



VELEBIT

Park prirode
Nature park

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE VELEBIT

JAVNA USTANOVA "PARK PRIRODE VELEBIT"

2025. godine

Na temelju članka 134. stavka 1. podstavka 8. i stavka 4. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19, 127/19, 155/23) te članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (KLASA: 007-01/25-01/03, URBROJ: 2125-1-18-01-25-2 od 24.9.2025.), Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Velebit“ na svojoj 20. sjednici održanoj dana 29. rujna 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE „PARK PRIRODE VELEBIT“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove „Park prirode Velebit“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito se utvrđuju unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Ustanova se ustrojava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.
- (2) Ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promicanja zaštićenog područja u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadzire provođenje uvjeta i mjera zaštite prirode na području kojim upravlja te sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).



- (3) Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.
- (4) Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom, koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 2. ovog članka.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

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

- I. Ured ravnatelja Ustanove**
- II. Odjel stručnih poslova**
 - II. a Odsjek za zaštitu i očuvanje
 - II. b Odsjek za održivo korištenje
 - II. c Odsjek čuvara prirode
- III. Odjel općih i zajedničkih poslova**
 - III. a Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove
 - III. b Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu
- IV. Odjel protupožarne zaštite i tehničkih poslova**
 - IV. a Odsjek protupožarne zaštite
 - IV. b Odsjek tehničkih poslova
- V. Odjel za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte**
 - V. a Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću
 - V. b Odsjek za upravljanje projektima
- VI. Odjel „Centar izvrsnosti – Cerovačke špilje“**
 - VI. a Odsjek upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“
 - VI. b Odsjek održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

Članak 5.

- (1) U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 4. ovog Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu. Odjelima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 2.



- (3) Odsjecima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 3.
- (4) Voditelji ustrojstvenih jedinica u Ustanovi odgovorni su za rad ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

Članak 6.

- (1) Rad Ustanove vodi ravnatelj Ustanove.
- (2) Ravnatelj Ustanove odgovoran je za vođenje poslovne politike, a posebno za planiranje rada Ustanove, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje plana upravljanja, godišnjeg programa zaštite, očuvanja i promicanja Parka prirode Velebit i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za upravljanje i vođenje Ustanove na poslovima zaštite i očuvanja područja kojima upravlja Ustanova.

Članak 7.

Stručni voditelj parka prirode vodi Odjel stručnih poslova unutar kojeg se obavljaju stručni poslovi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode Velebit te zaštićenih područja i područja ekološke mreže Natura 2000 kojima upravlja Ustanova te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 8.

Glavni čuvar prirode vodi Odsjek čuvara prirode i obavlja stručne poslove neposrednog nadzora u Parku prirode Velebit te zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže Natura 2000 kojima upravlja Ustanova na temelju pozitivnih odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o zaštiti i očuvanju Parka prirode Velebit te je odgovoran za provođenje neposrednog nadzora u svim područjima kojima upravlja Ustanova.

Članak 9.

I. Ured ravnatelja Ustanove

U Uredu ravnatelja Ustanove organizira se, vodi rad i poslovanje Ustanove. Obavljaju se pravne radnje u ime i za račun Ustanove, zastupanje Ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ured ravnatelja Ustanove skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća, predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode Velebit i obavlja ostale poslove sukladno Statutu. Ured ravnatelja Ustanove nadzire normativne, kadrovske i opće poslove Ustanove te knjigovodstvene, računovodstvene i financijske poslove Ustanove, administrativne i stručne poslove, obavlja koordinacije, nadzire i predlaže pripremu i provedbu projekata različitih izvora financiranja, koordinira izradom strateških dokumenata Ustanove, obavlja protokolarne poslove, poslove u svezi odnosa sa



sredstvima javnog priopćavanja, poslove u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, poslove u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i druge stručne i administrativne poslove u svezi s radom ravnatelja Ustanove te stručne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća.

U Uredu ravnatelja Ustanove obavljaju se poslovi predstavljanja aktivnosti ravnatelja Ustanove i rada Ustanove medijima, poslovi uređivanja i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima Ustanove te poslovi pripreme javnih nastupa drugih odjela koji obavljaju istu ili sličnu djelatnost, poslovi izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, koordinacija organiziranja tribina, savjetovanja, istraživanja i seminara o pitanjima značajnima za Ustanovu. Upute za rad Ureda daje ravnatelj Ustanove.

