

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 134. stavka 1. točke 8. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, 80/13, 15/18), članka 8. stavka 1. točke 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 12/94, 23/03, 20/05 i 3/14) te članka 51. stavka 2. i članka 60. Statuta Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba, Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 41. sjednici održanoj dana 19. ožujka 2018., donijelo je:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Ustanova), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedino radno mjesto, uvjeti potrebni za pojedino radno mjesto i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Ustanova upravlja zaštićenim područjima Grada Zagreba upisanima u Upisnik zaštićenih područja koji vodi tijelo državne uprave nadležno za poslove zaštite prirode, osim zaštićenih područja Grada Zagreba koja se nalaze unutar granica Parka prirode Medvednica.

Djelatnost Ustanove od javnog je interesa i obavlja se 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 Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 4.

Ustanova je ustrojena kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje proizlaze iz zakona, Statuta Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Statut) i Odluke o osnivanju Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba (u daljnjem tekstu Odluka o osnivanju).

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju zaštićenim područjima Grada Zagreba.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- Ured ravnatelja
- Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja:
- Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja.

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

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

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovoga članka poslove u Ustanovi obavljaju čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i samostalni izvršitelji u njihovom sastavu.

Članak 7.

Ravnatelj Ustanove organizira i vodi rad Ustanove.

Članak 8.

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja u svom sastavu ima sljedeće unutarnje jedinice:

- Odsjek za park Maksimir i ostala zaštićena područja;
- Odsjek za razvojne projekte i programe, turizam i promidžbu.

Odjelom stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja upravlja stručni voditelj Ustanove.

Odsjecima Ustanove upravljaju voditelji Odsjeka.

Članak 9.

Odjelom poslova neposrednog nadzora parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja upravlja glavni čuvar prirode.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. Ured ravnatelja

Članak 10.

U Uredu ravnatelja obavljaju se sljedeće vrste poslova:

- Pravni, normativni, kadrovski i opći poslovi Ustanove,
- Knjigovodstveni, računovodstveni i poslovi financija Ustanove.

Članak 11.

Pravni, normativni, kadrovski i opći poslovi Ustanove podrazumijevaju poslove zastupanja Ustanove pred sudovima i drugim državnim i gradskim upravnim tijelima prema ovlaštenju ravnatelja; suradnju s vlasnicima i ovlaštenicima nekretnina na zaštićenim područjima kojima upravlja Ustanova; suradnju s pravnim i fizičkim osobama vezano uz djelatnost Ureda i obavljanje tekućih poslova Ureda; izradu prijedloga Plana nabave i ostale dokumentacije za provođenje postupka javne nabave; izradu dokumentacije za davanje u zakup i podzakup objekata kojima upravlja Ustanova; izradu dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenim područjima; informiranje zaposlenika vezano uz primjenu propisa iz djelatnosti Ustanove; praćenje rješavanja imovinsko - pravnih poslova na zaštićenim područjima; praćenje propisa iz djelokruga rada Ustanove i njihovu primjenu; provođenje natječaja za zapošljavanje; izrada prijedloga općih akata; izrada prijedloga ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i drugih akata Ustanove; sudjelovanje u pripremanju projekata za prijavljivanje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava; obavljanje poslova prijema i otpreme akata; upisivanja akata u propisane očevidnike i poslove vođenja propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju; nabava uredskog materijala za potrebe Ustanove; vođenje evidencija o prisutnosti zaposlenika na radu; kontrola i usporedba sa stvarnim stanjem dolaska na rad; vođenje osobnih dosjea svakog zaposlenika; prijava i odjava zaposlenika na nadležne institucije vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa; prijava zaposlenika u centralni registar ljudskih resursa; pripremanje materijala za sjednice Upravnog vijeća; vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća i sastavljanje istog; organiziranje prijema stranaka i sastanaka za potrebe ravnatelja i Ureda; primanje i davanje potrebnih obavijesti i informacija strankama i obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenih.

Članak 12.

Knjigovodstveni, računovodstveni i poslovi financija Ustanove podrazumijevaju poslove pravilne primjene propisa iz djelokruga financijskog poslovanja radi osiguranja zakonitog rada Ustanove; suradnju s nadležnim tijelima vezano uz djelokrug rada; efikasnog, racionalnog i ekonomičnog korištenja financijskih i materijalnih sredstava Ustanove; poslove praćenja, analize i redovitog izvještavanja o realizaciji financijskih planova Ustanove; kontinuirano poboljšanje sustava financijskog planiranja i izvještavanja; predlaganje novih izvora financiranja; financijsko upravljanje i kontrola provedbe projekata financiranih iz vanjskih izvora

