prijavi projekata za dodjelu nepovratnih sredstava, ostalih projekata Ustanove te nadzire pripremu dokumentacije,
- obavlja najsloženije poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se financiraju sredstvima Europske unije ili drugih fondova i sredstava,
- u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga te identificira, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz provedbu projekata,
- poduzima mjere u okviru njegova djelokruga rada, kojim se osigurava provedba zakona i drugih propisa iz zaštite na radu,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

### **2. Viši stručni savjetnik za pripremu i provedbu projekata**

- obavlja najsloženije stručne poslove vezane za pripremu projekata koji se predlažu za financiranje kroz programe i fondove Europske unije i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova,
- priprema projektne prijedloge i sudjeluje u poslovima pružanja podrške pri pripremi projektnih prijedloga, izradi aplikacijskih obrazaca za prijavu projekata,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan Ustanove, uz nadzor rukovoditelja Odjela,
- sudjeluje u realizaciji projektnih aktivnosti,
- sudjeluje u izradi izvještaja projekta,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

**3. Viši stručni savjetnik za administrativno praćenje projekata**

- radi na provedbi projekata koji se financiraju iz EU fondova, te ostalih sredstava,
- prati rezultate i organizira aktivnosti projekata,
- surađuje s partnerima, suradnicima i relevantnim institucijama,
- izrađuje narativne i financijske izvještaje projekata,
- sudjeluje u izradi plana javne nabave roba, radova i usluga, izradi ugovora i dr.
- prati domaće i inozemne natječaje te radi na izradi prijedloga projekata za apliciranje na natječaje,
- izrađuje, planira i prati financije u suradnji s projektnim timom te priprema dokumentaciju za knjigovodstvo,
- u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenje i kontrole revizorskog traga,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale administrativne te druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih i društvenih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

**4. Viši stručni savjetnik za tehničke poslove**

- u suradnji s voditeljem projekta planira aktivnosti u cilju kvalitetnog i pravovremenog vođenja projekata,
- provjerava glavne projekte, tehničke specifikacije, troškovnike i nacрте,
- daje tumačenje i kontrolira provedbu Zakona o gradnji i drugih propisa na temelju kojih se provodi projekt,
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije, uvodi u posao i kontrolira rad projektanta, nadzornih inženjera i izvoditelja,
- obavlja detaljnu kontrolu dokumentacije u prvoj fazi implementacije ugovora o radovima (izvedbeni projekt, osiguravajuće police, izvedbene garancije), izrađuje i prati operativne planove izvođenja radova, izrađuje mjesečna izvješća

- o stanju radova na građevnim lokacijama,
- pomaže pri koordinaciji svih sudionika u projektu, komunikaciji s izvođače radova, nadzorom, korisnicima projekta,
- pregledava i ovjerava privremene obračunske situacije, pregledava i ovjerava okončani obračun izvoditelja i nadzora, sudjeluje u izradi dodataka ugovoru, sudjeluje u tehničkom pregledu i primopredaji građevine investitoru i korisniku, te sudjeluje u kontroli kvalitete radova,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 2

**5. Viši stručni savjetnik za financijsko praćenje projekata i javnu nabavu**

- obavlja najsloženije poslove nabave iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi plana javne nabave roba, radova i usluga za potrebe projekata,
- priprema i provodi postupak javne nabave zajedno sa stručnim povjerenstvom za nabavu, te koordinira izradu i izrađuje dokumentaciju o nabavi prema potrebama projekta,
- priprema prijedloge ugovora za potrebe nabave u sklopu projekta,
- vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove analize i istraživanja tržišta za potrebe postupaka nabave
- vrši financijsko praćenje provedbe nabave,
- vrši financijsko praćenje provedbe projektnih aktivnosti,
- predlaže i priprema realokacije sredstava između troškovničkih stavki projekta
- predlaže izmjene plana nabave i financijskog plana ustanove uslijed realokacije troškovničkih stavki projekta
- sudjeluje u pripremi proračuna projekata u pripremi,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti projekata,
- priprema financijske izvještaje projekta,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Odsjeka.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomije
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- certifikat za javnu nabavu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

#### **6. Viši stručni savjetnik za pravne poslove i javnu nabavu**

- obavlja pravne poslove pripreme dokumenata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge fondove, te za implementaciju projekata,
- sudjeluje u izradi plana javne nabave roba, radova i usluga za potrebe projekata,
- prati nacionalne pravne propise i propise Europske unije vezane uz provedbu projekata,
- savjetuje u provođenju postupaka javne nabave, usmjerava rad stručnih službi, neovisnih stručnih osoba ili osoba koje ravnatelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave,
- priprema i provodi postupak javne nabave zajedno sa stručnim povjerenstvom za nabavu, te koordinira izradu i izrađuje dokumentaciju o nabavi prema potrebama projekata,
- priprema ugovore za potrebe nabave u sklopu projekta,
- vodi potrebne evidencije,
- vrši financijsko praćenje provedbe nabave,
- pruža podršku projektnom timu u provedbi projekata,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i ravnatelja.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- certifikat za javnu nabavu
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

Na radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, usklađena s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine", broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20 i 17/21, 26/21 i 78/21, 138/21 i 9/22), rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima.

Odluku o rasporedu službenika i namještenika na odgovarajuća radna mjesta iz stavka 1.

ovog članka donijeti će ravnatelj Ustanove, odnosno Upravno vijeće odluku o rasporedu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica u roku šest mjeseci od dana stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Po donošenju odluke o rasporedu, ravnatelj Ustanove će sa službenicima i namještenicima sklopiti odgovarajuće ugovore.

#### Članak 20.

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

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

KLASA: 025-03/22-01/01

URBROJ:2168/01-53-68-22-01/01-2

Brijuni, 10 ožujka 2022.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr.sc. Josip Hren