Članak 10.

II. Odjel stručnih poslova

Odjel stručnih poslova obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode Velebit, zaštićenih područja i područja ekološke mreže Natura 2000 kojima upravlja Ustanova te prirodnih i kulturnih resursa, a posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode Velebit, ostalih nacionalnih, županijskih, parkovskih i drugih strateških dokumenata, njihove provedbe, praćenja stanja svih sastavnica prirode, istraživanja u područjima kojima upravlja Ustanova, skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja područja kojima upravlja Ustanova te organizira stručne, znanstvene, kulturne i edukativne skupove, kao i druge odgovarajuće stručne poslove. Odjel sudjeluje u uspostavi, organizaciji i provedbi sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova, uspostavi, organizaciji i provedbi upravljačkih aktivnosti Ustanove, skrbi o kapitalnim ulaganjima u Ustanovi u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja područja kojima upravlja Ustanova te predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje područja kojima upravlja Ustanova, sudjeluje i pripremama i izradi Prostornog plana Parka prirode Velebit, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata Ustanove.

U Odjelu stručnih poslova ustrojavaju se odsjeci:

- II. a Odsjek za zaštitu i očuvanje
- II. b Odsjek za održivo korištenje
- II. c Odsjek čuvara prirode

II. a Odsjek za zaštitu i očuvanje

Odsjek za zaštitu i očuvanje obavlja poslove zaštite i praćenja stanja svih prirodnih i kulturnih vrijednosti svih područja kojima upravlja Ustanova, a osobito u svezi s ciljnim vrstama i stanišnim tipovima područja ekološke mreže Natura 2000, osmišljava, koordinira i provodi aktivne mjere zaštite prirodne i kulturne baštine, zajedno s Odjelom za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s



javnošću izrađuje stručne podloge za potrebe programa posjećivanja, edukacije i interpretacije, surađuje s lokalnom zajednicom u cilju poticanja prihvatljivih oblika korištenja prostora, koordinira i provodi istraživanja u svim područjima kojima upravlja Ustanova, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama uspostavlja i vodi baze podataka Ustanove.

U Odsjeku se obavljaju poslovi planiranja inventarizacije svih sastavnica bioraznolikosti i georaznolikosti svih područja kojima upravlja Ustanova, kartiranja ugroženih vrsta, stanišnih tipova i geolokaliteta te osigurava njihovo stalno i pravodobno dopunjavanje, kao i sudjelovanje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programa, nadziranje njihove provedbe i sudjelovanje u izradi izvješća o njihovoj provedbi.

II. b Odsjek za održivo korištenje

Odsjek za održivo korištenje kroz suradnju sa svim korisnicima područja kojima upravlja Ustanova prati i usmjerava korištenje prostora predlažući mjere zaštite i nadzirući njihovo provođenje te prati utjecaj korištenja prostora na vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova. Zajedno s Odjelom za promociju, edukaciju, interpretaciju i odnose s javnošću sudjeluje u organizaciji sustava posjećivanja te provodi aktivnosti edukacije, interpretacije i promocije svih područja kojima upravlja Ustanova posjetiteljima i široj javnosti. Odsjek obavlja poslove na uspostavi GIS baze podataka i njenom popunjavanju i poslove uspostave informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka u Ustanovi.

II. c Odsjek čuvara prirode

U Odsjeku čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u svim područjima kojima upravlja Ustanova vezano uz poštivanje i primjenu odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o zaštiti i očuvanju Parka prirode Velebit i na temelju posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora u Odsjeku se obavljaju i poslovi čuvanja i promicanja svih područja kojima upravlja Ustanova koji uključuju poslove planiranja, organiziranja i izvođenja poučnih šetnji, poslove ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslove skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja te poslove motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti svih područja kojima upravlja Ustanova.

Radi obavljanja poslova neposrednog nadzora u Odsjeku se provodi i odgovarajući upravni postupak te poduzimaju Zakonom o zaštiti prirode i posebnim propisima propisane mjere i radnje protiv osoba koja krše odredbe Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa i posebnih propisa.