sredstava; praćenje i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; izrada potrebnih i propisanih godišnjih i periodičkih izvještaja; izrada izlaznih računa te praćenje pravovremenosti naplate istih; preuzimanje, likvidiranje i kontiranje ulaznih računa; plaćanje ulaznih računa prema rokovima dospijeća te kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji; otvaranje i zatvaranje poslovnih knjiga, glavne knjige i pomoćnih knjiga; likvidiranje dokumenata kao priprema za knjiženje; arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; kontrola i usporedba analitičke sa sintetičkim evidencijama; obračun plaća i izrada platnih lista; isplata plaća u predviđenim rokovima; praćenje i provođenje svih vrsta obustava; bezgotovinsko plaćanje putem programa poslovne banke; sudjelovanje u pripremanju projekata za prijavljivanje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava; unos podataka u predviđene obrasce; praćenje stanja na žiro računu otvorenom u poslovnoj banci; vođenje blagajne, uplata i isplata sredstava prema priloženim računima; vođenje dokumentacije vezane uz službena putovanja te obračun troškova i isplata istih; praćenje i analiziranje likvidnosti Ustanove; knjiženje dugotrajne imovine Ustanove; izrada prijedloga financijskog plana Ustanove i praćenje njegove provedbe i obavljanje drugih poslova po nalogu nadređenih.

Članak 13.

2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba, obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje zaštićenih područja Grada Zagreba, a osobito poslovi vezani uz izradu i koordinaciju Plana upravljanja i akcijskih planova; uspostavu izrade, usvajanja, organiziranja i provedbe Godišnjeg programa i praćenje njegove provedbe; praćenje stanja krajobrazu, te žive i nežive prirode u zaštićenim područjima Grada Zagreba; provođenje brige o zaštićenim kulturnim dobrima u zaštićenim područjima Grada Zagreba; vođenje poslova prezentacijskih punktova i edukativnih centara; uspostavljanje, organizacija i provedba znanstvenog i stručnog rada na zaštićenim područjima Grada Zagreba; uspostavljanje baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba te organiziranje cjelokupnog geografsko – informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: GIS) istih, u suradnji s Odjelom poslova neposrednog nadzora; uspostavljanje organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoringa) prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba, kojima upravlja Ustanova u suradnji s Odjelom poslova neposrednog nadzora; vođenje brige o kapitalnim ulaganjima u zaštićenim područjima Grada Zagreba vezanim uz zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje; promicanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba; uspostavljanje i provođenje edukativnih i interpretativnih programa; organiziranje i provođenje cjelokupnog sustava posjećivanja zaštićenih područja; sudjelovanje u izradi prostornih planova zaštićenih područja; sudjelovanje u poslovima redovitog održavanja parkovne opreme, objekata i otvorenih prostora na svim zaštićenim područjima Grada Zagreba; vođenje stručno organizacijskih poslova promidžbe i poslova organiziranja manifestacija te u suradnji s ostalim odjelima pripremanja odgovora na pitanja medija i zainteresirane javnosti; provođenje i koordinacija s dionicima unutar zaštićenih područja; vodi aktivnosti na edukaciji i

informiranju posjetitelja i svih ostalih dionika; koordiniranje izrade znanstvenih radove iz djelokruga rada Ustanove; sudjelovanje s nadležnim institucijama u izradi i provedbi zajedničkih projekata i programa; pripremanje projekata za prijavljivanje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava; praćenje razvoja infrastrukture zaštićenog područja te predlaganje mjera za njezino poboljšanje; sudjelovanje u utvrđivanju i vrednovanju zaštićenih prostora te predlaganje njihove valorizacije i zaštite te obavljanje i drugih stručnih poslova propisanih posebnim propisima i općim aktima Ustanove.

Članak 14.

3. Odjel poslova neposrednog nadzora parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja

U Odjelu poslova neposrednog nadzora parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja Grada Zagreba, obavljaju se poslovi nadzora zaštićenih područja prema posebnim propisima; poslovi zaštite, čuvanja i promicanja parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja Grada Zagreba; poslovi provjere identiteta osoba; davanja upozorenja i zapovijedi; pregledavanja osoba, prtljage, prijevoznih sredstva ili plovila; privremenog ograničavanja kretanja na određenom području; osiguravanja mjesta događaja; naplaćivanja novčanih kazni, štete i učinjenih troškova od prekršitelja uz izdavanje potvrde; privremeno oduzimanje protupravno prisvojenih dijelova žive ili nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstava kojima je izvršeno protupravno prisvajanje; traženje uspostave prijašnjeg stanja, odnosno naređivanje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica; izricanje upravnih mjera; podnošenja kaznenih prijava; pokretanja prekršajnih postupaka podnošenjem optužnog prijedloga; planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji; ekološka poduka posjetitelja i lokalnog stanovništva; skrbi se o sigurnosti posjetitelja i poduzimaju radnje spašavanja; obavlja se motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže; surađuje se s voditeljima istraživačkih i drugih projekata, surađuje se s vlasnicima i ovlaštenicima prava na nekretnine na zaštićenom području; obavlja se nadzor dopuštenih djelatnosti i radnji; skrbi se o održavanju infrastrukturnih objekata i obavljaju se drugi poslovi po nalogu pretpostavljenih osoba.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U USTANOVI

Članak 15.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

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

Članak 16.

