

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove "Nacionalni park Krka"**

Šibenik, listopad 2011.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93), članka 16. stavka 1. i članka 45. Statuta Javne ustanove "Nacionalni park Krka" Upravno vijeće na 37. sjednici održanoj dana 11. listopada 2011. godine, uz prethodno pribavljeno mišljenje Radničkog vijeća, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE "NACIONALNI PARK KRKA"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Krka" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove "Nacionalni park Krka" (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, radno vrijeme, javnost rada, kućni red, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja "Nacionalni park Krka" (u daljnjem tekstu: program zaštite, održavanja i promicanja Nacionalnog parka).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao pravna osoba, s pravima, 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 stručno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Nacionalnim parkom "Krka" (u daljnjem tekstu: Nacionalni park). Unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su u Ustanovu kao cjelinu, te međusobno neposredno surađuju na ostvarivanju djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka u cilju postizanja što više razine stručnog rada i što boljih rezultata rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju prostora Nacionalnog parka.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja,
2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja, korištenja i nadzora prostora Nacionalnog parka,
3. Služba za turizam, prezentaciju, promidžbu i ugostiteljstvo Nacionalnog parka,
4. Služba za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje, te informatičko-analitičke poslove,
5. Služba za tehničke poslove, održavanje, protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu,
6. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove javne nabave i nabave
7. Služba za unutarnju reviziju.

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

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

Članak 7.

Rad Ustanove vodi ravnatelj.

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

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Stručni voditelj nadzire i provodi izvršavanje pojedinih stručnih poslova Ustanove u sklopu djelatnosti zaštite, održavanje, promicanje i korištenja Nacionalnog parka "Krka", te je odgovoran ravnatelju i Upravnom vijeću za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 10.

Glavni nadzornik vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku "Krka", te je odgovoran stručnom voditelju i ravnatelju za ostvarivanje neposrednog nadzora u Nacionalnom parku.

Članak 11.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, očuvanja i promicanja Nacionalnog parka neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom, a kada je to propisano zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

Ustanova nadzire i surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Nacionalnom parku radi nadziranja njihova rada u cilju zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 12.

1. Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja, upravlja se ustrojstvenim jedinicama, obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave, jedinicom područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju i upravi, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja i njegova pomoćnika, te poslovi dostavljanja pošte.

U uredu se ustrojava:

Odsjek za odnose s javnošću – obavlja poslove predstavljanja ustanove putem medija i predlaže programe obuke zaposlenika koji su u direktnom kontaktu s posjetiteljima.

Članak 13.

2. Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja, korištenja i nadzora prostora Nacionalnog parka

Služba stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i nadzora Nacionalnog parka obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje i korištenje Nacionalnog parka, posebno poslove u svezi izrade godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Nacionalnog parka, njegove provedbe, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Nacionalnom parku, skrbi o kapitalnim ulaganjima u Nacionalnom parku u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Nacionalnog parka, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove.

U službi se ustrojavaju:

Odsjek za zaštitu voda, sedrenih barijera i biološku raznolikost – nadležan je za obavljanje poslove zaštite voda i sedrenih barijera, praćenje biljnog i životinjskog svijeta i predlaže mjere njihove zaštite.

Odsjek za arheologiju i kulturno-povijesnu baštinu – nadležan je za obavljanje poslova zaštite arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika na području Nacionalnog parka i predlaže plan i program njihove zaštite.

Odsjek za zaštitu i praćenje stanja poljoprivrednih površina – nadležan je za obavljanje poslova zaštite poljoprivrednih površina, prati njihovo stanje i predlaže mjere njihova očuvanja.

Odsjek za praćenje stanja krajobraza, šuma i šumskog zemljišta – nadležan je za obavljanje poslova praćenja stanja šuma, šumskog tla i šumskih zajednica, predlaže mjere njihove zaštite te prati stanje krajobraza i daje prijedloge uređenja prostora.

Odsjek nadzora – nadležan je za obavljanje poslova nadzora u Nacionalnom parku u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku "Krka". Radi provođenja poslova nadzora provode se odgovarajući upravni postupci, te poduzimaju zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile Zakon ili Pravilnik o unutarnjem redu.

Članak 14.

3. Služba za turizam, prezentaciju, promidžbu i ugostiteljstvo Nacionalnog parka

U službi se ustrojavaju:

Odsjek za turizam i prihvati posjetitelja - nadležan je za obavljanje poslova turističke djelatnosti, organizira prihvati posjetitelja, organizira i nadzire turističko-rekreativne djelatnosti i pribavlja sredstva putem sponzorstva i donacija.

Odsjek za promidžbeno-promotivnu djelatnost, edukaciju, interpretaciju i stručno usavršavanje - nadležan je za obavljanje poslova promidžbe i prezentacije Nacionalnog parka u zemlji i svijetu, sudjeluje u organiziranju i vođenju posjetitelja, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne, znanstvene i kulturno-edukativne skupove, vodi poslove prodaje suvenira i ostalog materijala u svrhu promidžbe, obavlja edukativne akcije Ustanove u predškolskim, školskim i visokoškolskim institucijama, vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji kadrova koji rade neposredno sa posjetiteljima Nacionalnog parka u Službi.

Odsjek za ugostiteljstvo - nadležan je za obavljanje poslova pružanja usluga prehrane i pića, usluge smještaja i rekreativnih aktivnosti.

Članak 15.

4. Služba za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje, te informatičko-analitičke poslove,

U službi se ustrojavaju:

Odsjek za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje – nadležan je za obavljanje poslova evidentiranja svih poslova u Ustanovi vezanih uz prihode, rashode, obveze i potraživanja, obavlja obračun i isplatu plaća i drugih materijalnih naknada zaposlenicima, poslove likvidiranja računa, fakturiranja svih usluga, poslove blagajničkog poslovanja, obrada i provedba kompenzacija i cesija, koordiniranje i razvoj računovodstvenih poslova, sastavljanje zbirnih i drugih financijskih izvještaja, operativne poslove evidentiranja i praćenja svih poslovnih zbivanja u Ustanovi. Nadležan je i za obavljanje poslova praćenja investicija, praćenje svih propisa iz područja knjigovodstva, poslove obračuna poreza na dodanu vrijednost, sastavljanje izvješća o rezultatima poslovanja (mjesečni, tromjesečni, godišnji i dr.), utvrđivanje poslovnog rezultata, organiziranje i provođenje inventure, nadzor nad kretanjem sredstava i drugi poslovi od interesa za Ustanovu.

Odsjek za informatičko-analitičke poslove - nadležan je za obavljanje poslova i radnih zadataka u vezi kreiranja i korištenja informacijskih baza podataka, praćenja i analiziranja stanja i korištenja informatičke opreme, računalnih i komunikacijskih mreža, sudjelovanja u organizaciji informatičkog obrazovanja, surađivanja s drugim državnim tijelima i institucijama u poslovima iz svog djelokruga, obavljanja poslova u vezi prikupljanja i analize statističkih i ostalih podataka u suradnji s ostalim odjelima, te vršenja njihove informatičke i analitičke obrade.

Članak 16.

5. Služba za tehničke poslove, održavanje, protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu,

U službi se ustrojavaju:

Odsjek za tehničke poslove i održavanje - nadležan je za obavljanje poslova održavanja objekata i opreme u vlasništvu Nacionalnog parka, poslove prohodnosti cesta, putova i staza u Nacionalnom parku, surađuje sa nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova, poslove vezane za ispravnost plovila i vozila Ustanove, te godišnje i periodične preglede i servisiranje istih, analiza i kontrola putnih radnih listova i utroška goriva, evidencija o troškovima održavanja, prijednim kilometrima i utrošku goriva i maziva, sve ostale poslove vezane za plovni i vozni park, a u svrhu tehničke ispravnosti, održavanja čistoće i sitnih popravaka koje mogu servisirati posade broda, poslove uspostave i funkcioniranja sustava veza, nabava i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme, praćenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i njihovo provođenje, izrada analiza i statističkih izvješća, organizacija i vođenje stručnih i edukativnih programa.

Odsjek za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu - nadležan je za obavljanje stručnih poslova u vezi protupožarne zaštite, sudjelovanje u akcijama traganja i spašavanja, poslove organizacije i provođenja mjera protupožarne zaštite, izrada godišnjeg programa aktivnosti i operativnog programa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu, izrada i provedba plana preventivnih mjera zaštite od požara, izrada protupožarnih planova, poslova vezanih za ispravnost protupožarne opreme i protupožarnih vozila Ustanove, osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način, nabava osobnih zaštitnih sredstava

praćenje zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i njihovo provođenje, izrada analiza i statističkih izvješća, organizacija i vođenje stručnih i edukativnih programa.

Članak 17.

6. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove javne nabave i nabave

U službi se ustrojavaju:

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove - nadležan je za obavljanje pravnih, kadrovskih i općih poslova, usklađivanja rada ustrojstvenih jedinica, te nadziranja funkcioniranja ukupnog kadrovskog sustava. Svrha rada jest izbor kvalitetnih kadrova na osnovi svojih sposobnosti, sklonosti i motiviranosti za rad, te nadzor nad iskoristivošću radnih potencijala zaposlenika. Odsjek organizira permanentno stručno osposobljavanje i usavršavanje kadrova, predlaže i osmišljava kadrovsku politiku Ustanove, te osigurava uvjete za provedbu iste.

Odsjek za poslove javne nabave i nabave - nadležan je za obavljanje poslova praćenja i provedbe propisa iz područja javne nabave, izrade Plana nabave, izrade dokumentacije za nadmetanje i prijedloga svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova ili usluga, poslove pripreme tehničkih specifikacija sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje, izrade objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja i otvaranja ponuda, obrade pristiglih ponuda, izrade prijedloga očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, izrade ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, poslova vođenja evidencije postupaka javne nabave, objedinjavanja izvješća o postupcima javne nabave u prethodnoj godini i njihove dostave nadležnim tijelima, vođenja evidencija o sklopljenim ugovorima.

Članak 18.

7. Služba za unutarnju reviziju

Služba za unutarnju reviziju nadležna je za unutarnju reviziju Ustanove, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaže ravnatelju mjere za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja, izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije, izrađuje izvješća o obavljenim revizijama te godišnje izvješće, prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada, surađuje sa Državnim uredom za reviziju i izravno je odgovoran ravnatelju Ustanove.

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Ustanove na upravljanju Nacionalnim parkom.

Sistematizacijom položaja i radnih mjesta 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 20.

Položaji i radna mjesta službenika i 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, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("NN" br. 38/01) i Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("NN" br. 112/01, 62/02, 156/02 i 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06).

Članak 21.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Nacionalnim parkom, odnosno ostvarivanja programa zaštite, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka.

Članak 22.

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

Članak 23.

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 24.

Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

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

Članak 25.