Članak 11.

III. Odjel općih i zajedničkih poslova

Odjel općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene, računovodstvene i poslove nabave za Ustanovu kao cjelinu, vođenje elektronske i druge arhive Ustanove, pohrane službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove, priprema i ažurira materijale za sjednice Upravnog vijeća. Odjel surađuje s drugim odjelima pri izradi i provođenju poslova u svezi izrade i provedbe Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja za Javnu ustanovu „Park prirode Velebit“, kao i pripremi i provedbi projekata Ustanove.



U Odjelu općih i zajedničkih poslova ustrojavaju se:

III. a Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove

III. b Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu

III. a Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove

Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove obavlja poslove vezane uz planiranje i izradu proračuna kao i praćenje njegova izvršenja, praćenje naplate ispostavljenih računa, vođenje poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija, izradu propisanih financijskih i statističkih izvještaja i blagajničko poslovanje. Također, Odsjek kontinuirano prati stanje i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini u vlasništvu Ustanove, obračun i isplatu plaća i drugog dohotka, kao i druge poslove vezane za financijsko poslovanje sukladno zakonima i Statutu.

III. b Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu

U okviru svoje nadležnosti, Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu obavlja poslove praćenja nacionalnog i EU zakonodavstva, izrađuje nacрте ugovora i sporazuma između Ustanove i drugih institucija u redovnom poslovanju Ustanove i u provedbi projekata financiranih iz različitih izvora, daje mišljenja, primjedbe i prijedloge na podzakonske akte iz djelokruga Ustanove, koordinira te prati aktivnosti pokrenutih postupaka pred sudovima RH, izrađuje prijedloge akata Ustanove. Odsjek obavlja administrativne i stručne poslove, kao i poslove koordinacije i planiranja svih poslova koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga. Izrađuje plan nabave sukladno proračunu Ustanove za proračunsku godinu, definira procedure provođenja postupaka i načina nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove.

Članak 12.

IV. Odjel protupožarne zaštite i tehničkih poslova

Odjel protupožarne zaštite i tehničkih poslova obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja infrastrukture, objekata, vozila i opreme, održavanja prometnica i puteva koji su u nadležnosti Ustanove u svim područjima kojima upravlja Ustanova, poslove protupožarne zaštite u skladu s Pravilnikom o protupožarnoj zaštiti, poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove te određenih javnih površina, kao i druge tehničke poslove.

Odjel obavlja sve poslove vezane za potrebe rekonstrukcije i održavanja objekata Ustanove, poslove analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata i opreme Ustanove te izrade stručnih analiza i izvješća, izuzev Centra izvrsnosti Cerovačke špilje.

Obavlja poslove održavanja objekata kulturne baštine u suradnji sa stručnim institucijama, uređenja prostora u svim područjima kojima upravlja Ustanova (okoliša objekata, odmorišta, poučnih staza), održavanja čistoće u svim područjima kojima upravlja Ustanova u suradnji s Odsjekom čuvara prirode, čišćenja poslovnih prostorija i drugih prostora Ustanove (izuzev Centra izvrsnosti Cerovačke špilje) kao i propisanih javnih površina, tehničke poslove vezane uz aktivno upravljanje prirodnim i kulturnim vrijednostima, druge poslove vezane uz logističku potporu ostalim odjelima i odsjecima.



U Odjelu protupožarne zaštite i tehničkih poslova ustrojavaju se:

IV. a Odsjek protupožarne zaštite

IV. b Odsjek tehničkih poslova

IV. a Odsjek protupožarne zaštite

Odsjek protupožarne zaštite organizira i vodi stručne poslove u vezi protupožarne zaštite i zaštite na radu, izrađuje godišnji program aktivnosti i operativni program u provedbi posebnih mjera zaštite od požara, izrađuje plan preventivnih mjera zaštite od požara, brine za ispravnost protupožarne opreme Ustanove, uspostavu i funkcioniranje sustava veze i požarnog motrenja, provedbu odgovarajućih mjera za organizaciju i provedbu mjera zaštite od požara, praćenje zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, analizu i statistička izvješća te izvješća rada na terenskim poslovima. Nabavlja potrebnu radnu i zaštitnu opremu.