U Ustanovi se sistematizira **21** radno mjesto s **26** izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova te potreban broj izvršitelja su:

I. URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove;
- predstavlja i zastupa Ustanovu;
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove;
- brine o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Plana upravljanja i Izvješće o ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba s cjenikom usluga vezanih uz njihovo korištenje;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Plana razvoja i Financijskog plana Ustanove;
- brine o izvršavanju Plana razvoja i Financijskog plana Ustanove;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte utvrđene Statutom;
- brine o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u vezi s tim;
- podnosi Upravnom vijeću Izvješće o ostvarivanju Plana upravljanja, godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba i godišnjeg financijskog plana;
- provodi preraspodjelu sredstava i predlaže rebalans financijskog plana, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarenih sredstava;
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja;
- predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješenje čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove;

- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada s radnicima o kojima odluku ne donosi Upravno vijeće;
- sklapa ugovore o radu u skladu s općim propisima o radu;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge interne dokumentacije Ustanove;
- raspolaže pokretnom imovinom Ustanove pojedinačna vrijednost koje ne prelazi 70.000,00 kuna;
- za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i Gradskoj skupštini;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office).

2. TAJNIK USTANOVE

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, organizira i koordinira pravne, upravne i opće poslove;
- predlaže i izrađuje prijedloge općih akata Ustanove;
- vodi računa o pravilnom donošenju, oglašavanju i provođenju akata Ustanove;
- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Ustanove;
- priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupka javne nabave prema posebnim propisima;
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima prema posebnim propisima;
- izrađuje dokumentaciju za davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove;
- izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenim područjima;
- prati rješavanje imovinsko – pravnih poslova na zaštićenim područjima;
- prati propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu;
- provodi javne natječaje za zapošljavanje djelatnika;
- vodi računa o pravovremenom osiguranju osoba i imovine i surađuje s osiguravateljima;
- surađuje s nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava;
- radno iskustvo od 4 (četiri) godine na odgovarajućim poslovima;
- položen pravosudni ispit;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, organizira i koordinira rad knjigovodstvenih, računovodstvenih i financijskih poslova Ustanove;
- izrađuje financijske i statističke izvještaje sukladno posebnim propisima i odgovoran je za njihovu pravovremenu dostavu nadležnim tijelima;
- u suradnji s ravnateljem izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo i izvršenje financijskog plana Ustanove;
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana i projekcija financijskog plana Ustanove;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- arhivira financijsku dokumentaciju prema posebnim propisima;
- vrši obračun plaća i naknada te izrađuje platne liste, putne naloge i evidencije troškova putovanja;
- otvara i zatvara poslovne knjige;
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji;
- obavlja knjiženja i vodi registre akata iz svog djelokruga rada;
- obavlja plaćanja i ostale financijske transakcije po nalogu ravnatelja;
- vodi knjigu blagajne i odgovoran je za stanje novca u blagajni;
- vodi brigu o pravovremenoj naplati ispostavljenih računa;
- odgovoran je za uredno i pravovremeno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima;
- prati propise i akte iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu;
- surađuje s nadležnim financijskim i drugim tijelima te pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i ostalih akata Ustanove;
- prati propise iz djelokruga rada Ustanove i vodi računa o njihovoj primjeni;
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Ustanove i vodi računa o njihovom pravilnom donošenju, oglašavanju i provođenju;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i provođenju postupka javne nabave prema posebnim propisima;
- sudjeluje u izradi ugovora i okvirnih sporazuma sukladno provedenim postupcima javne nabave;
- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Ustanove;
- sudjeluje u pripremi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma prema posebnim propisima;
- sudjeluje u postupku dodjele koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenom području;
- sudjeluje u postupku izrade dokumentacije davanja u zakup objekata kojima Ustanova upravlja;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća Ustanove, vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Ustanove te izrađuje odluke Upravnog vijeća usvojene na sjednicama;
- sudjeluje u provođenju javnih natječaja za zapošljavanje;
- prati propise iz djelokruga rada Ustanove i vodi računa o njihovoj primjeni;
- vodi računa o pravovremenom osiguranju osoba i imovine i surađuje s osiguravateljima;
- surađuje s nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Ustanove i tajniku;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i tajnika.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća prema nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima;
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i projekcija financijskog plana Ustanove;
- prati propise iz svog djelokruga rada i primjenjuje ih u poslovanju;
- sudjeluje u obavljanju kontiranja prema izvornoj uredskoj dokumentaciji;
- sudjeluje u obavljanju knjiženja te arhiviranju dokumentacije;
- sudjeluje u izradi i vođenju evidencije dugotrajne imovine;
- sudjeluje u obavljanju obračuna plaća i naknada te izradi platnih lista, putnih naloga i troškova putovanja;
- sudjeluje u otvaranju i zatvaranju poslovnih knjiga;
- izrađuje narudžbenice temeljem ugovora ili ponuda dobavljača;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- sudjeluje u izradi predračuna prema cjeniku Ustanove;
- sudjeluje u arhiviranju i čuvanju financijske dokumentacije prema posebnim propisima;
- obavlja plaćanja i ostale financijske transakcije prema nalogu ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju računovodstva;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove za potrebe ravnatelja vezano uz prijem stranaka i telefonskih poruka, elektronske pošte i faksova;
- obavlja poslove prijema i otpreme akata;
- sudjeluje u izradi godišnjeg Pravilnika o klasifikacijskim oznakama;
- obavlja poslove upisivanja akata u zakonom propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju;
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije;
- vodi arhivu Ustanove i stručno je održava prema posebnim propisima;
- vrši prijepis i umnožavanje akata;
- izrađuje narudžbenice temeljem ugovora ili ponuda dobavljača;
- naručuje uredski materijal i ostala potrebna sredstva;
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća;