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

1. SLUŽBENICI

a) Položaji I. vrste zvanja

- Ravnatelj
- Pomoćnik ravnatelja
- Rukovoditelj Službe stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja, korištenja i nadzora prostora Nacionalnog parka - stručni voditelj
- Rukovoditelj Službe za turizam, prezentaciju, promidžbu i ugostiteljstvo Nacionalnog parka
- Rukovoditelj Službe za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje, te informatičko-analitičke poslove
- Rukovoditelj Službe za tehničke poslove, održavanje, protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- Rukovoditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove javne nabave i nabave
- Rukovoditelj Službe za unutarnju reviziju
- Rukovoditelj Odsjeka za odnose s javnošću
- Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu voda, sedrenih barijera i biološku raznolikost
- Rukovoditelj Odsjeka za arheologiju i kulturno-povijesnu baštinu
- Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu i praćenje stanja poljoprivrednih površina
- Rukovoditelj Odsjeka za praćenje stanja krajobraza, šuma i šumskog zemljišta
- Rukovoditelj Odsjeka nadzora – glavni nadzornik
- Rukovoditelj Odsjeka za turizam i prihvata posjetitelja
- Rukovoditelj Odsjeka za promidžbeno-promotivnu djelatnost, interpretaciju i stručno usavršavanje
- Rukovoditelj Odsjeka za ugostiteljstvo
- Rukovoditelj Odsjeka za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje
- Rukovoditelj Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove
- Rukovoditelj Odsjeka za poslove javne nabave i nabave
- Rukovoditelj Odsjeka za informatičko-analitičke poslove
- Rukovoditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje
- Rukovoditelj Odsjeka za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- Voditelj tehničkih poslova i održavanja
- Voditelj protupožarne zaštite i zaštite na radu
- Voditelj turizma i prihvata posjetitelja
- Voditelj promidžbe, prezentacije i oglašavanja
- Voditelj ugostiteljstva

b) Položaji II. vrste zvanja

- Glavni nadzornik II. vrste

c) Radna mjesta I. vrste zvanja

- Viši unutarnji revizor
- Viši nadzornik I. vrste
- Viši stručni savjetnik biološke struke – biolog-ekolog
- Viši stručni savjetnik etnološke struke – etnolog
- Viši stručni savjetnik prirodoslovne struke – kustos prirodoslovne zbirke
- Viši stručni savjetnik restauratorsko-konzervatorske struke – restaurator -konzervator – arheološke, kulturno-povijesne i etnografske zbirke
- Viši stručni savjetnik agronomske struke – agronom
- Viši stručni savjetnik šumarske struke – šumar
- Viši stručni savjetnik agronomske struke – planer - pejzažist
- Viši stručni savjetnik kemijske struke - kemičar
- Viši stručni savjetnik kemijske struke - laborant
- Viši stručni savjetnik ekonomske struke - voditelj financijsko-računovodstvenih poslova
- Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke – tajnik Ustanove
- Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke – voditelj javne nabave
- Viši stručni savjetnik ekonomske struke – voditelj nabave
- Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke – voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova
- Viši stručni savjetnik filozofske struke – voditelj arhivskih i knjižničarskih poslova
- Viši stručni savjetnik informatičke struke – voditelj informatičko-analitičkih poslova
- Nadzornik I. vrste
- Čuvar prirode
- Pomoćni unutarnji revizor
- Stručni savjetnik za poslove u turizmu – voditelj poslova Ispostave (Ispostava Skradin, Drniš, Knin, Centar Puljani i Informacijski centar Lozovac)
- Stručni savjetnik za poslove u turizmu – koordinator ulaza
- Stručni savjetnik za poslove vođenja - interpretator I. vrste
- Stručni savjetnik za poslove maloprodaje
- Glavni knjigovođa

d) Radna mjesta II. vrste zvanja

- Voditelj poslova edukacije
- Voditelj – interpretator II. vrste
- Voditelj ugostiteljskog objekta
- Voditelj obračuna plaća i naknada
- Nadzornik II. vrste
- Šef kuhinje u ugostiteljskom objektu
- Viši stručni referent – knjigovođa
- Viši stručni referent – materijalni knjigovođa-likvidator
- Viši stručni referent – terenski blagajnik
- Viši stručni referent – likvidator
- Viši stručni referent – arhivar
- Viši stručni referent - evidentičar
- Viši stručni referent – prezentator arheološke zbirke

- Viši stručni referent – prezentator prirodoslovne zbirke
- Viši stručni referent – recepcionar
- Viši stručni referent – prodavač suvenira
- Viši stručni referent – prezentator
(etno zbirke, ognjišta, mlinar, pralja, tkalja, kovač...)
- Viši stručni referent – informator – biljetar brodskih karata
- Viši stručni referent za poslove odnosa s javnošću
- Viši stručni referent za opće i kadrovske poslove
- Viši stručni referent za poslove javne nabave i nabave
- Viši stručni referent za administrativne poslove
- Viši stručni referent za tehničko-administrativne poslove
- Viši stručni referent za poslove investicija i investicijskog održavanja
- Viši stručni referent za informatičko-analitičke poslove

e) Radna mjesta III. vrste zvanja

- Voditelj – zapovjednik broda
- Nadzornik III. vrste
- Stručni referent – kontrolor ulaza
- Stručni referent – hortikulturni radnik
- Stručni referent – kućni majstor
- Stručni referent - vozač
- Stručni referent - skladištar – dostavljač u ugostiteljskom objektu
- Stručni referent - vozač radnih strojeva

2. NAMJEŠTENICI

a) Radno mjesto III. vrste

- Konobar
- Konobar – točitelj pića za šankom
- Kuhar
- Vatrogasac
- Mornar – nautičar

b) Radno mjesto IV. vrste

- Teklić
- Čuvar (noćni, plaže, parkinga, rampe...)
- Pomoćni radnik u ugostiteljskom objektu
- Pomoćni radnik
- Radnik na održavanju čistoće

1. URED RAVNATELJA

Članak 26.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Ureda ravnatelja, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Ravnatelj

1 izvršitelj

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

2. Pomoćnik ravnatelja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- pomaže ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti i na temelju njegovih ovlaštenja,
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i u granicama izdanih ovlaštenja,
- obavlja savjetodavne poslove za ravnatelja,
- obavlja i druge poslove na temelju ovlaštenja ravnatelja,
- za svoj rad odgovaran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodoslovne, biotehničke, ekonomske, pravne, arhitektonske ili druge odgovarajuće struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke - tajnik Ustanove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- koordinira rad Ureda ravnatelja,
- sudjeluje i organizira poslove u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave, jedinicom područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata,
- vodi stručne i administrativne poslove u svezi s radom ravnatelja,

- daje prijedloge plana rada iz svog djelokruga,
- priprema i izrađuje Izvješće o radu iz svog djelokruga,
- iz svog djelokruga vrši kontrolu svih urudžbiranih dokumenata, unesenih i ažuriranih podataka u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid i ovjeru ravnatelju,
- obavlja savjetodavne poslove za ravnatelja,
- obavlja korespondenciju ravnatelja,
- vrši administrativne i organizacijske poslove oko pripremanja sjednica Upravnog vijeća, vodi Zapisnik i priprema Odluke Upravnog vijeća,
- evidentira sve pozive i zakazane sastanke za ravnatelja,
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda,
- obavlja posluživanje poslovnih suradnika ravnatelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - upravno-pravne (javna uprava) struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Viši stručni referent za administrativne poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zaprima, otvara i urudžbira pristiglu poštu iz svog djelokruga, te ažurira podatke u digitalnoj arhivi,
- obavlja razne prijepise i vodi potrebnu administraciju,
- obavlja daktilografske poslove iz svog djelokruga,
- vrši pripremne radnje za arhiviranje dokumenata, te iste pohranjuje u arhivu,
- radi i druge poslove po nalogu tajnika Ustanove i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je tajniku Ustanove i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

5. Teklić

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- preuzima i otprema dnevnu poštu i pakete,
- dostavlja poštu osobno, putem dostavne knjige,
- uručuje poštu unutar Ustanove preko interne dostavne knjige,

- vodi evidenciju poslani pošte za običnu i preporučenu pošiljku, te pakete,
- surađuje u pripremi dokumenta za arhiviranje,
- vrši poslove kopiranja za potrebe Ustanove,
- radi i druge poslove po nalogu tajnika Ustanove i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je tajniku Ustanove i ravnatelju,

Uvjeti:

- PKV ili KV odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 1 mjesec

1.1. Odsjek za odnose s javnošću

1. Rukovoditelj Odsjeka za odnose s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- glasnogovornik je Ustanove,
- predstavlja Ustanovu u medijima,
- odgovoran je stvaranje pozitivnog imidža o Ustanovi u javnosti,
- odgovoran je za protokol, evidenciju i brigu o VIP gostima,
- sudjeluje u izradi promidžbenih materijala, glasnika, časopisa i ostalih publikacija,
- radi lekturu i obradu tekstova,
- sudjeluje u osmišljavanju WEB stranice Ustanove,
- sudjeluje u svim ostalim poslovima uređivačke i izdavačke djelatnosti Ustanove,
- skrbi o fototeci Ustanove i ažurira dokumentaciju novinskih izvadaka,
- najuže surađuje s rukovoditeljima turizma, promidžbe i prezentacije, te ugostiteljstva,
- uređuje i vodi interne novine NP «Krka»,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- predlaže i provodi programe obuke zaposlenika,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - filozofske ili druge odgovarajuće društvene struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni referent za poslove odnosa s javnošću

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja korespondenciju za glasnogovornika Ustanove,
- obavlja administrativne poslove u kontaktu s medijima,
- vodi protokol i evidenciju o VIP gostima i ažurira dokumentaciju novinskih izvadaka,
- vodi ostalu potrebnu evidenciju i izvješća,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

2. SLUŽBA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA, KORIŠTENJA I NADZORA PROSTORA NACIONALNOG PARKA

Članak 27.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja, korištenja i nadzora Nacionalnog parka, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

- 1. Rukovoditelj Službe stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja, korištenja i nadzora prostora Nacionalnog parka - stručni voditelj**

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove,
- vodi, organizira i koordinira rad Službe stručnih poslova, zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka,

- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Nacionalnom parku, prvenstveno iz djelokruga zaštite prirode (biljni i životinjski svijet, voda, tlo i krajobraz i sl.)
- uspostavlja suradnju sa znanstvenim institucijama,
- prati stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite,
- skrbi o zaštiti kulturnih dobara na području Nacionalnog parka u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine (spomenici kulture),
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima,
- analizira i prati informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka,
- prati obavljanje svih gospodarski djelatnosti u Nacionalnom parku, a posebno onih koje na području zaštite mogu izazvati ireverzibilne učinke,
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštene djelatnosti u Nacionalnom parku radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u području zaštite prirode i kulturne baštine,
- odgovoran je za stanje i ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - biološke, šumarske, agronomske (ili poljoprivredne), geološke, geografske ili veterinarske struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2.1. Odsjek za zaštitu voda, sedrenih barijera i biološku raznolikost

1. Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu voda, sedrenih barijera i biološku raznolikost

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava kakvoću voda i stanje sedrenih barijera i predlaže mjere njihove zaštite.
- prati i proučava stanje biljnog i životinjskog svijeta i predlaže mjere njihove zaštite,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, predlaže plan i program praćenja voda zaštite biljnog i životinjskog svijeta, a posebno endemskih, rijetkih i ugroženih biljnih i životinjskih svojti,

- u suradnji sa stručnim voditeljem predlaže i razrađuje programe zaštite voda i znanstvenostručna istraživanja biljnog i životinjskog svijeta,
- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- analizira i prati informacije iz djelokruga zaštite voda te biljnog i životinjskog svijeta,
- predlaže i poduzima mjere zaštite staništa endemskih, rijetkih i ugroženih biljnih i životinjskih svojti,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite voda, biljnih i životinjskih svojti te njihovih staništa,
- organizira suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - biološke struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik biološke struke – biolog-ekolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje biljnog i životinjskog svijeta i poduzima mjere zaštite,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, provodi plan i program zaštite biljnog i životinjskog svijeta, a posebno endemskih, rijetkih i ugroženih biljnih i životinjskih svojti,
- u suradnji sa voditeljem odsjeka predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja biljnog i životinjskog svijeta,
- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- prati informacije iz djelokruga zaštite biljnog i životinjskog svijeta,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite biljnih i životinjskih svojti te njihovih staništa,
- provodi suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – biološke struke
- 2 godine radnog iskustva u struci

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni savjetnik kemijske struke - kemičar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje voda, predlaže i poduzima mjere zaštite,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, provodi plan i program zaštite voda,
- daje prijedloge za znanstvenostručna istraživanja iz djelokruga zaštite voda,
- u suradnji sa voditeljem odsjeka predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja voda,
- prati informacije iz djelokruga zaštite voda,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite voda,
- provodi suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – kemijske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Viši stručni savjetnik kemijske struke - laborant

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za rad laboratorija,
- u suradnji sa voditeljem laboratorija provodi laboratorijske analize u okviru programa znanstvenostručnih istraživanja,
- sudjeluje u prikupljanju uzoraka za laboratorijske analize,
- sudjeluje u rada laboratorija u suradnji s znanstvenim institucijama, pojedinim znanstvenicima i grupama studenata,
- sudjeluje u suradnji s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije prirodnih osobitosti Nacionalnog parka,
- odgovoran je za ispravnost opreme u laboratoriju,
- vodi nabavu i skladište kemikalija i ostalih tehničke opreme,
- izrađuje analize i statistička izvješća rada laboratorija,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,

- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – kemijske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2.2. Odsjek za arheologiju i kulturno-povijesnu baštinu