IV. b Odsjek tehničkih poslova

Odsjek tehničkih poslova obavlja stručne i tehničke poslove održavanja infrastrukture, objekata i pripadajuće opreme, održavanja vozila, održavanja prometnica i puteva u svim područjima kojima upravlja Ustanova, koji su u nadležnosti Ustanove, održavanja oznaka i signalizacija u vlasništvu Ustanove, kao i druge tehničke poslove. Nadležan je za kontrolu i analizu putnih radnih listova i utroška goriva.

Članak 13.

V. Odjel za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte

Odjel za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte, u suradnji s ostalim odjelima, planira, organizira, provodi i ocjenjuje organizaciju sustava posjećivanja, planira i provodi promotivne, edukacijske i interpretacijske aktivnosti i programe usmjerene ka ostvarivanju ciljeva upravljanja svim područjima kojima upravlja Ustanova.

U Odjelu se obavljaju poslovi u svezi promicanja prirodnih i kulturnih vrijednosti, kreiraju se i provode različiti edukativno-interpretativni programi, organiziraju prihvat i vođenja posjetitelja, organiziraju i nadziru turističko-rekreativne djelatnosti, organiziraju i nadziru prezentacijske djelatnosti, pribavljaju se sredstva putem sponzorstava i donacija, organiziraju stručna savjetovanja i simpoziji te ostali stručni, znanstveni i kulturno-edukativni skupovi, organiziraju manifestacije i druga događanja u cilju promocije područja kojima upravlja Ustanova.

U Odjelu za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte ustrojavaju se:

V. a Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću

V. b Odsjek za upravljanje projektima

V. a Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću

Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću planira, organizira, provodi i ocjenjuje marketinške aktivnosti usmjerene ka ostvarivanju ciljeva upravljanja područja kojima upravlja Ustanova te u tu svrhu prati kretanje ponude i potražnje na odnosnim tržištima, oblikuje, promiče i plasira usluge kroz odgovarajuće marketinške kanale te sastavlja analize i izvješća o njima.



V. b Odsjek za upravljanje projektima

Odsjek za upravljanje projektima obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava neovisno o izvorima financiranja, a osobito praćenje i stručnu obradu natječaja iz programa financiranja Europske unije i pripremu projektnih prijedloga. Surađuje s institucijama nadležnima za provedbu programa i projekata, poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima, a obavlja i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz različitih izvora financiranja.

Članak 14.

VI. Odjel „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“

Odjel „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“ obavlja poslove koji se odnose na upravljanje Cerovačkim špiljama kao geomorfološkim spomenikom prirode, promovirajući ih u zemlji i svijetu, poslove izrade i provođenja edukativno-interpretativnih programa, organizacije prihvata i vođenja posjetitelja, kao i poslove vezane uz prodaju i naplatu ulaznica, suvenira i druge trgovačke robe. Odjel skrbi o kontinuitetu obavljanja poslova održavanja infrastrukturnih površina Centra izvrsnosti Cerovačke špilje, kao i drugih tehničkih poslova te poslova čišćenja poslovnih prostorija Centra izvrsnosti Cerovačke špilje. Skrbi o rukovođenju arhivom Centra izvrsnosti Cerovačke špilje, pohranom službenih dokumenata te ostalih uredskih poslova potrebnih za njegovo zakonito poslovanje.

U Odjelu „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“ ustrojavaju se:

VI. a Odsjek upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

VI. b Odsjek održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

VI.a Odsjek upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

U Odsjeku upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ obavljaju se svi poslovi vezani za upravljanje posjećivanjem u „Centru izvrsnosti – Cerovačke špilje“. Odsjek koordinira i organizira stručna vodstva, edukacije i druga organizirana događanja na hrvatskom i engleskom jeziku, odgovoran je za sigurnost posjetitelja i zaposlenika, planira godišnje aktivnosti i predlaže voditelju ustrojstvene jedinice, stručnom voditelju parka prirode i ravnatelju Ustanove njihov tijek provođenja uz priloženu detaljnu analizu troškova organizacije, surađuje s turističkim agencijama i turističkim vodičima i svim zainteresiranim dionicima.