- obavlja poslove vezane za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika u nadležnim službama;
- surađuje s nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada;
- prati propise vezano uz poslove iz svog djelokruga rada i odgovara za njihovu primjenu;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje posla:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili srednja školska sprema (gimnazija);
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- poznavanje jednog stranog jezika;
- probni rad 2 (dva) mjeseca.

II. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA

7. STRUČNI VODITELJ

– 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja zaštićenih područja Grada Zagreba;
- predlaže provođenje istraživanja i koordinira istraživačke aktivnosti u zaštićenim područjima Grada Zagreba, a prvenstveno zbog inventarizacije i praćenja stanja zaštićenih područja Grada Zagreba;
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite;
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode,
- brine o zaštiti kulturnih dobara u zaštićenim područjima Grada Zagreba te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine, evidentira i prati stanje spomenika kulture;
- brine o provedbi razvojnih i znanstveno – istraživačkih projekata i programa;
- prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno – istraživačkim projektima;
- izrađuje analize i informacije s područja zaštite prirode;
- daje mišljenje o pojedinim stručnim pitanjima;
- surađuje s ovlaštenim tijelima – inspekcijama s ciljem provođenja učinkovitije zaštite;
- predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje zaštićenih područja Grada Zagreba;

- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi na području zaštite unijele ireverzibilne učinke;
- surađuje s fizičkim i pravnim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u zaštićenim područjima radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode;
- surađuje u izradi godišnjih planova i programa Ustanove;
- brine o organizaciji i provođenju mjera protupožarne zaštite;
- brine o uspostavljanju informacijsko – dokumentacijskog sustava i baze podataka u vezi sa zaštićenim područjima Grada Zagreba;
- brine o organizaciji turističkih i promidžbenih aktivnosti na način da su u skladu s održivim upravljanjem i korištenjem zaštićenih područja Grada Zagreba;
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite u zaštićenim područjima Grada Zagreba;
- odgovoran je za stručne poslove upravljanja i provođenja zaštite unutar zaštićenih područja Grada Zagreba;
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja Grada Zagreba;
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i zakonima i poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili društvenih znanosti
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office).

II. a) ODSJEK ZA PARK MAKSIMIR I OSTALA ZAŠTIĆENA PODRUČJA

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PARK MAKSIMIR I OSTALA ZAŠTIĆENA PODRUČJA

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, koordinira i organizira rad Odsjeka;
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata i programa koji unapređuju vrijednosti zaštićenih područja;
- radi na poslovima izrade i provedbe godišnjeg programa i plana upravljanja, nadzire njegovu provedbu i izvještava o istoj;
- koordinira uspostavljanje informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka za zaštićena područja, te poslove oko uspostave i organizacije geografskog informacijskog sustava (GIS);
- koordinira istraživanja i sustav prikupljanja podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima (inventarizacija) te predlaže dinamiku inventarizacije i monitoringa;

- predlaže mjere zaštite stanišnih tipova i ekoloških sustava zaštićenih područja i područja ekološke mreže i organizira njihovu provedbu;
- nadzire praćenje stanja vodenih površina te održavanja njihovih obala;
- prati propise vezane iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava;
- sudjeluje u izradi prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi vezanih uz zaštićena područja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom voditelju;
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biologije, agronomije, šumarstva, geografije ili geologije;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

9. STRUČNI SAVJETNIK – BIOLOG

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz stanje i promicanje bioloških vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- koordinira istraživanja, inventarizaciju i praćenje stanja zaštićenih područja vezanih uz područje biologije i zaštite prirode;
- sudjeluje u uspostavi i nadopunjavanju baze podataka o prirodnim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže i razvoju GIS-a;
- prati stanje svih bioloških sastavnica zaštićenih područja Grada Zagreba te sudjeluje u inventarizaciji i monitoringu vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava;
- predlaže znanstvena i stručna istraživanja i praćenja stanja vezana uz područje biologije i zaštite prirode, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu;
- predlaže mjere zaštite vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava zaštićenih područja i područja ekološke mreže;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava;
- surađuje na promociji biološke i krajobrazne raznolikosti i provedbi programa edukacije i interpretacije;
- za svoj rad je odgovoran voditelju Odsjeka, stručnom voditelju i ravnatelju;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biologije;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