1. Rukovoditelj Odsjeka za arheologiju i kulturno-povijesnu baštinu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava arheološka nalazišta i kulturno-povijesne spomenike na području Nacionalnog parka,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, predlaže plan i program zaštite arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanja arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine,
- sudjeluje u izradi idejne i projektne dokumentacije,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine evidentira i prati stanje arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti u području zaštite arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- u suradnji sa stručnim voditeljem predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- vodi stručne poslove u svezi skupljanja i čuvanja kulturnih dobara, te njihove stručne i znanstvene obrade, kao i sistematizaciju zbirke,
- vodi stručne poslove prezentacije zbirke putem stalnih i privremenih izložaba,
- analizira i prati informacije iz djelokruga zaštite i arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika,
- organizira suradnju s institucijama, te osnovnim i srednjim školama radi popularizacije arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika Nacionalnog parka,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - arheološke struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik etnološke struke – etnolog

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava etnografsku baštinu na području Nacionalnog parka,
- vodi stručne poslove u svezi zaštite i očuvanja etnografske baštine,
- u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine evidentira i prati stanje etnografske baštine,
- radi na stručnim poslovima prezentacije etnografske baštine putem stalnih i povremenih izložaba,
- u suradnji sa voditeljem odsjeka predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja etnografske baštine,
- prati informacije iz djelokruga zaštite etnografske baštine,
- organizira suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije etnografske baštine,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - etnološke struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

**3. Viši stručni savjetnik prirodoslovne struke -
kustos prirodoslovne zbirke**

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prezentira prirodoslovnu zbirku,
- u suradnji s znanstvenim institucijama i pojedincima radi na stvaranju i održavanju prirodoslovne zbirke,
- vodi dokumentaciju o eksponatima,
- odgovoran je za izložene eksponate,
- brine o postavu i održavanje eksponata,
- predlaže nabavu i izradu novih eksponata,
- u suradnji s drugim institucijama predlaže organizaciju privremenih postava,
- predlaže izradu promidžbenog materijala,

- radi na inventarizaciji prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- organizira i provodi suradnju sa školama sa ciljem popularizacije prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodoslovne struke (biolog ili geolog)
- 2 godine radnog iskustva u struci poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

**4. Viši stručni savjetnik restauratorsko-konzervatorske struke –
restaurator-konzervator - arheološke, kulturno-povijesne i etnografske zbirke**

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- radi na poslovima restauracije i konzervacije eksponata,
- prezentira arheološku, kulturno-povijesnu i etnografsku zbirku,
- u suradnji s znanstvenostručnim institucijama i pojedincima radi na stvaranju i održavanju arheološke, kulturno-povijesne i etnografske zbirke,
- vodi dokumentaciju o restauratorskim i konzervatorskim radovima,
- odgovoran je za izložene eksponate,
- brine o postavu i održavanje eksponata,
- predlaže nabavu i izradu novih eksponata,
- u suradnji s drugim institucijama predlaže organizaciju privremenih postava,
- predlaže izradu promidžbenog materijala,
- radi na inventarizaciji arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika Nacionalnog parka,
- provodi suradnju sa školama sa ciljem popularizacije arheoloških nalazišta i kulturno-povijesnih spomenika Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - restauratorsko-konzervatorske struke - likovna akademija - restaurator ili magistar restauracije i konzervacije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

5. Viši stručni referent – prezentator arheološke zbirke

Poslovi i zadaci:

- predstavlja arheološku zbirku i demonstrira rad izloženih eksponata
- materijalno je odgovoran za izložene eksponate,
- skrbi o postavu i urednosti zbirke i prostora,
- brine o postavu i pravovremeno izvješćuje nadležnu osobu o neispravnosti eksponata,
- obavlja poslove vođenja posjetitelja na arheološke lokalitete,
- informira posjetitelje o arheološkim lokalitetima u NP
- organizira i provodi suradnju sa školama sa ciljem popularizacije arheoloških lokaliteta u Nacionalnom parku,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6. Viši stručni referent – prezentator prirodoslovne zbirke

Poslovi i zadaci:

- predstavlja prirodoslovnu zbirku i demonstrira rad izloženih eksponata
- materijalno je odgovoran za izložene eksponate,
- skrbi o postavu i urednosti zbirke i prostora,
- brine o postavu i pravovremeno izvješćuje nadležnu osobu o neispravnosti eksponata,
- organizira i provodi suradnju sa školama sa ciljem popularizacije prirodnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

2.3. Odsjek za zaštitu i praćenje stanja poljoprivrednih površina

1. Rukovoditelj Odsjeka za zaštitu i praćenje stanja poljoprivrednih površina

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje u prostoru (tlo i poljoprivredne kulture),
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, predlaže plan i program korištenja i zaštite tla i poljoprivrednog zemljišta,
- surađuje s lokalnim stanovništvom na održavanju i uspostavi tradicionalne poljoprivrede,
- daje prijedloge uređenja prostora u skladu s načelima zaštite prirode i okoliša,
- u suradnji sa stručnim voditeljem predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja tla i predlaže projekte revitalizacije poljoprivrednih djelatnosti te organizira i nadzire njihovo provođenje,
- analizira i prati informacije iz djelokruga zaštite poljoprivrednog zemljišta,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite tla i poljoprivrednog zemljišta,
- organizira suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije tradicionalne poljoprivrede,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - agronomske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik agronomske struke – agronom

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava poljoprivredne kulture,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, provodi plan i program korištenja i zaštite poljoprivrednog zemljišta,
- surađuje s lokalnim stanovništvom na održavanju i uspostavi tradicionalne poljoprivrede,
- u suradnji sa voditeljem odsjeka predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja i provodi projekte revitalizacije poljoprivrednih djelatnosti i nadzire njihovo provođenje,
- prati informacije iz djelokruga zaštite poljoprivrednog zemljišta,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite tla i poljoprivrednog zemljišta,
- provodi suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije tradicionalne poljoprivrede,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - agronomске struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2.4. Odsjek za praćenje stanja krajobraza, šuma i šumskog zemljišta

1. Rukovoditelj Odsjeka za praćenje stanja krajobraza, šuma i šumskog zemljišta

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje krajobraza, šume, šumska tla i šumske zajednice, predlaže i poduzima mjere zaštite,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, predlaže plan i program zaštite šuma i šumskog zemljišta te uređenja prostora u skladu s načelima zaštite prirode i okoliša,
- u suradnji sa stručnim voditeljem predlaže i razrađuje znanstveno-stručna istraživanja krajobraza, šuma i šumskih zajednica, te organizira njihovo provođenje,
- analizira informacije stanja u prostoru i prati sve promjene nakon provođenja mjera prostornog uređenja,
- analizira i prati informacije iz djelokruga zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- predlaže i poduzima mjere prorede i čišćenja šuma, provođenje mjera zaštite od požara i pošumljavanja opožarenih površina,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite krajobraza, šuma i šumskog zemljišta,
- organizira suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije zaštite krajobraza, šuma i šumskog zemljišta Nacionalnog parka,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - agronomске (krajobraznog usmjerenja) ili šumarske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik šumarske struke – šumar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava šume, šumska tla i šumske zajednice i poduzima mjere zaštite,
- temeljem preporuka i smjernica utvrđenih Prostornim planom Nacionalnog parka, provodi plan i program zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- u suradnji sa voditeljem odsjeka predlaže i razrađuje znanstvenostručna istraživanja šuma i šumskih zajednica te organizira njihovo provođenje,
- prati informacije iz djelokruga zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- poduzima mjere prorode i čišćenja šuma, provođenje mjera zaštite od požara i pošumljavanja opožarenih površina,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) i nadzornicima Ustanove s ciljem provođenja što učinkovitije zaštite šuma i šumskog zemljišta,
- provodi suradnju s osnovnim i srednjim školama radi popularizacije zaštite šuma i šumskog zemljišta Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – šumarske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni savjetnik agronomске struke – planer-pejzažist

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati i proučava stanje u prostoru (vode, tlo, krajolik),
- daje prijedloge uređenja prostora u skladu s načelima zaštite prirode i okoliša, u suradnji s pretpostavljenim uređuje i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte, te organizira njihovo provođenje,
- izrađuje analize i informacije stanja u prostoru i prati promjene nakon provođenja prostornog uređenja,
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama sa ciljem provođenja efikasnije zaštite prostora,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – agronomске struke (krajobraznog usmjerenja)
- 2 godine radnog iskustva u struci

- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Stručni referent - hortikulturni radnik

15 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- temeljem plana održavanja prirodnog pokrova u skladu s načelima zaštite prirode radi na uređenju i održavanju pojedinih lokaliteta Nacionalnog parka,
- radi sitne popravke na objektima i opremi u vlasništvu Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – poljoprivredne, šumarske, tehničke, obrtničke ili druge odgovarajuće struke
- probni rad 1 mjesec

2.5. Odsjek nadzora

1. Rukovoditelj Odsjeka nadzora – glavni nadzornik

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira rad odsjeka,
- odgovoran je za kvalitetnu izradu i provođenje plana rada, rasporeda nadzornika na cijelom prostoru Nacionalnog parka,
- vodi i koordinira rad nadzornika i odgovoran je za provođenje Pravilnika o unutarnjem radu u Nacionalnom parku,
- ovlašten je i odgovoran za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- skrbi o primjeni i provedbi Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- iz svog djelokruga vrši kontrolu svih uruđbiranih dokumenata, unesenih i ažuriranih podataka u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid i ovjeru ravnatelju,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši nadzornik I. vrste

6 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- koordinira rad nadzornika na dijelu područja Nacionalnog parka,
- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- zaprima, otvara i urudžbira sve dokumente iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te istu daje na uvid ravnatelju,
- skrbi o primjeni i provedbi Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- zaprima, otvara i urudžbira sve dokumente iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid glavnom nadzorniku i na ovjeru ravnatelju,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik – prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 6 mjeseci

3. Nadzornik I. vrste

6 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Nacionalnog parka,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- priprema dnevna izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- zaprima, otvara i urudžbira sve dokumente iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid glavnom nadzorniku i na ovjeru ravnatelju,
- kontrolu glavnom nadzorniku,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 3 mjeseca

4. Glavni nadzornik II. vrste

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- skrbi o primjeni i provedbi Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Nacionalnog parka,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,

- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- priprema dnevna izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- iz svog djelokruga vrši kontrolu svih urudžbiranih dokumenata, unesenih i ažuriranih podataka u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid i ovjeru ravnatelju,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 3 mjeseca

5. Nadzornik II. vrste

14 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Nacionalnog parka,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- priprema dnevna izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- zaprima, otvara i urudžbira sve dokumente iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid glavnom nadzorniku i na ovjeru ravnatelju,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija

- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 1 mjesec

6. Nadzornik III. vrste

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora utvrđenog Zakonom o zaštiti prirode i Pravilnikom o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor Nacionalnog parka,
- izdaje prekršajne naloge protiv okrivljenika radi naplate globe, novčane kazne i sl.,
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- priprema dnevna izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- zaprima, otvara i urudžbira sve dokumente iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid glavnom nadzorniku i na ovjeru ravnatelju,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – prirodoslovne, upravno-pravne, ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen vozački ispit
- probni rad 1 mjesec

7. Čuvar prirode

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi poslove čuvanja i promicanja Nacionalnog parka,
- planira i organizira izvođenje i obilježavanje poučnih staza,
- provodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva,
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja,
- provodi motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti Nacionalnog parka,
- surađuje s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata,

- surađuje s vlasnicima i s ovlaštenicima prava na nekretninama u cilju zaštite prirode,
- surađuje sa stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima Ustanove u djelokrugu zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnog parka, kao i sa pojedinim upravnim tijelima,
- obavlja nadzor dopuštenih djelatnosti i radnji u Nacionalnom parku,
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u Nacionalnom parku,
- obavlja i poslove nadzornika, ako ih za obavljanje tih poslova ovlasti upravno vijeće, i ako u roku od godine dana od dana izdavanja ovlaštenja polože stručni ispit za nadzornike,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka - glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka - glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – prirodoslovne, upravno-pravne (javna uprava), ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit
- položen vozački ispit
- probni rad 3 mjeseca

8. Čuvar (noćni, plaže, parkinga, rampe...)