VI. b Odsjek održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

U Odsjeku održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ obavljaju se stručni i tehnički poslovi u svezi održavanja objekata na Cerovačkim špiljama i sve opreme koja je tamo postavljena, poslovi protupožarne zaštite u skladu s Pravilnikom o protupožarnoj zaštiti, poslovi zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, poslovi održavanja površina „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“, kao i drugi tehnički poslovi te poslovi održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“.



III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U Ustanovi poslove obavljaju zaposlenici prema Popisu (sistematizaciji) radnih mjesta, broju izvršitelja, stručnim uvjetima i potrebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Ustanove koja je u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove iz članka 4. ovoga Pravilnika i na opisu poslova i zadaća sukladno djelatnosti Ustanove određenoj Zakonom o zaštiti prirode, Uredbom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se, u smislu odredbi ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja područjima u nadležnosti Ustanove, odnosno ostvarivanja Plana upravljanja i Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Parka prirode Velebit.

Članak 18.

- (1) Na radna mjesta određena ovim Pravilnikom zaposlenici se primaju na temelju javnog natječaja.
- (2) U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati provjeru znanja i sposobnosti bitne za obavljanje poslova.
- (3) Kandidati koji ne zadovolje na testiranju za određeno radno mjesto ne mogu biti primljeni na to mjesto, čak i ako zadovoljavaju osnovne uvjete za obavljanje posla predviđenog tim radnim mjestom.
- (4) Za sva radna mjesta zaposlenika uvjet je da osoba nije kažnjavana te kao dokaz tome prilaže uvjerenje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak.



IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

- (1) Radna mjesta u Ustanovi su opća i posebna radna mjesta.
- (2) Minimalni stručni uvjeti za posebna i opća radna mjesta koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Posebna radna mjesta odnose se na poslove zaštite prirode u Ustanovi, a minimalni stručni uvjeti se propisuju Zakonom o zaštiti prirode i ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Uredbom.
- (4) Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.
- (5) Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i u Ustanovi se dijele na:
 1. rukovodeća radna mjesta prve razine
 2. rukovodeća radna mjesta druge razine
 3. rukovodeća radna mjesta treće razine.
- (6) Klasifikacija radnih mjesta u Ustanovi prikazana je u je u Prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti ugovor o radu.
- (2) Ravnatelj Ustanove sklopit će nove ugovore ili dodatak postojećeg ugovora o radu sa zaposlenicima za odgovarajuće radno mjesto prema uvjetima propisanim za svako radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Zaposlenici mogu biti premješteni / raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti novi ugovor o radu ili dodatak postojećeg ugovora o radu.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Velebit“, KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 2125-1-18-01-23-1 od 1. veljače 2024. godine.



Članak 22.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Ivana Iljaš



KLASA: 007-01/25-01/02

URBROJ 2125-1-18-01-25-1

U Gospiću, 29.9.2025. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Velebit“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća dana 29. rujna 2025. godine, KLASA: 007-03/25-01/10, URBROJ: 2125-1-18-01-25-4. Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije na suglasnost, a koje ga je izdalo dana 10.11. 2025. godine, KLASA: 011-01/25-01/977 URBROJ: 517-09-1-25-2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Velebit“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove dana 12.11. 2025. godine te je stupio na snagu dana 20.11. 2025. godine.

RAVNATELJ USTANOVE

Mario Šaban, struč.spec.ing.sec., mag.oec.