10. STRUČNI SAVJETNIK – AGRONOM

- **1 izvršitelj;**

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz stanje i promicanje hortikulturnih i krajobraznih vrijednosti zaštićenih područja Grada Zagreba;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- koordinira istraživanja i inventarizaciju zaštićenih područja i područja ekološke mreže iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u uspostavi i nadopunjavanju baze podataka o krajobraznim i hortikulturnim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže i razvoju GIS-a;
- predlaže projekte krajobraznog uređenja parkova i prati stanje pojedinačnih hortikulturnih partija te predlaže povratak pojedinačnih partija po povijesnoj matrici i/ili unošenje novih sadržaja;
- predlaže znanstvena i stručna istraživanja, sudjeluje u organizaciji i provođenju istraživanja u svom djelokrugu rada, koordinira ih te nadzire njihovu provedbu;
- predlaže mjere uređenja i održavanja zaštićenih područja, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj;
- predlaže i koordinira tehničke poslove na uređenju spomenika parkovne arhitekture;
- nadzire izvršavanje poslova održavanja i uređivanja zaštićenih područja Grada Zagreba;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- surađuje na promociji zaštićenih područja i provedbi programa edukacije i interpretacije;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij agronomije;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

11. STRUČNI SAVJETNIK – ŠUMAR

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz stanje i promicanje vrijednosti šumskih ekosustava zaštićenih područja grada Zagreba;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- koordinira istraživanja, inventarizaciju i praćenje stanja zaštićenih područja vezanih uz područje šumarstva i zaštite prirode;
- sudjeluje u uspostavi i nadopunjavanju baze podataka o prirodnim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže i razvoju GIS-a;
- prati stanje bioloških sastavnica zaštićenih područja Grada Zagreba vezanih uz šumske ekosustave te sudjeluje u inventarizaciji i monitoringu šumskih ekosustava;
- predlaže znanstvena i stručna istraživanja šumskih zajednica, sudjeluje u njihovoj organizaciji, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu;
- vodi brigu o šumskim ekosustavima na zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže te predlaže mjere zaštite;
- prati stanje pojedinih stabala i sudjeluje u označavanju stabala za sanitarnu sječu;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- surađuje na promociji raznolikosti šumskih ekosustava zaštićenih područja i područja ekološke mreže i provedbi programa edukacije i interpretacije;
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij šumarstva;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KRAJOBRAZNU ANALIZU

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz stanje i promicanje krajobraznih vrijednosti zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- razvija i održava GIS zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba, sukladno prihvaćenim nacionalnim standardima;
- organizira uspostavu baze podataka o prirodnim i krajobraznim vrijednostima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju;

- primjenjuje GIS alate u procesima analize i vrednovanja krajobraza, izradi prostornih modela i strateških planova te u procjeni karaktera krajobraza i krajobraznih planova;
- obavlja poslove pripreme GIS podloga za potrebe analize krajobraznih vrijednosti, izrađuje karte korištenja zemljišta te osigurava kartografsku podršku planskim dokumentima;
- obrađuje i analizira podatke o prirodnim i kulturnim vrijednostima;
- pomaže u osmišljavanju programa praćenja stanja (monitoringa) prirodnih i kulturnih vrijednosti, te sudjeluje u njegovom ustrojavanju;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije;
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka, stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij geografije ili krajobrazne arhitekture;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- znanje rada na računalu (MS Office, GIS aplikacije, Adobe programi);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

II. b) ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I PROGRAME, TURIZAM I PROMIDŽBU

13. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I PROGRAME, TURIZAM I PROMIDŽBU

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, koordinira i organizira rad Odsjeka;
- koordinira izradu i provedbu razvojnih projekata i programa koji unaprjeđuju vrijednosti zaštićenih područja;
- radi na poslovima izrade i provedbe godišnjeg programa i plana upravljanja te nadzire njegovu provedbu i izvještava o istoj;
- vodi organizacijske poslove upravljanja posjećivanja, promidžbe i poslove organiziranja manifestacija;
- predlaže mjere za učinkovito upravljanje posjećivanjem zaštićenih područja;
- koordinira poslove konferencija za tisak i drugih priopćavanja Ustanove;
- predlaže mjere promicanja aktivnosti u održivom turizmu te prati kretanja u turizmu i predlaže razvoj održivog turizma;
- koordinira poslove uređivanja i izdavanja publikacija, internetskih sadržaja i drugih edukativnih i informativnih sadržaja;

- koordinira pripremu, pisanje i provedbu projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava;
- osmišljava i realizira promotivne aktivnosti, organizira i sudjeluje u organizaciji događanja na svim zaštićenim područjima te radi na promociji programskih aktivnosti;
- skrbi za razvoj i očuvanje pozitivne slike o Ustanovi i zaštićenim područjima;
- koordinira promociju zaštićenih područja i područja ekološke mreže te programe edukacije i interpretacije;
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMIDŽBU I KOMUNIKACIJU