22 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti,
- čuva prostorije i objekte, rampe, plaže, parking i druge objekte Ustanove;
- vodi evidenciju ulazaka automobila ili plovila u vrijeme kada je ulaz u Nacionalni park zatvoren,
- čuva plažu s pripadajućim objektima, te upozorava i sprječava kupanje posjetitelja na nedopuštenim mjestima i slapovima,
- pružaju posjetiteljima potrebne informacije,
- u skladu sa svojim mogućnostima obavlja sitne tehničke popravke na mjestima svoga djelokruga rada,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka-glavnog nadzornika, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka – glavnom nadzorniku, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- KV ili PKV odgovarajuće struke
- osnovno poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 1 mjesec

3. SLUŽBA ZA TURIZAM, PREZENTACIJU, PROMIDŽBU I UGOSTITELJSTVO NACIONALNOG PARKA

Članak 28.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe za turizam, prezentaciju, promidžbu i ugostiteljstvo Nacionalnog parka, utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Rukovoditelj Službe za turizam, prezentaciju, promidžbu i ugostiteljstvo Nacionalnog parka

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad službe,
- organizira rad ispostava,
- prati stanje i potrebe prihvata i prijevoza posjetitelja te predlaže mjere unaprjeđenja,
- daje prijedloge plana rada iz svog djelokruga,
- skrbi o nabavi, korištenju i distribuciji svih artikala i promidžbenog materijala u službi,
- prati obveze koje proističu iz ugovora iz svog djelokruga rada,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja turističke djelatnosti, promidžbe i prezentacije,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika,
- daje prijedloge cijena ulaznica i turističkih programa i prati provedbu istih, te novih propagandno-promidžbenih materijala,
- surađuje s turističkim agencijama, tour operatorima, turističkim zajednicama i drugim institucijama koje su direktno ili indirektno vezani uz turizam,
- surađuje s lokalnom upravom, samoupravom, predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, udrugama, predstavnicima medija i drugim relevantnim čimbenicima, a sve u cilju bolje promidžbe Ustanove,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- analizira i prati informacije iz područja turističke djelatnosti, prezentacije i promidžbe,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) iz djelokruga turističke djelatnosti,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji kadrova koji rade neposredno sa posjetiteljima Nacionalnog parka u službi,
- permanentno izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja,
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora zaposlenika iz djelokruga turizma, prezentacije i promidžbe i

- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3.1. Odsjek za turizam i prihvrat posjetitelja

1. Rukovoditelj Odsjeka za turizam i prihvrat posjetitelja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad odsjeka,
- provodi plan rada ispostava,
- prati stanje i potrebe prihvata i prijevoza posjetitelja te predlaže mjere unaprjeđenja,
- daje prijedloge plana rada odsjeka,
- daje prijedloge cijena ulaznica i turističkih programa,
- prati obveze koje proističu iz ugovora iz svog djelokruga turizma,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja turističke djelatnosti i prati provođenje istih,
- predlaže sajmove, seminare i simpozije na kojima treba Ustanova sudjelovati i prezentirati se,
- surađuje s lokalnom upravom, samoupravom, predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, udrugama, predstavnicima medija i drugim relevantnim čimbenicima, a sve u cilju bolje promidžbe Ustanove,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika u odsjeku,
- surađuje s turističkim agencijama, tour operatorima, turističkim zajednicama i drugim institucijama koje su direktno ili indirektno vezani uz turizam,
- analizira i prati informacije iz područja turističke djelatnosti,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) iz djelokruga turističke djelatnosti,
- permanentno izvješćuje rukovoditelja službe o broju i strukturi posjetitelja,
- nadzire nošenje odora zaposlenika iz djelokruga turizma,
- nadzire zaposlenike iz djelokruga turizma,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Voditelj turizma i prihvata posjetitelja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- koordinira i organizira izlete u Nacionalnom parku,
- koordinira i vodi rad ulaza agencijskih i individualnih posjetitelja u NP,
- obavlja poslove izrade programa ponude Parka za organizirane skupine i individualne posjetitelje,
- skrbi o kvaliteti pružanja usluge prihvata posjetitelja i obrade podataka kod naplate istih,
- dužan je svakodnevno svim službama dostavljati informacije i dokumentaciju nužnu za prihvata posjetitelja,
- prima najave bookinga i organizira prodaju izleta za agencijske i individualne posjetitelje,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja organizacije prihvata agencijskih posjetitelja u NP,
- zadužen je za ispravnost programa za prodaju ulaznica i izleta,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja turističke djelatnosti,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- surađuje s turističkim agencijama, tour operatorima, turističkim zajednicama i drugim institucijama koje su direktno ili indirektno vezani uz turizam,
- surađuje s lokalnom upravom, samoupravom, predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, udrugama, predstavnicima medija i drugim relevantnim čimbenicima, a sve u cilju bolje promidžbe Ustanove,
- predlaže sajmove, seminare i simpozije na kojima treba Ustanova sudjelovati i prezentirati se,
- organizira i provodi administrativne poslove i obveze na terenu,
- permanentno izvješćuje rukovoditelja Odsjeka o broju i strukturi posjetitelja i izletnika,
- vodi i koordinira rad recepcija na terenu,
- prati stanje i potrebe prihvata i prijevoza posjetitelja,
- koordinira rad plovila na terenu,
- koordinira izlete na terenu,
- dužan je surađivati sa ostalim savjetnicima u Odsjeku,
- nadzire zaposlenike iz djelokruga turizma,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Stručni savjetnik za poslove u turizmu - voditelj poslova Ispostave (Ispostava Skradin, Drniš, Knin, Centar Puljani i Informacijski centar Lozovac)

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi i organizira poslove u ispostavi/informacijskom centru,
- odgovoran je za rad ispostave/informacijskog centra,
- obavlja poslove izrade programa ponude Parka za organizirane skupine i individualne posjetitelje,
- obavlja poslove rezervacije, naplate usluga Parka i pružanja informacija,
- skrbi o kvaliteti pružanja usluge individualnim posjetiteljima, VIP grupama te ostalim organiziranim skupinama na području Parka,
- surađuje sa turističkim agencijama,
- vodi i koordinira rad recepcija i suvenirnica,
- koordinira prihvati i prijevoz posjetitelja, te kretanje plovila NP, predlaže i izrađuje orarij plovidbe, skrbi o funkcionalnosti pristana za plovila na relacijama od Skradina do Manastira Krka,
- skrbi o zaduženju ručnih ulaznica i brodskih ručnih izletničkih karata za cijelo područje Parka,
- predlaže, organizira i nadzire rad terenskih blagajnika i način sakupljanja dnevnog utrška, te uplatu istog,
- skrbi o ispravnosti sefova u objektima na terenu i vrši zaduženja istih,
- odgovoran je za nabavu i ispravnost sredstava za rad terenskog blagajnika,
- obavlja poslove sakupljanja dnevnog utrška i uplatu istog,
- odgovoran je za snabdijevanje svih recepcija kompjuterskim ulaznicama, uredskim materijalom, propagandnim materijalom, obrascima i izvještajima,
- skrbi o ispravnosti kompjuterske opreme za prodaju ulaznica, te ostalih uređaja za funkcioniranje rada ispostave/informacijskog centra,
- skrbi o čistoći ispostave/informacijskog centra,
- predlaže i sudjeluje u organizaciji prezentacija u ispostavi/informacijskom centru,

- predlaže i sudjeluje na stručnim skupovima, sajmovima, radionicima iz područja turizma,
- vodi brigu o kompletnoj imovini ispostave/informacijskog centra,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- dužan je voditi dnevnik rada i svakodnevno ga dostavljati Rukovoditelju Odsjeka
- dužan je surađivati sa ostalim savjetnicima Odsjeka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC- u
- probni rad 6 mjeseci

4. Stručni savjetnik za poslove u turizmu – koordinator ulaza

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- skrbi o zaduženju ručnih ulaznica i brodskih ručnih izletničkih karata za cijelo područje Parka,
- predlaže, organizira i nadzire rad terenskih blagajnika i način sakupljanja dnevnog utrška, te uplatu istog,
- skrbi o ispravnosti sefova u objektima na terenu i vrši zaduženja istih,
- odgovoran je za nabavu i ispravnost sredstava za rad terenskog blagajnika,
- odgovoran je za snabdijevanje svih recepcija kompjuterskim ulaznicama, uredskim materijalom, propagandnim materijalom, obrascima i izvještajima,
- skrbi o ispravnosti kompjuterske opreme za prodaju ulaznica, te ostalih uređaja za funkcioniranje rada recepcija (pos, fax...),
- prati i predlaže dinamiku prometovanja autobusa za prihvat individualnih posjetitelja i vrši kontrolu rada istog,
- koordinira prihvat i prijevoz posjetitelja, te kretanje plovila NP, predlaže i izrađuje orarij plovidbe, skrbi o funkcionalnosti pristana za plovila na relacijama od Skradina do Manastira Krka,
- koordinira i organizira rad kontrolora ulaza, informatora-biljetara i recepcionara,
- permanentno izvješćuje rukovoditelja Odsjeka o broju i strukturi posjetitelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore zaposlenika Odsjeka za turizam i prihvat posjetitelja,
- dužan je voditi dnevnik rada i svakodnevno ga dostavljati Rukovoditelju Odsjeka,
- dužan je surađivati sa ostalim savjetnicima u Odsjeku,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- rad a na PC- u
- probni rad 6 mjeseci

5. Viši stručni referent - recepcionar

30 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja prodaju ulaznica i brodskih izletničkih karata u Nacionalnom parku,
- pruža osnovne informacije posjetiteljima o Parku i ponudi Parka,
- koordinira kretanje posjetitelja u suradnji s drugim službama,
- prati dolazak, kretanje i odlazak posjetitelja u Parku,
- vrši prodaju i drugih usluga u službi turizma,
- vodi evidenciju posjetitelja,
- vrši naplatu i izdavanje gotovinskih računa,
- specificira novac i predaje dnevni utržak,
- radi dnevna izvješća,
- hrine o stanju ulaznica, brodskih izletničkih karata i promidžbenom materijalu potrebnom za rad, te o tome izvještava nadređene,
- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- odgovoran je za rad i ispravnost opreme u objektu u kojem radi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6. Viši stručni referent - informator-biljetar brodskih karata

15 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- skrbi o zaduženim brodskim kartama,
- obavlja poslove vođenja posjetitelja,

- informira posjetitelje o prirodnim i kulturnim vrijednostima NP,
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u NP,
- sudjeluje na sajmovima i edukacijskim akcijama Ustanove,
- vrši prodaju ulaznica i brodskih izletničkih karata,
- informira posjetitelje o Parku, ponudi Parka, izletima,
- specificira novac i predaje dnevni utržak terenskom blagajniku,
- radi dnevna izvješća o prodaji brodskih karata,
- brine o stanju ulaznica, brodskih izletničkih karata i promidžbenom materijalu potrebnom za rad, te o tome izvještava nadređene,
- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- odgovoran je za rad i ispravnost opreme u objektu u kojem radi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

7. Viši stručni referent – evidentičar

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi statistiku posjetitelja (godišnju, po ulazima, po zemlji posjetitelja),
- vodi evidenciju zakupa broda,
- vodi evidenciju vođenja posjetitelja,
- radi dnevne izvještaje po recepcijama i po operaterima,
- uskladuje dnevni utržak sa uplatom na ZAP-u, te utvrđuje stanje,
- permanentno izvješćuje rukovoditelja odsjeka o broju i strukturi posjetitelja,
- vodi evidenciju i promet ostvaren po kreditnim karticama,
- vodi evidenciju povlaštenih i gratis ulaza,
- vodi evidenciju o stanju zaduženja ručnih ulaznica,
- vodi evidenciju potraživanja prema turističkim agencijama,
- vodi evidenciju službenih odora,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava), turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

8. Stručni referent - kontrolor ulaza

35 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- odgovoran je za provođenje odluke o prometovanju u Nacionalnom parku,
- pruža osnovne informacije posjetiteljima,
- usmjerava posjetitelje na naplatne punktove i parkirališta,
- usklađuje broj posjetitelja prema voucherima,
- podnosi dnevnu evidenciju,
- kontrolira broj posjetitelja i izletnika u grupi,
- upozorava posjetitelje na mjesto gdje je dozvoljeno kupanje,
- upozorava posjetitelje na obvezu pridržavanja odredbi Pravilnika o unutarnjem redu, te ispunjava zapisnik,
- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