R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
I. Ured ravnatelja Ustanove				
1.	Ravnatelj Ustanove	1	- zastupa i predstavlja Ustanovu - poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove - zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima - odgovara za zakonitost rada i poslovanja Ustanove - brine o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća - predlaže program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Parka prirode - predlaže Financijski plan i skrbi o njegovom izvršenju - predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Ustanove, donosi opće akte utvrđene Statutom te brine o njihovoj provedbi - podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada, financijski obračun i druge prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja Ustanove - predlaže imenovanje i razrješenje čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s drugim radnicima Ustanove - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije - koordinira i surađuje na pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU sredstava - sudjeluje u dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka sukladno Zakonu o zaštiti prirode - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
2.	Tajnik Ustanove	1	- organizira i vodi poslove Ureda ravnatelja Ustanove - u svakodnevnom radu sudjeluje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove - izrađuje Godišnje planove rada Ureda ravnatelja Ustanove - organizira i planira sastanke ravnatelja Ustanove - odgovoran je za ustupanje istinitih informacija strankama - prati nacionalne propise za zakonsko obavljanje poslova iz svoje nadležnosti - organizira, provodi i sudjeluje u izradi internih pravnih propisa i općih akata Ustanove - priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	- razina 7.1.sv. ili 7.1.st. HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije ili prava - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije - dobre komunikacijske vještine
II. Odjel stručnih poslova				
3.	Stručni voditelj parka prirode	1	- vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja Ustanove - vodi, organizira i koordinira rad Odjela - koordinira izradu ili sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ustanove - koordinira izradu plana nabave i financijskog plana iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - koordinira izradu izvješća iz djelokruga rada Odjela - odgovoran za provedbu aktivnosti planiranih planom upravljanja Parkom prirode Velebit i pridruženim zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže te	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih ili tehničkih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri (4) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode - aktivno znanje jednog stranog jezika