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz promidžbu, komunikaciju i prihvat posjetitelja;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- predlaže mjere promicanja aktivnosti u zaštićenim područjima te prati kretanja u turizmu i predlaže razvoj aktivnosti;
- osmišljava, planira i realizira komunikacijske i promotivne aktivnosti te ostvaruje i održava odnose s javnošću i sredstvima javnog informiranja;
- planira i provodi poslove konferencija za tisak i drugih priopćavanja Ustanove;
- sudjeluje u poslovima uređivanja i izdavanja publikacija, internetskih sadržaja i drugih edukativnih i informativnih sadržaja;
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi promotivnih aktivnosti i događanja na svim zaštićenim područjima i u edukativnim i drugim prihvatnim punktovima;
- radi na promociji i provedbi programa edukacije i interpretacije;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz prihvat posjetitelja te provodi evaluacije i praćenje stanja posjećivanja u edukativnim centrima i drugim prihvatnim punktovima;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječajne za dobivanje financijskih sredstava;
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad tri (tri) mjeseca.

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTNE AKTIVNOSTI

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz planiranje i provedbu projekata i razvojnih programa Ustanove;
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu, provedbu, praćenje korištenja i vrednovanje programa i projekata;
- prati mogućnosti financiranja projekata i programa iz raznih vanjskih izvora financiranja;
- planira prijave i korištenje vanjskih izvora financiranja za aktivnosti i razvoj Ustanove;
- usmjerava i koordinira aktivnosti vezane uz pripremu programskih dokumenata za korištenje vanjskih izvora financiranja;
- koordinira pripremu i/ili vodi izradu projektnih prijedloga te sudjeluje u radu stručnog tima projekta;
- ustrojava baze podataka dokumenata iz projektnih i programskih aktivnosti;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj održivog turizma i posjećivanja zaštićenih područja;
- prati namjensko trošenje sredstava na projektu;
- podnosi redovita narativna i financijska izvješća o projektnim aktivnostima;
- sudjeluje u izradi publikacija vezanih uz projektne i programske aktivnosti;
- priprema tekstove za tisak i druga priopćavanja Ustanove;
- sudjeluje u poslovima uređivanja i izdavanja publikacija, internetskih sadržaja i drugih edukativnih i informativnih sadržaja;
- sudjeluje na osmišljavanju i realiziranju promotivnih aktivnosti, pomaže u organiziranju i suorganizaciji događanja na svim zaštićenim područjima i radi na promociji programskih aktivnosti;
- aktivno sudjeluje u provođenju potrebnih evaluacija;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka;
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- znanje engleskog jezika;

- probni rad 3 (tri) mjeseca.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK – EDUKATOR

- 2 izvršitelja;

Opis poslova i zadataka:

- radi na poslovima vezanim uz edukaciju i interpretaciju u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže Grada Zagreba;
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata;
- informira posjetitelje o prirodnim, kulturnim i drugim vrijednostima zaštićenih područja i područja ekološke mreže;
- vodi poslove prihvata i vođenja posjetitelja u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže te u edukativnim centrima i drugim prihvatnim punktovima;
- surađuje s turističkim agencijama i obrazovnim ustanovama radi koordinacije posjećivanja;
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih i interpretativnih sadržaja i aktivnosti i njihovoj promociji;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz prihvata posjetitelja te provodi evaluacije i praćenje stanja posjećivanja;
- sudjeluje u praćenju i koordiniranju rada vanjskih suradnika;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka;
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, interdisciplinarnih ili biotehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- znanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

17. INFORMATIČKI ASISTENT

– 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- promišlja, planira, predlaže i implementira primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u procesima i poslovanju Ustanove
- sudjeluje u projektima i programima te pruža tehničku i administrativnu podršku radu;
- implementira i osigurava dostupnost rezultata projekata i programa prema krajnjim korisnicima;
- odgovara za strukturu i vođenje digitalne arhive;

- osigurava funkcioniranje i djelotvorno korištenje opreme, sustava i aplikacija (računalna, mrežna i druga oprema, pisači, skeneri, digitalni fotoaparati i kamere, brojači posjetitelja i ostala oprema; mrežnih i opreativnih sustava, te internetskih i smart-phone aplikacija);
- postavlja i održava web stranice i osigurava objavu sadržaja na društvenim mrežama;
- sudjeluje u planiranju i razradi multimedijalnih aplikacija, te u njihovoj implementaciji i kasnijem održavanju;
- pruža tehničku i stručnu podršku svakodnevnoj primjeni informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu Ustanove;
- prati razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija te predlaže prikladnija rješenja za implementaciju;
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika vezanih uz uporabu informacijskih tehnologija;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka;
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;
- napredno poznavanje rada na računalu (MS Office);
- aktivno korištenje engleskog jezika u radu;
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