3.2. Odsjek za promidžbeno-promotivnu djelatnost, edukaciju, interpretaciju i stručno usavršavanje

1. Rukovoditelj Odsjeka za promidžbeno-promotivnu djelatnost, interpretaciju i stručno usavršavanje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad odsjeka,
- daje prijedloge plana rada odsjeka,
- prati obveze koje proističu iz ugovora iz djelokruga promidžbe i prezentacije,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja promidžbe i prezentacije,
- predlaže sajmove, seminare i simpozije na kojima treba Ustanova sudjelovati i prezentirati se,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- surađuje s lokalnom upravom, samoupravom, predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, udrugama, predstavnicima medija i drugim relevantnim čimbenicima, a sve u cilju bolje promidžbe Ustanove,

- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Odsjeka,
- daje prijedloge za propagandno-promidžbene materijale,
- radi na osmišljavanju propagandno-promidžbenih materijala u suradnji s drugim rukovoditeljima odsjeka,
- vodi arhivu promidžbenog materijala
- analizira i prati informacije iz djelokruga promidžbe i prezentacije,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) iz djelokruga promidžbe,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- predlaže i provodi edukacijske programe u predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, te drugim institucijama,
- odgovoran je o stvaranju i održavanju pozitivnog imidža Ustanove, pozitivnog odnosa sa medijima, posjetiteljima i gostima,
- predlaže aktivnosti vezane za sve vidove oglašavanja,
- radi na stalnom stručnom usavršavanju zaposlenika u odsjeku,
- radi izvješća o radu odsjeka,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
 - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Voditelj promidžbe, prezentacije i oglašavanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi poslove promidžbe, prezentacije i oglašavanja,
- surađuje s medijima, oglašivačima, udrugama, sportskim i kulturnim institucijama i drugim subjektima,
- predlaže sajmove, seminare i simpozije na kojima treba Ustanova sudjelovati i prezentirati se,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- daje prijedloge za propagandno-promidžbene materijale,
- analizira i prati informacije iz djelokruga promidžbe i prezentacije,
- brine o stvaranju i održavanju pozitivnog imidža Ustanove, pozitivnog odnosa sa medijima, posjetiteljima i gostima,
- obavlja i predlaže aktivnosti vezane za sve vidove oglašavanja, te vodi evidencije u vezi s tim,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Stručni savjetnik za poslove maloprodaje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad maloprodajnih objekata ustanove (suvenirnica i sl.),
- prati stanje i potrebe suvenirnica i izložbenih prostora,
- daje prijedloge unaprjeđenja rada suvenirnica i izložbenih prostora,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- nadzire uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška,
- predlaže nabavu svih potrebnih artikala u radu suvenirnica i izložbenih prostora,
- vodi on-line trgovinu
- analizira i prati informacije iz djelokruga maloprodaje,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) iz djelokruga maloprodaje
- brine o stvaranju i održavanju pozitivnog imidža Ustanove, pozitivnog odnosa sa medijima, posjetiteljima i gostima, te o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Stručni savjetnik za poslove vođenja - interpretator I. vrste

3 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- koordinira rad interpretatora na terenu,
- obavlja poslove vođenja posjetitelja,
- informira posjetitelje o prirodnim i kulturnim vrijednostima NP,
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u NP,
- predlaže, organizira i sudjeluje na sajmovima i edukacijskim akcijama Ustanove,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- analizira i prati rad vodiča,
- radi izvješća o radu vodiča,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke, filozofske ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

5. Voditelj - interpretator II. vrste

8 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja,
- informira posjetitelje o prirodnim i kulturnim vrijednostima NP,
- informira posjetitelje o izletima i sadržajima u NP,
- sudjeluje na sajmovima i edukacijskim akcijama Ustanove,
- vrši prodaju ulaznica i brodskih izletničkih karata,
- informira posjetitelje o Parku, ponudi Parka, izletima,
- specificira novac i predaje dnevni utržak terenskom blagajniku,
- radi dnevna izvješća o prodaji brodskih karata,
- brine o stanju ulaznica, brodskih izletničkih karata i promidžbenom materijalu potrebnom za rad, te o tome izvještava nadređene,
- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- odgovoran je za rad i ispravnost opreme u objektu u kojem radi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6. Voditelj poslova edukacije

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže, priprema i organizira edukativne programe ustanove
- predlaže, priprema i organizira izložbe u prostorijama Ustanove
- predlaže i priprema vlastite izložbe izvan Ustanove
- osmišljava edukativne programe prilagođene vrtićkoj, školskoj, ili nekoj drugoj skupnoj grupi
- organizira, priprema i provodi program edukacije i usavršavanja djelatnika ustanove
- priprema materijale za interpretatore
- predlaže, priprema i organizira sudjelovanje na sajmovima
- predlaže, priprema i organizira edukacije radionice s lokalnim stanovništvom
- predlaže, priprema i organizira edukacijske radionice s raznim udrugama čija je interesna sfera u dodiru s Nacionalnim parkom Krka
- priprema tekstove, fotografija za potrebe oglašavanja, promidžbene materijale i sl.
- daje prijedloge unaprjeđenja rada,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- predlaže nabavu potrebne opreme ili materijala za rad na edukaciji,
- sudjeluje u radu na propagandno-promidžbenim materijalima,
- surađuje s lokalnom upravom, samoupravom, predškolskim, školskim i visokoškolskim ustanovama, udrugama, predstavnicima medija i drugim relevantnim čimbenicima, a sve u cilju bolje promidžbe Ustanove
- brine o stvaranju i održavanju pozitivnog imidža Ustanove, pozitivnog odnosa sa medijima, posjetiteljima i gostima, te o propisnom nošenju službene odore,
- obavlja i predlaže aktivnosti vezane za sve vidove oglašavanja, te vodi evidencije u vezi s tim,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – odgojno-obrazovne, ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na specijaliziranim kompjuterskim programima za obradu fotografija (photoshoop, corel, indesigne,...)
- probni rad 3 mjeseca

7. Viši stručni referent - prodavač suvenira

16 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja prodaju suvenira,
- pruža informacije posjetiteljima,
- vrši polog dnevnog utrška (gotovina, čekovi),
- radi dnevna i mjesečna izvješća o prometu suvenirnice,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava), ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- probni rad 3 mjeseca

8. Viši stručni referent - prezentator

(etno-zbirke, ognjišta, mlinar, pralja, tkalja, kovač ...)

18 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- predstavlja pučku etnološku zbirku i demonstrira rad izloženih eksponata (etno-zbirka, mlin, stupa, koš i sl.),
- materijalno je odgovoran za izložene eksponate,
- skrbi o postavu i urednosti zbirke i prostora,
- odgovoran je za održavanje i ispravnost rada izloženih eksponata,
- pravovremeno izvješćuje nadležnu osobu o neispravnosti eksponata,
- skrbi o pravovremenoj nabavi sirovina potrebnih za demonstraciju rada izloženih eksponata,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- probni rad 3 mjeseca

3.3. Odsjek za ugostiteljstvo

1. Rukovoditelj Odsjeka za ugostiteljstvo

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad Odsjeka,
- daje prijedloge plana rada Odsjeka,
- prati obveze koje proističu iz djelokruga ugostiteljstva,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja ugostiteljstva,
- prati zakonske propise iz oblasti ugostiteljstva, te je odgovoran za njihovo provođenje,
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Odsjeka,
- predlaže sajmove, seminare i simpozije na kojima treba ustanova sudjelovati i prezentirati se ugostiteljstvom,
- surađuje s lokalnom zajednicom, specijaliziranom ugostiteljskom školom, domaćim ugostiteljima na obogaćenju ugostiteljske ponude,
- daje prijedloge, analizira i prati informacije iz djelokruga ugostiteljstva,
- surađuje s ovlaštenim tijelima (inspekcijama) iz djelokruga ugostiteljstva,
- kontrolira kvalitetu rada ugostiteljskih objekata u zakupu,
- najuže surađuje sa rukovoditeljima turizma, promidžbe i prezentacije, financija i računovodstva, te poslova održavanja,
- organizira i vodi stručne, edukativne programe,
- organizira i vodi prigodna događanja i manifestacije,
- radi izvješća o radu Odsjeka,
- vrši raspored zaposlenika Odsjeka i vodi brigu o njihovim pravima i obvezama,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
 - ekonomske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Voditelj ugostiteljstva

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vrši kontrolu rada svih objekata,
- vodi nabavu namiruica, pića i ostalog potrošnog materijala za ugostiteljske objekte,
- vodi evidenciju i unos dnevnog prometa u ugostiteljskom objektu,
- vodi kontrolu ulaza i izlaza materijala,
- vodi kontrolu normativa i usklađuje ih po punktovima,
- vrši materijalna zaduženja za zaposlenike,
- sastavlja primke-izdatnice za nabavljenu robu koju mu potpisuje rukovoditelj Odsjeka a zadužuje voditelj ugostiteljskog objekta,

- brine se o pravilnom uskladištenju namirnica, pića i ostalog potrošnog materijala,
- preuzima novac iz blagajne za tržišni nakup i isti pravda posebnom dokumentacijom,
- vodi računa o svim promjenama cijena koje redovito prijavljuje i ovjerava u za to određenim institucijama,
- sastavlja u suradnji sa rukovoditeljem i voditeljem ugostiteljskog objekta sve zapisnike o nastalom kvaru namirnica i lomu u toku rada,
- prati provođenje administrativnih obveza objekata,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske, turističke, ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine iskustva u struci,
- poznavanje rada na PC-u,
- probni rad 6 mjeseci

3. Voditelj ugostiteljskog objekta

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- rukovodi, organizira ili vrši kontrolu cjelokupnog rada ugostiteljskog objekta,
- brine se za uredno i pravilno posluživanje gostiju,
- brine se za urednost objekta i okoliša, opskrbu objekta, za povrat ambalaže, te za ispravnost namirnica, opreme i inventara, kao i urednost protoka i dostave dokumentacije u rokovima,
- vodi evidenciju o utrošku namirnica i svih ostalih potrepština (inventura),
- vrši raspored zaposlenika objekta,
- uređuje blagovaonicu, odnosno prostoriju za posluživanje i brine se o njenoj čistoći i izgledu,
- poslužuje jelo i piće,
- vodi brigu i odgovoran je za urednu naplatu, kao i urednost i čistoću pripadajućeg cjelokupnog restoranskog inventara i pribora,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

4. Šef kuhinje u ugostiteljskom objektu

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- rukovodi cjelokupnim radom kuhinje i kuhinjskog osoblja,
- brine se o opskrbi kuhinje namirnicama i ispravnosti opreme i inventara,
- odgovoran je primjenu normativa, ispravnosti i kakvoću hrane,
- vodi potrebne evidencije,
- nadzire rad zaposlenika kuhinje
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- VKV ili KV - kuhar
- 2 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

5. Viši stručni referent – materijalni knjigovođa - likvidator

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju i unos dnevnog prometa u ugostiteljskom objektu (skladište hrane i pića),
- vodi kontrolu ulaza materijala,
- vodi kontrolu utška na prodajnim punktovima,
- vodi kontrolu razlike normativa inventurnog stanja punktova
- usklađuje normativ ugostiteljskih punktova,
- vrši obračun poreza na promet,
- vrši materijalna zaduženja za zaposlenike,
- vrši evidenciju i obračun potrošnje goriva,
- obavlja poslove iz područja računovodstva, knjiženja, blagajne, evidencije osnovnih sredstava i ostale pripadajuće poslove,
- surađuje sa Odsjekom za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava), ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6. Stručni referent - skladištar – dostavljač u ugostiteljskom objektu

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vrši dostavu namirnica, pića i ostalog potrošnog materijala za ugostiteljski objekat;
- vrši utovar, istovar i brine se o pravilnom uskladištenju namirnica, pića i ostalog potrošnog materijala;
- preuzima novac iz blagajne Ustanove za tržišni nakup i isti pravda posebnom dokumentacijom;
- sastavlja primke-izdatnice za nabavljenu robu koju mu potpisuje voditelj ugostiteljskog objekta;
- posebno vodi računa o svim promjenama cijena koje redovito prijavljuje i ovjerava u za to određenim institucijama;
- sastavlja u suradnji sa voditeljem ugostiteljskog objekta i kuharom sve zapisnike o nastalom kvaru namirnica i lomu stakla u toku rada;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu motornog vozila i opskrbu ugostiteljskog objekta;
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – ekonomske, turističke, upravno-pravne, ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

