

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 134. stavka 1. točke 8. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), 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. Statuta Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba, Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 79. sjednici održanoj dana 05. studenog 2020., donijelo je

PRAVILNIK

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

Članak 1.

- (1) U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba od 19.3.2018., 11.9.2018. i 20.3.2019. u članku 16., stavak 1. se mijenja i glasi:

„U Ustanovi se sistematizira 23 radna mjesta s 30 izvršitelja.“

- (2) U stavku 2. iza točke 1. dodaje se točka 1a. i glasi:

„1a. KOORDINATOR RADA USTANOVE – viši savjetnik

1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- daje mišljenje ravnatelju u svezi predloženog godišnjeg Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja grada Zagreba;
- daje mišljenje ravnatelju u svezi održavanja objekata zaštićenih kulturnih dobara i ostalih objekata u parku;
- koordinira rad u pripremi, izradi i provedbi razvojnih projekata i programa od važnosti za Ustanovu;
- koordinira i vodi aktivnosti u svezi održavanja parka Maksimir i ostalih zaštićenih područja;
- daje mišljenje ravnatelju na korištenje proračunskih, vlastitih i vanjskih izvora financiranja za prioritetne aktivnosti koje je nužno provesti u svrhu zaštite i očuvanja područja kojima Ustanova upravlja te za razvoj Ustanove;
- koordinira rad glede tehničkih poslova, racionalnog programskog, gospodarskog i drugih sadržaja i događanja od javnog interesa u parku Maksimir i ostalim zaštićenim područjima;
- daje mišljenje u svezi predloženih novih programa u smislu njihovog inkorporiranja u zaštićeni prostor;
- sudjeluje u pripremi i provedbi javne nabave Ustanove;

- sudjeluje na izradi planova razvoja, planova upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže Grada Zagreba, akcijskim planovima, godišnjih programa te ostalih planskih dokumenata;
- pruža stručne savjete ravnatelju, mišljenja i prijedloge u ostvarenju strateških ciljeva u vezi s održavanjem, upravljanjem zaštićenim područjima i radom Ustanove;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, javnim ustanovama i drugim subjektima iz svog djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju;
- obavlja i druge stručne poslove po uputama i 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 biotehničkih znanosti;
- radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu (MS Office);
- probni rad 6 (šest) mjeseci. „

(3) Iza točke 5. dodaje se točka 5a koja glasi:

„5a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u planiranju poslova i zadaća Ureda ravnatelja
- sudjeluje u definiranju organizacije rada
- sudjeluje u pripremi uputa i naputaka ravnatelja
- vrši obradu predmeta prema uputama ravnatelja
- sudjeluje u izradi godišnjeg Pravilnika o klasifikacijskim oznakama
- sudjeluje u izradi drugih nacрта akata iz nadležnosti Ustanove
- priprema i organizira poslovne sastanke za potrebe ravnatelja
- prima, koordinira i usmjerava stranke i pozive za potrebe Ureda ravnatelja
- vodi arhivu (pismohranu) Ustanove i stručno je održava prema posebnim propisima
- obavlja poslove pismohrane (preuzimanja, pohranjivanja i čuvanja spisa Ustanove, izlučivanja i predaje nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, te izdavanja, evidencija, tijelu)
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije Ustanove
- obavlja poslove vezane uz prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika u nadležnim službama
- izrađuje narudžbenice temeljem ugovora ili ponuda dobavljača
- suraduje s nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- prati propise vezano uz poslove iz svog djelokruga rada
- za svoj rad odgovara koordinatoru rada i ravnatelju
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima koordinatora rada i ravnatelja

Uvjeti za obavljanje posla:

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

(4) Pod točkom 10. **STRUČNI SAVJETNIK – AGRONOM** riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „2 izvršitelja“.

(5) Pod točkom 16. **VIŠI STRUČNI SURADNIK – EDUKATOR** broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: „3“.

(6) Točka 18. **INFORMATOR** briše se.

Članak 2.