18. INFORMATOR

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vrši poslove prihvata, usmjeravanja i informiranja posjetitelja u edukativnim centrima i prihvatnim punktovima;
- vodi evidenciju posjetitelja u edukativnim centrima i prihvatnim punktovima;
- daje posjetiteljima osnovne informacije o zaštićenim područjima, područjima ekološke mreže i programima;
- surađuje s turističkim agencijama radi organizacije posjećivanja;
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja vezanih uz sustav posjećivanja te ispitivanja zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima i sadržajima;
- brine o redovitom održavanju prodajne površine, skladišta i pomoćnih prostora Ustanove;
- radi na poslovima naručivanje robe i prati stanje zaliha robe;
- vodi blagajničko poslovanje;
- obavlja poslove inventure – popis robe;
- organizira radne procese na prodajnim punktovima i izvršava kontrolu preuzimanja, skladištenja i označavanja robe;
- izvještava o prodaji na mjesečnoj osnovi;
- za svoj rad odgovara ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju Odsjeka;

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog voditelja i voditelja Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje posla:

- srednja stručna sprema ili srednja školska sprema;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanja rada na računalu (MS Office);
- probni rad 2 (dva) mjeseca.

III. ODJEL POSLOVA NEPOSREDNOG NADZORA PARKA MAKSIMIR I OSTALIH ZAŠTIĆENIH PODRUČJA

19. VODITELJ ODJELA POSLOVA NEPOSREDNOG NADZORA PARKA MAKSIMIR I OSTALIH ZAŠTIĆENIH PODRUČJA – GLAVNI ČUVAR PRIRODE

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela poslova neposrednog nadzora parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja Grada Zagreba;
- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenih područja i područja ekološke mreže Grada Zagreba;
- planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva;
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja;
- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže
- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila;
- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja;
- naplaćuje novčane kazne, štete i učinjene troškove od prekršitelja uz izdavanje potvrda;
- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelova žive ili nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje;
- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno narediti mjere za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica;
- izriče upravne mjere, podnosi kaznene prijave i pokreće prekršajni postupak podnošenjem optužnog prijedloga;
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata;
- brine o urednom nošenju odora;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;

- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja i akcijskih planova te godišnjeg programa;
- sudjeluje u uspostavi i popunjavanju baze podataka za razvoj GIS-a;
- surađuje s nadležnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

20. ČUVAR PRIRODE – STRUČNI SAVJETNIK

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode;
- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenih područja Grada Zagreba;
- u suradnji s glavnim čuvarom prirode izrađuje planove i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne aktivnosti čuvara prirode;
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima i praćenju stanja na zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže;
- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila;
- privremeno ograničava kretanje na određenom području te osigurava mjesta događaja;
- naplaćuje novčane kazne, štete i učinjene troškove od prekršitelja uz izdavanje potvrda;
- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelova žive ili nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje;
- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje mjere za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica;
- izriče upravne mjere, podnosi kaznene prijave i pokreće prekršajni postupak podnošenjem optužnog prijedloga;
- planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva;
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja;
- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže;

- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata;
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava;
- surađuje na razvoju GIS-a u okviru svoje nadležnosti;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja i glavnog čuvara prirode.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 3 (tri) mjeseca.

21. ČUVAR PRIRODE

- 5 izvršitelja;

Opis poslova i zadataka:

- obavlja neposredni nadzor u zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode;
- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenih područja Grada Zagreba;
- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila;
- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja;
- naplaćuje novčane kazne, štete i učinjene troškove od prekršitelja uz izdavanje potvrda;
- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelova žive ili nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje prema posebnim propisima;
- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje mjere za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica prema posebnim propisima;
- izriče upravne mjere, podnosi kaznene prijave i pokreće prekršajni postupak podnošenjem optužnog prijedloga prema posebnim propisima;
- planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva;
- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzima radnje spašavanja;
- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti zaštićenog područja i područja ekološke mreže;
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, glavnom čuvaru prirode i čuvaru prirode – stručnom savjetniku;

- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode – stručnog savjetnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema ili srednja školska sprema;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 2 (dva) mjeseca.

Članak 17.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta raspoređenih u ustrojstvene jedinice te predviđeni broj izvršitelja kako slijedi:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj izvršitelja
TIJELA USTANOVE	
Ravnatelj	1
Stručni voditelj	1
URED RAVNATELJA	
Tajnik Ustanove	1
Voditelj računovodstva	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
Administrativni tajnik	1
ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA	
Odsjek za park Maksimir i ostala zaštićena područja	
Voditelj Odsjeka za park Maksimir i ostala zaštićena područja	1
Stručni savjetnik - biolog	1
Stručni savjetnik - agronom	1
Stručni savjetnik - šumar	1
Viši stručni suradnik za krajobraznu analizu	1
Odsjek za razvojne projekte i programe, turizam i promidžbu	
Voditelj Odsjeka za razvojne projekte i programe, turizam i promidžbu	1
Stručni savjetnik za promidžbu i komunikaciju	1
Viši stručni suradnik za projektne aktivnosti	1
Viši stručni suradnik - edukator	2
Informatički asistent	1
Informator	1
ODJEL POSLOVA NEPOSREDNOG NADZORA PARKA MAKSIMIR I OSTALIH ZAŠTIĆENIH PODRUČJA	
Glavni čuvar prirode	1
Čuvar prirode – stručni savjetnik	1
Čuvar prirode	5
UKUPNO	26

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog pravilnika objavljuju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ od 19. listopada 2006.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ od 14. travnja 2010.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ od 12. srpnja 2010.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ od 12. prosinca 2012.