7. Konobar

15 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- uređuje blagovaonicu, odnosno prostoriju za posluživanje i brine se o njenoj čistoći i izgledu,
- postavlja i raspoređuje inventar i pribor na stolovima,
- poslužuje jelo i piće,
- vodi brigu i odgovoran je za urednu naplatu, kao i urednost i čistoću pripadajućeg cjelokupnog restoranskog inventara i pribora,
- vodi potrebne evidencije,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- KV - konobar ili SSS – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci

- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

8. Konobar – točitelj pića za šankom

15 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- brine se o urednoj opskrbi šanka pićima i napitcima,
- na šanku izdaje piće uz uredno dostavljanje računa i blokova,
- brine o ispravnosti šanka i urednosti inventara,
- brine o valjanosti i kakvoći pića,
- poslužuje hladna jela i predjela,
- vodi potrebne evidencije,
- vodi brigu i odgovoran je za urednu naplatu, kao i za urednost i čistoću pripadajućeg inventara i pribora,
- brine o pozitivnom imidžu Ustanove i o propisnom nošenju službene odore,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- KV - konobar ili SSS – ugostiteljske, turističke ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 1 mjesec

9. Kuhar

5 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- samostalno obavlja kuharske poslove,
- odgovoran je za kakvoću jela i zdravstvenu ispravnost,
- postavlja jela na mjesto za posluživanje,
- vodi potrebne evidencije,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- KV – kuhar
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 1 mjesec

10. Pomoćni radnik u ugostiteljskom objektu

10 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- pomaže pri svim kuhinjskim poslovima,
- održava čistoću svih kuhinjskih prostorijskih, postrojenja, kuhinjskog i ugostiteljskog inventara i pribora,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- PKV - odgovarajuće struke ili NSS
- probni rad 1 mjesec

4. SLUŽBA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO, INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE, TE INFORMATIČKO-ANALITIČKE POSLOVE

Članak 29.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje, te informatičko analitičke poslove utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Rukovoditelj Službe za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje, te informatičko-analitičke poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Službe,
- odgovoran je za zakonito korištenje i trošenje financijskih sredstava i za zakonito postupanje iz sfere financijsko – računovodstvenog poslovanja,
- nadzire plan i izvršenje sredstava za investicije i investicijsko održavanje,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata,
- sudjeluje u izradi plana razvoja i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njegovoj realizaciji,

- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja,
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje,
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike i knjigovodstva,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- sudjeluje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima,
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe iz svog djelokruga,
- izrađuje plan razvoja informatizacije Ustanove,
- nadzire osiguranje informatičke podrške djelatnicima Ustanove,
- nadzire održavanje postojećeg softvera i brine se za stalno unapređivanje istog,
- nadzire uspostavu intraneta,
- nadzire održavanje informatičke opreme i primjenu najnovijih informatičkih dostignuća,
- nadzire provođenje odluka ravnatelja na području informatičko-analitičkih poslova,
- nadzire održavanje mrežnog sustava Ustanove,
- nadzire održavanje web stranice Ustanove,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4.1. Odsjek za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje

1. Rukovoditelj Odsjeka za financije, računovodstvo, investicije i investicijsko održavanje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata,
- izrađuje plan razvoja i financijski plan Ustanove,
- provodi uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,

- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje,
- provodi odluke ravnatelja na području financijske politike i knjigovodstva,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- izrađuje periodični obračun i završni račun,
- prati likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe iz svog djelokruga,
- skrbi o investicijama predviđenih Planom i programom rada i investicijskom održavanju objekata i opreme, kontrolira u vezi s tim potrebitu dokumentaciju, planiranje i trošenje sredstava,
- prati izvršavanje plana investicijskog i investicijskog održavanja,
- provodi odluke ravnatelja na području investicija i investicijskog održavanja,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe iz svog djelokruga,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik ekonomske struke - voditelj financijsko - računovodstvenih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad financijsko-računovodstvenih poslova,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- provodi uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa,
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje,
- sudjeluje u provedbi odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,
- sudjeluje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- organizira i rukovodi poslovima inventure,
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - ekonomske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Glavni knjigovođa

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- provodi uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima,
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje,
- sudjeluje u provedbi odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- sudjeluje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa,
- otvara i zatvara poslovne knjige,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- organizira poslovima inventure,
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - ekonomske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Voditelj obračuna plaća i naknada

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vrši pripremu i obračun sati za plaće zaposlenika,
- priprema unos podataka i drugih naknada,
- provodi obustave po kreditima, administrativnim zabranama i ovrhama,

- vrši obračun plaća, naknadu bolovanja, te materijalna prava zaposlenika i refundaciju,
- izrađuje platne liste,
- odgovoran je za točnost podataka za REGOS,
- izrađuje statistička izvješća i izvješća za Poreznu upravu i MIO,
- vrši obračun drugih dohodaka (Upravno vijeće, ugovori o djelu, isplate studentima, učenicima i dr.),
- odgovoran je za pravovremene obračune i uplate doprinosa, poreza i prireza,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o dohocima,
- prati evidenciju i isplate ugovora o financiranju i financijskih pomoći,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

5. Viši stručni referent – knjigovođa

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja kontiranje prema izvornoj i uredskoj dokumentaciji,
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani,
- vrši obračun i otpremu izlaznih računa, te prati naplatu istih,
- obavlja poslove evidencije ulaznih računa i plaćanje istih,
- obavlja poslove formalne i materijalne kontrole ulaznih računa te obavlja pripremu za plaćanje i knjiženje,
- obavlja poslove usklađenja / kontrole podataka koji učestvuju u obračunu PDV-a,
- radi sve potrebne evidencije u vezi s obračunom PDV-a,
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih,
- nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira,
- obračunava i vodi evidenciju putnih naloga (kunski i devizni),
- vodi evidenciju vrijednosnih papira – ulaznica,
- vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine zaposlenike,
- obavlja blagajničke poslove,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6. Viši stručni referent – likvidator

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove iz područja likvidature za račune dobavljača i kupaca,
- kontrolira i usklađuje podatke za obračun PDV-a,
- obavlja poslove knjiženja, kontiranja, obračuna plaća, blagajne i evidencije osnovnih sredstava i ostale pripadajuće poslove,
- obavlja poslove u svezi knjiženja, evidencije i usklađivanja kratkotrajne nefinancijske imovine,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

7. Viši stručni referent – terenski blagajnik

4 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- svakodnevno prikuplja gotovinu i ostale vrijednosne papire na svim prodajnim mjestima,
- vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća,
- svakodnevno polaže gotovinu u trezor FINA-e,
- svakodnevno dostavlja vrijednosne papire glavnom knjigovođi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 3 mjeseca

8. Viši stručni referent za poslove investicija i investicijskog održavanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- priprema podlogu za praćenje plana investicija i investicijskog održavanja sukladno Financijskom planu i Programu rada,
- kontrolira da li se realizacija investicija i investicijskog održavanja odvija u skladu s potpisanim ugovorom,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- vodi kompletnu dokumentaciju vezanu uz investicije i investicijsko održavanje,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

4.2. Odsjek za informatičko-analitičke poslove

1. Rukovoditelj Odsjeka za informatičko-analitičke poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata,
- izrađuje plan razvoja informatizacije Ustanove,
- provodi uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima i poslovnim suradnicima,
- osigurava informatičku podršku svim djelatnicima Ustanove,
- održava postojeći softver i brine se za stalno unapređivanje istog,
- brine se za uspostavu intraneta,
- brine se od održavanju informatičke opreme i primjeni najnovijih informatičkih dostignuća,
- provodi odluke ravnatelja na području informatičko analitičkih poslova,
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća,
- odgovoran je za održavanje mrežnog sustava Ustanove
- odgovoran je za održavanje web stranice Ustanove
- vodi informacijski sustav iz svog djelokruga,

- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - informatičke, matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke tehničkog usmjerenja
- 3 godine radnog iskustva u struci
- visoka razina znanja stručnih i operativnih vještina potrebnih za izradu, prilagodbu i podršku programskih sustava i njihovog održavanja
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik informatičke struke – voditelj informatičko - analitičkih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise iz svog djelokruga i predlaže rješenja za njihovu primjenu,
- zajedno s rukovoditeljem odsjeka sudjeluje u izradi plana razvoja informatizacije Ustanove,
- provodi uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima i poslovnim suradnicima,
- sudjeluje u osiguranju informatičke podrške svim djelatnicima Ustanove,
- po nalogu rukovoditelja Odsjeka održava postojeći softver,
- održava intranet i educira djelatnike u korištenju istog,
- provjerava ispravnost informatičke opreme i priprema izvješća o stanju opreme,
- provodi odluke rukovoditelja na području informatičko analitičkih poslova,
- sudjeluje u izradi analiza, te statističkih i drugih izvješća,
- održava mrežni sustav Ustanove
- održava internet stranicu Ustanove, unosi novosti, aktualnosti i drugo po nalogu rukovoditelja
- prije sezone instalira potrebnu opremu na lokacijama u Parku i nakon sezone provjerava iste i priprema izvješće
- educira postojeće i nove djelatnike za rad na informatičkoj opremi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – informatičke struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- visoka razina znanja stručnih i operativnih vještina potrebnih za izradu, prilagodbu i podršku programskih sustava i njihovog održavanja

- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni referent za informatičko-analitičke poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi plana razvoja informatizacije Ustanove,
- sudjeluje u osiguranju informatičke podrške svim djelatnicima Ustanove,
- održava postojeći softver,
- održava intranet i educira djelatnike u korištenju istog,
- provjerava ispravnost informatičke opreme i priprema izvješća o stanju opreme,
- provodi odluke rukovoditelja na području informatičko-analitičkih poslova,
- sudjeluje u izradi analiza, te statističkih i drugih izvješća,
- održava mrežni sustav Ustanove,
- sudjeluje u održavanju internet stranice Ustanove, unosi novosti, aktualnosti i drugo po nalogu rukovoditelja,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga,
- prije sezone instalira potrebnu opremu na lokacijama u Parku i nakon sezone provjerava iste i priprema izvješće,
- educira postojeće i nove djelatnike za rad na informatičkoj opremi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – informatičke, matematičke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke tehničkog usmjerenja ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- dobra razina znanja u primjeni, prilagodbi i podršci programskih sustava i njihovog održavanja
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad 3 mjeseca

5. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE, ODRŽAVANJE, PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

Članak 30.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe za tehničke poslove, održavanje, protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Rukovoditelj Službe za tehničke poslove, održavanje, protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, nadzire, organizira i koordinira rad službe,
- nadzire održavanje objekata i opreme u vlasništvu Nacionalnog parka,
- nadzire stručne poslove u svezi protupožarne zaštite,
- nadzire siguran i ispravan transport po Nacionalnom parku,
- nadzire prohodnost cesta, putova i staza u Nacionalnom parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova,
- nadzire i sudjeluje u organiziranju akcija traženja i spašavanja,
- nadzire organizaciju i provođenje mjera protupožarne zaštite,
- izrađuje godišnji program aktivnosti i operativni program u provedbi posebnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- nadzire izradu plana preventivnih mjera zaštite od požara,
- nadzire izradu protupožarnih planova,
- nadzire ispravnost protupožarne opreme i protupožarnih vozila Ustanove, te nadzire njihovu pravilnu upotrebu i korištenje,
- odgovoran je za ispravnost plovila i vozila Ustanove,
- nadzire i kontrolira u okviru problematike održavanja vozila i plovila nadzire upućivanje na godišnje i periodične preglede, servisiranje i sl.,
- nadzire kontrolu i analizu putnih radnih lista i utrošak goriva,
- nadzire evidenciju o troškovima održavanja, prijeđenim kilometrima i utrošku goriva i maziva,
- ima sve ovlasti nad plovnim i voznim parkom, u svrhu tehničke ispravnosti, održavanja čistoće i sitnih popravaka koje mogu servisirati posade broda,
- zadužen je za uspostavu i funkcioniranje sustava veze,
- vodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme,