Članak 17. mijenja se i glasi:

„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	
Koordinator rada Ustanove – viši savjetnik	1
Tajnik Ustanove	1
Voditelj računovodstva	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove	1
Stručni suradnik za računovodstvo	1
Administrativni tajnik	1
ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA	
Voditelj istraživanja i razvoja – viši savjetnik	1
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	2
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	3
Informatički asistent	1
ODJEL POSLOVA NEPOSREDNOG NADZORA PARKA MAKSIMIR I OSTALIH ZAŠTIĆENIH PODRUČJA	
Glavni čuvar prirode	1
Čuvar prirode – stručni savjetnik	1
Čuvar prirode	5
UKUPNO	30

Članak 3.

Tablica OKVIRNI BROJ ZAPOSLENIH U JAVNOJ USTANOVI „MAKSIMIR“ ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA GRADA ZAGREBA mijenja se i glasi;

„Tablica“

OKVIRNI 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	-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	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti; - radno iskustvo od 5 (pet) godina na poslovima struke;	1

			<ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office). 	
3.	Voditelj istraživanja i razvoja – viši savjetnik	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biologije; - 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
4.	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
5.		Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni 	1

	Koordinator rada Ustanove – viši savjetnik		<p>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz biotehničkih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo od 5 (pet) godina na odgovarajućim poslovima; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 6 (šest) mjeseci. 	
6.	Tajnik Ustanove	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1
7.	Voditelj računovodstva	Ured ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> -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); 	1

			- probni rad 3 (tri) mjeseca.	
8.	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
9.	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
10.	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	1

			<p>odgovarajućim poslovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	
11.	<p>Stručni savjetnik - šumar</p>	<p>Odjel stručnih poslova</p>	<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
12.	<p>Stručni savjetnik - agronom</p>	<p>Odjel stručnih poslova</p>	<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. 	2
13.	<p>Stručni savjetnik za promidžbu i komunikaciju</p>	<p>Odjel stručnih poslova</p>	<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; 	1

			<p>poznavanje rada na računalu (MS Office);</p> <p>- probni rad 3 (tri) mjeseca.</p>	
14.	<p>Čuvar prirode – stručni savjetnik</p>	<p>Odjel nadzora</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz prirodnih, društvenih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti;</p> <p>- radno iskustvo od 3 (tri) godine na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen stručni ispit za čuvara prirode;</p> <p>- poznavanje jednog stranog jezika;</p> <p>- poznavanje rada na računalu (MS Office);</p> <p>- probni rad 3 (tri) mjeseca.</p>	1
15.	<p>Viši stručni suradnik za pravne poslove</p>	<p>Ured ravnatelja</p>	<p>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava;</p> <p>- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- poznavanje jednog stranog jezika;</p> <p>- poznavanje rada na računalu (MS Office);</p> <p>- probni rad 3 (tri) mjeseca.</p>	1
16.	<p>Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove</p>	<p>Ured ravnatelja</p>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije;</p>	1

			<ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo od 1 (jedne) godine - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	
17.	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
18.	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); 	1

			<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika; - probni rad 3 (tri) mjeseca. 	
19.	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. 	3
20.	Informatički Asistent	Odjel stručnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkih znanosti; - radno iskustvo od 1 (jedne) godine na odgovarajućim poslovima; - 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; 	1

			- probni rad 3 (tri) mjeseca.	
21.	Administrativni tajnik	Ured ravnatelja	- 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
22.	Stručni suradnik za računovodstvo	Ured Ravnatelja	-završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni 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
23.	Čuvar prirode	Odjel nadzora	- 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);	5

			- probni rad 2 (dva) mjeseca.	
--	--	--	-------------------------------	--

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti gradonačelnika i nakon isteka 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/20-02/02

URBROJ: 465-01-20-1

Zagreb, 05. studenoga 2020.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Matea Topić
Matea Topić, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik, KLASA: 003-05/20-02/02, URBROJ: 465-01-20-1 usvojilo je Upravno vijeće Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba na 79. sjednici, održanoj 05. studenoga 2020. godine, a gradonačelnik Grada Zagreba dao je na njega suglasnost svojim Zaključkom KLASA: 612-01/20-05/117 URBROJ: 29-03-02-202 od 17.12.2020.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Maksimir“ za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove „Maksimir“ 17.12.2020., te je stupio na snagu 29.12.2020.

U Zagrebu, 18.12.2020.



RAVNATELJ

mr.sc. Lulza Čuljak