Članak 20.

Ovlašćuje se Upravno vijeće da izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen,
- ako je pravilnik najmanje 3 (tri) puta izmijenjen ili dopunjen.

Pravilnik se, zajedno s izmjenama i dopunama, dostavlja na znanje gradonačelniku i nadležnom gradskom upravnom tijelu.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti gradonačelnika i nakon isteka 8 osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/18-02/01

URBROJ: 465-01-18-1

Zagreb, 19. ožujka 2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Matea Topić, dipl. iur.

Ovaj Pravilnik, KLASA: 003-05/18-02/01 URBROJ: 465-01-18-1 usvojilo je Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 41. sjednici, održanoj 19. ožujka 2018. godine, a gradonačelnik Grada Zagreba dao je na njega suglasnost svojim Zaključkom KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove „Maksimir“ _____, te je stupio na snagu _____.

U Zagrebu, _____

RAVNATELJICA

dr. sc. Biljana Janev Hutinec

TablicaOKVIRNI BROJ ZAPOSLENIH U JAVNOJ USTANOVI „MAKSIMIR“ ZA
UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA GRADA ZAGREBA**Popis radnih mjesta, uvjeti i potreban broj izvršitelja**

R. BR.	RADNO MJESTO	USTROJSTVENA JEDINICA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti;- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;- poznavanje jednog stranog jezika;- poznavanje rada na računalu (MS Office).	1
2.	Stručni voditelj	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili društvenih znanosti;- radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;- znanje jednog stranog jezika;- poznavanje rada na računalu (MS Office).	1
3.	Glavni čuvar prirode	Odjel nadzora	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti;- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;- položen stručni ispit za čuvara prirode;- poznavanje jednog stranog jezika;- poznavanje rada na računalu (MS Office);- probni rad 6 (šest) mjeseci.	1
			<ul style="list-style-type: none">- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava;- radno iskustvo od 4 (četiri)	1

4.	Tajnik Ustanove	Ured ravnatelja	godine na odgovarajućim poslovima; - položen pravosudni ispit; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca.	
5.	Voditelj računovodstva	Ured ravnatelja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca.	1
6.	Voditelj Odsjeka za park Maksimir i ostala zaštićena područja	Odjel stručnih poslova	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biologije, agronomije, šumarstva, geografije ili geologije; - radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 6 (šest) mjeseci.	1
7.	Voditelj Odsjeka za razvojne projekte i programe, turizam i promidžbu	Odjel stručnih poslova	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti; - radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 6 (šest) mjeseci.	1
8.	Stručni savjetnik - biolog	Odjel stručnih poslova	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biologije; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca.	1

9.	Stručni savjetnik - šumar	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij šumarstva; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1
10.	Stručni savjetnik - agronom	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij agronomije; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1
11.	Stručni savjetnik za promidžbu i komunikaciju	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad tri (tri) mjeseca. 	1
12.	Čuvar prirode – stručni savjetnik	Odjel nadzora	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti; - radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima; - položen stručni ispit za čuvara prirode; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1
13.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1

14.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1
15.	Viši stručni suradnik za krajobraznu analizu	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij geografije ili krajobrazne arhitekture; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - znanje rada na računalu (MS Office, GIS aplikacije, Adobe programi); - probni rad 3 (tri) mjeseca 	1
16.	Viši stručni suradnik za projektne aktivnosti	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office); - znanje engleskog jezika; - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	1
17.	Viši stručni suradnik- edukator	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, interdisciplinarnih ili biotehničkih znanosti; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - znanje jednog stranog jezika; - znanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	2
			<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkih znanosti; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim 	1

18.	Informatički asistent	Odjel stručnih poslova	<p>poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - napredno korištenje informatičko-komunikacijskih tehnologija (uključivo mrežnu, računalnu i aplikacijsku razinu, web tehnologija); - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office); - aktivno korištenje engleskog jezika u radu; - probni rad 3 (tri) mjeseca 	
19.	Administrativni tajnik	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili srednja školska sprema (gimnazija); - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - poznavanje jednog stranog jezika; - probni rad 2 (dva) mjeseca. 	1
20.	Informator	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ili srednja školska sprema; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanja rada na računalu (MS Office); - probni rad 2 (dva) mjeseca. 	1
21.	Čuvar prirode	Odjel nadzora	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ili srednja školska sprema; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine; - položen stručni ispit za čuvara prirode; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 2 (dva) mjeseca. 	5