- nadzire poduzimanje odgovarajućih mjera za organizaciju i provedbu mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu,
- izrađuje analize i statistička izvješća,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - tehničke ili druge odgovarajuće struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

5.1. Odsjek za tehničke poslove i održavanje

1. Rukovoditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u vođenju i koordiniranju rada odsjeka
- daje prijedloge plana rada odsjeka
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja rada odsjeka
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u održavanju objekata i opreme u vlasništvu Nacionalnog parka
- kontrolira čistoću objekata i sanitarnih čvorova
- skrbi za siguran i ispravan transport po Nacionalnom parku,
- kontrolira održavanje vozila i plovila
- brine za ažurno provođenje administrativnih obveza Odsjeka
- skrbi o prohodnosti cesta, putova, staza u Nacionalnom parku, te s tim u svezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i putova
- brine o ispravnosti plovila i vozila Ustanove
- brine za uspostavu i funkcioniranje sustava veza
- nadzire nošenje odora zaposlenika unutar Odsjeka
- sudjeluje u izradi analiza i statističkih izvješća
- sudjeluje u organizaciji i vođenju stručnih i edukativnih programa
- radi izvješća o radu Odsjeka
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - tehničke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci

- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Voditelj tehničkih poslova i održavanja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- skrbi o održavanju objekata i opreme u vlasništvu nacionalnog parka,
- skrbi o čistoći objekta i sanitarnih čvorova,
- skrbi o nabavi sredstava za čišćenje i ostalog potrošnog materijala,
- provodi uređenje prostora u skladu s načelima zaštite prirode i okoliša u suradnji s Odsjekom za praćenje stanja krajobraza, šuma i šumskog zemljišta
- u okviru problematike održavanja vozila i plovila upućuje ih na godišnje i periodične preglede, servisiranje i slično,
- kontrolira putne radne listove i utrošak goriva,
- provodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme,
- vodi evidenciju o troškovima održavanja, prijeđenim kilometrima i utrošku goriva i maziva,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu
- sudjeluje u izradi analiza i statističkih izvješća,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – tehničke, ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni referent za tehničko-administrativne poslove

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi korespondenciju i arhiv Odsjeka,
- vodi evidenciju o troškovima održavanja, prijeđenim kilometrima i utrošku goriva i maziva,
- skrbi o nabavi sredstava za čišćenje i ostalog potrošnog materijala,
- kontrolira putne radne listove i utrošak goriva,
- sudjeluje u izradi analiza i statističkih izvješća,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, tehničke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

4. Stručni referent - kućni majstor

4 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- radi na održavanju objekata i opreme u vlasništvu Ustanove,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS ili KV - obrtničke, tehničke ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 1 mjesec

5. Stručni referent – vozač

9 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vozača i dostavljača,
- obavlja manje intervencije na vozilima,
- odgovoran je za primjeren izgled vozila, pravilnu upotrebu, utrošak goriva
- zadužen je za čistoću i pripravnost vozila ravnatelja,
- prati propise iz područja sigurnosti prometa,
- brine za točno, uredno i dokumentirano pravdanje svih troškova u svezi korištenja automobila,
- odgovoran je za primjeren izgled vozila, pravilnu upotrebu, utrošak goriva i maziva,
- odgovoran je za izvršenje periodičnog pregleda, tehničkog pregleda i registracije,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – prometno-tehničke struke (vozač motornog vozila - B, C i D kategorije)
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 1 mjesec

6. Stručni referent – vozač radnih strojeva

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- skrbi o čistoći i prohodnosti putova i staza u Nacionalnom parku
- brine o održavanju cestovne čistilice i obavlja manje popravke
- odgovoran je za primjeren izgled čistilice, pravilnu upotrebu, utrošak goriva, maziva, registraciju i tehnički pregled
- odgovoran je za održavanje i uredan izgled koševa za smeće i kontejnera
- brine za točno i uredno dokumentirano pravdanje svih troškova u s vezi korištenja čistilice
- odgovoran je za redovito pražnjenje kontejnera za smeće unutar Nacionalnog parka
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – prometno-tehničke struke (vozač motornog vozila - B i C kategorije)
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad je 1 mjesec

7. Voditelj - zapovjednik broda

20 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- upravlja plovilom,
- odgovoran je za plovilo koje zadužuje, te utroška goriva i ostalih potrepština,
- odgovoran je i za sva osnovna sredstva koja čine sastavni dio plovila,
- brine o čistoći i ispravnosti plovila za vožnju,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti propisane opreme, sustavu veze, održavanju i higijensko-tehničkoj zaštiti,
- na kraju sezone odgovoran je za adekvatnu konzervaciju plovila, i
- u zimskom razdoblju prilikom određenog dežurstva odgovoran je za ostala plovila Ustanove,
- vodi brodski dnevnik, popis posade, knjigu o uljima, knjigu radnih naloga, knjigu o smeću kao i ostalu potrebnu evidenciju,
- brine o pravilnom smještaju (rasporedu) putnika na brodu,
- brine o održavanju i ispravnosti strojnog kompleksa,
- obavlja poslove traganja i spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- pravovremeno izvješćuje nadzornu službu ukoliko primijeti intervenciju u prostoru,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – tehničke ili druge odgovarajuće struke
- položen ispit za vođitelja broda do 50 BRT
- 1 godina radnog iskustva u struci
- osnovno poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 1 mjesec

8. Mornar – nautičar

25 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi pomoćne poslove pri upravljanu plovilom,
- održava čistoću plovila,
- skrbi o tehničkoj ispravnosti propisane opreme, sustavu veze, održavanju i higijensko-tehničkoj zaštiti,
- brine o sigurnosti gostiju prilikom ukrcaja i iskrcaja,
- na kraju sezone konzervira plovilo,
- brine o održavanju i ispravnosti strojnog kompleksa,
- obavlja poslove traganja i spašavanja,
- brine o održavanju plovila i obavlja manje popravke,
- opslužuje putnike osvježavajućim napitcima,
- radi i druge poslove po nalogu vođitelja broda, rukovođitelja Odsjeka, rukovođitelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovođitelju Odsjeka, rukovođitelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS – tehničke ili druge odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- osnovno poznavanje jednog svjetskog jezika
- probni rad 1 mjesec

9. Pomoćni radnik

30 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- skrbi o uređenju i održavanju pojedinih lokaliteta Nacionalnog parka,
- skrbi o uređenju i održavanju objekata u vlasništvu Nacionalnog parka,
- radi sitne popravke na objektima i opremi u vlasništvu Nacionalnog parka,
- u ljetnom razdoblju obavlja poslove protupožarnog motritelja,
- skrbi o čistoći i održavanju protupožarne opreme i radnih prostorija,
- skrbi o čistoći putova i staza u Nacionalnom parku,
- radi i druge poslove po nalogu rukovođitelja Odsjeka, rukovođitelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovođitelju Odsjeka, rukovođitelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- PKV – odgovarajuće struke ili NSS
- probni rad 1 mjesec

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja objekata i ostalih radnih prostorija Ustanove (upravne zgrade, ispostava, ugostiteljskih objekata, recepcija, mlinica, prezentacijskih sadržaja, sanitarnih čvorova...),
- potpisuje listu nadzora sanitarnih čvorova,
- skrbi o uređenju i čišćenju pojedinih lokaliteta u Nacionalnom parku,
- čisti prilaze svih objekata Ustanove,
- skrbi o čistoći putova i staza u Nacionalnom parku,
- čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti,
- brine za redovito pražnjenje kontejnera za smeće unutar Nacionalnog parka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- PKV – odgovarajuće struke ili NSS
- probni rad 1 mjesec

5.2. Odsjek za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu**1. Rukovoditelj Odsjeka za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu****1 izvršitelj**Poslovi i zadaci:

- vodi i koordinira rad Odsjeka,
- daje prijedloge plana rada Odsjeka,
- predlaže mogućnosti unaprjeđenja rada Odsjeka,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za ažurno provođenje administrativnih obveza Odsjeka,
- nadzire nošenje odora zaposlenika unutar Odsjeka,
- nadzire nošenje zaštitne odjeće i obuće,
- nadzire ispravno korištenje zaštitne opreme i sredstava,
- osigurava osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu,
- sudjeluje u akcijama protupožarne zaštite u slučaju požara u Nacionalnom parku,
- sudjeluje u stručnim poslovima u svezi protupožarne zaštite,
- sudjeluje u organiziranju akcija traganja i spašavanja,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi godišnjih programa aktivnosti i operativnog programa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi plana preventivnih mjera zaštite od požara,

- skrbi o ispravnosti protupožarne opreme i protupožarnih vozila Ustanove,
- sudjeluje u izradi analiza i statističkih izvješća,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- radi izvješća o radu Odsjeka,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - tehničke ili druge odgovarajuće struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Voditelj protupožarne zaštite i zaštite na radu

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u provedbi stručnih poslova u svezi protupožarne zaštite,
- sudjeluje u akcijama traženja i spašavanja,
- sudjeluje u izradi plana traganja i spašavanja,
- skrbi o organizaciji i provođenju mjera protupožarne zaštite,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa aktivnosti i operativnog programa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi plana preventivnih mjera zaštite od požara,
- skrbi o ispravnosti protupožarne opreme i protupožarnih vozila Ustanove,
- zadužen je za uspostavu i funkcioniranje i uspostavu sustava veze,
- vodi nabavu i skladište protupožarnih sredstava i opreme,
- poduzima odgovarajuće mjere za organizaciju i provedbu mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu,
- odgovoran je za osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način,
- odgovoran je za osposobljavanje djelatnika za protupožarnu zaštitu,
- kontrolira korištenje zaštitne opreme i sredstava za zaštitu na radu,
- nabavlja potrebnu zaštitnu opremu i sredstava zaštitu na radu,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi analize i statističkih izvješća,
- radi druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju,

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – tehničke, ekonomske, turističke, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Vatrogasac

10 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u operativnom programu u provedbi posebnih mjera zaštite od požara,
- održava protupožarnu opremu i protupožarna vozila Ustanove,
- obavlja manje intervencije na objektima, opremi i vozilima,
- održava čistoću i ispravnost protupožarnih vozila,
- aktivno sudjeluje u provedbi mjera zaštite od požara,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- SSS - odgovarajuće struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 1 mjesec

6. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE, POSLOVE JAVNE NABAVE I NABAVE

Članak 31.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove javne nabave i nabave utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Rukovoditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove javne nabave i nabave

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, nadzire, organizira i koordinira rad službe,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- izrađuje opće akte Ustanove,
- provodi rad na pravnim, kadrovskim i općim poslovima, poslovima javne nabave i nabave, te informatičko-analitičkim poslovima,
- zastupa i predstavlja Ustanovu pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim tijelima u skladu s ovlastima,
- odgovoran je za provođenje i zakonitost postupaka javne nabave,
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja,
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku,
- vodi sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, žalbe, odgovore na žalbu i sl.,
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području opće i kadrovske politike i za njihovu zakonitost,
- izrađuje analize te statistička i druga izvješća za svoj djelokrug,
- podnosi redovita izvješća ravnatelju o pravnim, općim i kadrovskim poslovima, poslovima javne nabave i nabave, te informatičko-analitičkim poslovima,
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe,
- predlaže i sudjeluje u izradi Pravilnika o arhivskoj i registraturnoj građi Ustanove,
- predlaže i sudjeluje u izradi pravilnika/odluke o brojčanim oznakama unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju,
- izrađuje popis gradiva s rokovima čuvanja,
- surađuje sa Državnim arhivom u Šibeniku,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – pravne struke
- 5 godina radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

6.1. Odsjek za pravne kadrovske i opće poslove

1. Rukovoditelj Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata,
- provodi rad na pravnim, kadrovskim i općim poslovima,
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja,
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku,
- izrađuje prijave, tužbe, žalbe, odgovore na žalbu i sl.,
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području opće i kadrovske politike i za njihovu zakonitost,
- organizira i vodi stručne i edukativne programe iz svog djelokruga,
- sudjeluje u izradi prijave, tužbi, žalbi, odgovora na žalbu i sl.,
- izrađuje sve vrste rješenja i odluka u svezi radnog odnosa,
- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja na području opće i kadrovske politike i za njihovu zakonitost,
- sudjeluje u izradi analiza, te statističkih i drugih izvješća iz svog djelokruga,
- podnosi redovita izvješća rukovoditelju službe o općim i kadrovskim poslovima,
- vodi očevidnike i drugu dokumentaciju radnika u radnom odnosu,
- sudjeluje u organizaciji i predlaže stručne i edukativne programe,
- predlaže i sudjeluje u izradi Pravilnika o arhivskoj i registraturnoj građi Ustanove,
- sudjeluje u izradi popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- surađuje sa Državnim arhivom u Šibeniku,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - upravno-pravne (javna uprava) struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke – voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi rad na pravnim, kadrovskim i općim poslovima,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- sudjeluje u izradi općih akata,
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja,
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku,
- izrađuje prijave, tužbe, žalbe, odgovore na žalbu i sl.,
- izrađuje sve vrste rješenja i odluka u svezi radnog odnosa,
- sudjeluje u izradi analiza te statističkih izvješća,
- vodi očevidnike i drugu dokumentaciju djelatnika u radnom odnosu,
- predlaže i sudjeluje u izradi Pravilnika o arhivskoj i registraturnoj građi Ustanove,
- surađuje u izradi popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- surađuje sa Državnim arhivom u Šibeniku,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - upravno-pravne (javna uprava) struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni savjetnik filozofske struke – voditelj arhivskih i knjižničarskih poslova

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi arhiv Ustanove sukladno obvezi stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva prema arhivskom zakonodavstvu,
- predlaže i sudjeluje u izradi Pravilnika o arhivskoj i registraturnoj građi Ustanove,
- predlaže i sudjeluje u izradi pravilnika/odluke o brojeanim oznakama unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove i brojeanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju,
- surađuje sa Državnim arhivom u Šibeniku,
- provodi unošenje evidencija s podacima stvaratelja u nacionalni arhivski sustav ARHiNET,
- surađuje u izradi popisa gradiva s rokovima čuvanja,

- vodi popis arhivske i registraturne građe (spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige primljeni i nastali u radu ili u svezi s radom Ustanove)
- prikuplja građu, evidentira, sređuje, odabire, izlučuje, održava i osigurava arhivsku i registraturnu građu od vlage, nestajanja, oštećenja i uništenja,
- predlaže nabavu, vodi dokumentaciju, posuđuje i razdužuje, te preuzima darovanu građu za knjižnicu Ustanove,
- prati bibliografije, kataloge i prospekte nakladničkih kuća i knjižara,
- odgovoran je i brine o izloženoj građi knjižnice, te katalogizira građu knjižnice,
- radi na tehničkoj obradi knjiga, te vodi statistiku o korisnicima i posudbi građe,
- sudjeluje u izradi promidžbenih materijala, glasnika, časopisa i ostalih publikacija,
- radi lekturu i obradu tekstova,
- obavlja prijevode tekstova za Ustanovu,
- sudjeluje u osmišljavanju WEB stranice Ustanove,
- sudjeluje u svim ostalim poslovima uređivačke i izdavačke djelatnosti Ustanove,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - filozofske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Viši stručni referent za opće i kadrovske poslove

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu,
- odgovoran je za administrativne poslove općih i kadrovskih poslova i vodi arhiv Ustanove,
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije zaposlenika u radnom odnosu (kadrovski poslovi),
- neposredno surađuje sa Voditeljem obračuna plaća i naknada,
- ispisuje sve vrste rješenja, odluka i potvrda u svezi radnog odnosa, te ugovore o radu,
- obavlja i daktilografske poslove,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS – ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

5. Viši stručni referent - arhivar

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- vodi arhiv Ustanove i obavlja administrativne poslove,
- vodi popis arhivske i registraturne građe (spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige primljeni i nastali u radu ili u svezi s radom Ustanove)
- prikuplja građu, evidentira, sređuje, odabire, izlučuje, održava i osigurava arhivsku i registraturnu građu od vlage, nestajanja, oštećenja i uništenja,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava) ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

6.2. Odsjek za poslove javne nabave i nabave

1. Rukovoditelj Odsjeka za poslove javne nabave i nabave

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi i organizira rad Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga javne nabave i nabave,
- odgovoran je za poštivanje rokova sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave,
- provodi postupak javne nabave za Ustanovu na način da se od odsjeka u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute i tehničku specifikaciju,

- usmjerava rad stručnih službi, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje ravnatelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave,
- izrađuje plan i program u svezi javne nabave i nabave za tekuću godinu, te je odgovoran za njegovo izvršenje,
- izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - upravno-pravne ili ekonomske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši stručni savjetnik upravno-pravne struke – voditelj javne nabave

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise,
- vodi evidenciju javne nabave velike i male vrijednosti,
- iz svog djelokruga vrši kontrolu svih urudžbenih dokumenata, unesenih i ažuriranih podataka u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid rukovoditelju Odsjeka i na ovjeru ravnatelju,
- priprema i provodi postupak javne nabave zajedno sa stručnim povjerenstvom (komisijom) za nabavu, te je odgovoran za poštivanje rokova sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- obavlja administrativno stručne poslove u vezi s javnom nabavom,
- sudjeluje u izradi odgovarajuće dokumentacije i vodi evidencije – registar javne nabave,
- provodi postupak javne nabave za Ustanovu na način da se od odsjeka u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute i tehničku specifikaciju,
- usmjerava rad stručnih službi, neovisnih stručnih osoba ili zastupnika koje ravnatelj ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave,
- sudjeluje u izradi plana i programa u svezi javne nabave i nabave za tekuću godinu, te je odgovoran za njegovo izvršenje,
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) - upravno-pravne (javna uprava) struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Viši stručni savjetnik ekonomske struke – voditelj nabave

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora za velike i male vrijednosti te odluka i ugovora za bagatelnu nabavu,
- iz svog djelokruga vrši kontrolu svih urudžbiranih dokumenata, unesenih i ažuriranih podataka u digitalnoj arhivi, te iste daje na uvid rukovoditelju Odsjeka i na ovjeru ravnatelju,
- vodi evidenciju nabave i izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale,
- vrši nabavu za Ustanovu sukladno sklopljenim ugovorima a prema zahtjevima rukovoditelja pojedinih Odsjeka i vrši korespondenciju s odabranim Ponuditeljima,
- kontrolira izvršenje nabave sukladno potpisanim ugovorima o javnoj nabavi
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave po odsjecima i ukupno za Ustanovu
- priprema izvješće o mjesečnim i godišnjim nabavama,
- odgovoran je za realizaciju nabave sukladno javnoj nabavi,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) – ekonomske struke
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

4. Viši stručni referent za poslove javne nabave i nabave

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prati zakonske propise,
- zaprima, otvara i urudžbira pristiglu poštu iz svog djelokruga, ažurira podatke u digitalnoj arhivi, te istu daje na uvid Voditelju javne nabave i Voditelju nabave,
- vodi arhiv javne nabave i nabave,

- priprema postupak javne nabave zajedno sa stručnim povjerenstvom (komisijom) za nabavu, te je odgovoran za poštivanje rokova sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi evidenciju postupka javne nabave i sklopljenih ugovora za velike i male vrijednosti,
- surađuje sa stručnim povjerenstvom (komisijom) za javnu nabavu,
- vodi ostalu potrebnu evidenciju i vrši korespondenciju,
- vodi i kontrolira evidenciju bagatelne nabave,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Odsjeka, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (sveučilišni/stručni prvostupnik) ili SSS - ekonomske, upravno-pravne (javna uprava), turističke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 3 mjeseca

7. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 32.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika Službe za unutarnju reviziju utvrđena člankom 25. ovoga Pravilnika, utvrđuje se opis poslova i zadaća, uvjeti rada i broj izvršitelja kako slijedi:

Položaji i zvanja službenika
i radna mjesta namještenika

Broj izvršitelja

1. Rukovoditelj Službe za unutarnju reviziju

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
- upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije,
- sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s Ravnateljem i na temelju procjene rizika,
- stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući

metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, i to pri obavljanju svake pojedinačne revizije,

- praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno,
- određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije,
- primjenu metoda i smjernica izdanih od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika,
- ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa,
- izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora,
- odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama,
- obavlja i ostale revizorske poslove po nalogu ravnatelja,
- izravno je odgovoran ravnatelju,

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske struke
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije,
- 5 godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 godine na poslovima revizije
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

2. Viši unutarnji revizor

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
- razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije,
- sastavljanje prijedloga strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s Rukovoditeljem Službe za samostalnu unutarnju reviziju,
- stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, i to pri obavljanju svake pojedinačne revizije,
- praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno,
- priprema prijedloga godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev Rukovoditelja,
- odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama,
- obavlja i ostale revizorske poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- izravno je odgovoran rukovoditelju Službe i ravnatelju,

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomske struke
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, uz obvezu polaganja revizorskog ispita u roku od godinu dana,
- 3 godine radnog iskustva u struci
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

3. Pomoćni unutarnji revizor

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- provođenje i izvršenje odluka potrebnih za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
- razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije,
- sastavljanje prijedloga strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s Rukovoditeljem Službe za samostalnu unutarnju reviziju,
- stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s pravilima struke,
- praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno,
- priprema prijedloga godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev Rukovoditelja,
- odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama,
- obavlja i ostale revizorske poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja,
- izravno je odgovoran rukovoditelju Službe i ravnatelju,

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - ekonomske struke
- 3 godine radnog iskustva u struci
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije, uz obvezu polaganja revizorskog ispita u roku od godinu dana,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na PC-u
- probni rad 6 mjeseci

Članak 33.

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

Ugovorom o radu koji se sklapa sa službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

Članak 34.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

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

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 35.

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

O sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 36.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Vladi Republike Hrvatske i nadležnom Ministarstvu.

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

Stručni rad Ustanove vodi stručni voditelj te nadzire i provodi izvršavanje pojedinih stručnih poslova u sklopu djelatnosti zaštite, održavanja, promicanja i korištenja Nacionalnog parka.

Glavni nadzornik vodi poslove nadzora i odgovara za rad Odsjeka nadzora i nadzornika.

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

Osobe i drugi čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz stavka 5., 6. i 7. odgovorni su za svoj rad ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 39.

Radno vrijeme Ustanove organizira se u smjenama.

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

Radno vrijeme službenika i namještenika, koji rade u Uredu ravnatelja i u Upravnoj zgradi, je od 7,00 do 15,00 sati.

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

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

U sklopu radnog vremena iz stavka 2. i 3. ovoga članka realiziraju se sve djelatnosti Ustanove.

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

Članak 40.

Pravilima o radu Ustanove koje donosi ravnatelj Ustanove pobliže se uređuju pitanja u svezi načina rada i kućnog reda.

VII. JAVNOST RADA

Članak 41.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Službenici i namještenici koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnom mjestu za koji se traži viši stupanj stručne spreme od one koju zaposlenik ima, ostvaruju pravo na plaću prema stručnoj spremi koja se traži za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno prema koeficijentu stručne spreme radnog mjesta utvrđenim ovim Pravilnikom.

Odstupanje utvrđeno stavkom 1. ovog članka dopušteno je samo za jedan stupanj stručne spreme.

Službenike i namještenike koji u vrijeme donošenja ovog Pravilnika ne bude moguće rasporediti na radna mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na druge ili slične poslove sukladno stečenoj stručnoj spremi, radnom iskustvu, dosadašnjem radu i rezultatima rada.

Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Krka" broj 3243/1-2006 od 18. listopada 2006. godine.

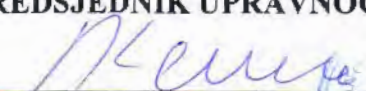
Članak 44.

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

Broj: 01-293/1-2011

Šibenik, 11. listopada 2011. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:


prof. dr. sc. Mladen Kerovec



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Nacionalni park Krka" objavljen je dana 13. listopada 2011. godine, na oglasnoj ploči Javne ustanove "Nacionalni park Krka", te je stupio na snagu dana 21. listopada 2011. godine.

RAVNATELJ:

mr. Željko Bulat, dipl. iur.



JAVNA USTANOVA «NACIONALNI PARK KRKA» ŠIBENIK

UNUTARNJE USTROJSTVO
(SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - SHEMATSKI PRIKAZ)