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- godišnjim programima zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja - predlaže i koordinira poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje svih područja kojima upravlja Ustanova, osobito provedbu mjera za očuvanje i postizanje dobrog stanja očuvanosti sastavnica prirode, kao i aktivnosti praćenja stanja kulturne materijalne i nematerijalne baštine - prati obveze koje proističu iz ugovora s vanjskim suradnicima na poslovima istraživanja, praćenja stanja i provedbe mjera očuvanja sastavnica prirode - koordinira analize i informacije iz područja zaštite prirode i surađuje s ovlaštenim tijelima i dionicima područja kojima upravlja Ustanova s ciljem provođenja učinkovite zaštite - prati odvijanje svih oblika gospodarskih djelatnosti, a posebno one koje mogu imati utjecaj na ciljeve očuvanja vrsta i stanišnih tipova na područjima kojima upravlja Ustanova - prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za njihovu primjenu - skrbi o bazi podataka Ustanove koja se odnosi na prirodne i kulturne vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	- poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
II. a Odsjek za zaštitu i očuvanje				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka - predlaže i koordinira aktivnosti zaštite i očuvanja područja kojima upravlja Ustanova	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- prati obveze koje proističu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu rada Odsjeka - izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u područjima kojima upravlja Ustanova - izvještava o stanju očuvanosti ciljnih vrsta i stanišnih tipova područja ekološke mreže te zaštićenim područjima, rijetkim i ugroženim stanišnim tipovima i strogo zaštićenim vrstama - sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - koordinira izradu izvješća vezanih za poslove Odsjeka - izrađuje plan nabave i financijski plan iz djelokruga rada Odsjeka - prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka i odgovoran je za njihovu primjenu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- biomedicinskih ili biotehničkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije (2) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije
5.	Viši savjetnik 1	1	- samostalno obavlja najsirošćenije poslove skrbi o stanju kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova, prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine te samostalno izrađuje stručna mišljenja vezana uz kulturnu baštinu - predlaže mjere zaštite sastavnica kulturne baštine prilikom zahvata u zaštićenom području i obavljanja dopuštenih djelatnosti i sudjeluje u provedbi aktivnih mjera zaštite područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, praćenja stanja i provedbe mjera za očuvanje i postizanje dobrog stanja očuvanosti kulturne materijalne i nematerijalne baštine	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
6.	Viši savjetnik 1	2	- samostalno izrađuje stručne podloge vezane uz vrijednosti kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije - sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
7.	Viši savjetnik 2	2	- sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih - obavlja najsiroženije poslove skrbi o stanju vrsta, staništa i ekosustava - redovito prati stanje te predlaže i sudjeluje u provedbi programa praćenja sastavnica prirode te aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava - predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti, - sudjeluje u poslovima inventarizacije bioraznolikosti područja kojima upravlja Ustanova, uključujući poslove u vezi izrade karte staništa i vegetacijske karte Parka prirode Velebit - sudjeluje u izradi planskih dokumenata područja kojima upravlja Ustanova i izvješća vezanih za poslove Odsjeka sudjeluje u uspostavi baze podataka o vrstama, stanišnim tipovima i ekosustavima područja kojima upravlja Ustanova i u njenom popunjavanju - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti radi organizacije istraživanja, praćenja stanja i provedbe mjera za očuvanje i postizanje dobrog stanja očuvanosti sastavnica prirode - sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
8.	Savjetnik	1	- skrb o stanju kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova - prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine, sudjeluje u provedbi istraživanja i valorizaciji kulturno-povijesnih vrijednosti, pokretnih kulturnih dobara i nematerijalne baštine područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i provedbi aktivnih mjera zaštite kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova - predlaže mjere zaštite kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti - sudjeluje na izradi i održavanju baza podataka područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje na izradi stručnih podloga vezanih uz vrijednosti kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
9.	Savjetnik	2	- skrb o stanju vrsta, staništa i ekosustava područja kojima upravlja Ustanova - redovito prati stanje te sudjeluje u provedbi programa praćenja sastavnica prirode te aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i provedbi aktivnih mjera zaštite vrsta, staništa i ekosustava područja kojima upravlja Ustanova - predlaže mjere zaštite vrsta, staništa i ekosustava područja kojima upravlja Ustanova prilikom zahvata u prirodi i obavljanja dopuštenih djelatnosti,	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
10.	Suradnik	1	- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje bioraznolikosti i krajobrazne raznolikosti - sudjeluje na izradi i održavanju baza podataka područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje na izradi stručnih podloga vezanih uz bioraznolikost i krajobraznu raznolikost područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- položen vozački ispit B kategorije
11.	Suradnik	2	- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju stanju vrsta, staništa i ekosustava područja kojima upravlja Ustanova - prikuplja informacije u svrhu izrade stručnih podloga vezanih uz vrijednosti kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
			- prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju stanju vrsta, staništa i ekosustava područja kojima upravlja Ustanova - prikuplja informacije u svrhu izrade stručnih podloga vezanih uz vrijednosti kulturne baštine područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih ili biotehničkih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- sudjeluje na izradi i održavanju baza podataka područja kojima upravlja Ustanova - prikuplja informacije u svrhu izrade stručnih podloga vezanih uz bioraznolikost i krajobraznu raznolikost područja kojima upravlja Ustanova za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
II. b Odsjek za održivo korištenje				
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka - predlaže i koordinira aktivnosti korištenja prirodnih resursa područja kojima upravlja Ustanova - koordinira praćenje utjecaja dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse i krajobraz područja kojima upravlja Ustanova te prema potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane - u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje - osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa područja kojima upravlja Ustanova - surađuje s nadležnim institucijama iz sektora poljoprivrede, šumarstva, lovstva, rudarstva i vodnog gospodarstva s ciljem efikasnog provođenja mjera zaštite i održivog korištenja prirodnih dobara, kao i fizičkim i pravnim osobama kojima je dopušteno	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih ili biotehničkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije (2) na poslovima iz djelokruga zaštite prirode - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
13.	Viši savjetnik 1	1	- obavljanje djelatnosti na područjima kojima upravlja Ustanova - organizira stručne radionice, seminare i druga događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice, kao i informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u područjima kojima upravlja Ustanova - surađuje s lokalnim stanovništvom pri osmišljavanju i unaprijeđenju aktivnosti i ponude koja doprinosi očuvanju vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - prati obveze koje proističu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu rada Odsjeka - sudjeluje u izradi planskih dokumenata s područja kojima upravlja Ustanova - koordinira izradu i održavanje GIS baze podataka područja kojima upravlja Ustanova - koordinira izradu izvješća vezanih za poslove Odsjeka - izrađuje plan nabave i financijski plan iz djelokruga rada Odsjeka - prati zakonske propise iz djelokruga rada Odsjeka i odgovoran je za njihovu primjenu - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih - prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa te prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse i krajobraz područja kojima upravlja Ustanova i po potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane - u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite prirode koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih ili biotehničkih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- samostalno osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u organizaciji stručnih radionica, seminara i drugih događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice, kao i informiranja o aktivnostima Ustanove i aktualnim pitanjima vezanim za kvalitetu života u područjima kojima upravlja Ustanova - samostalno izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja prirodnih dobara - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u područjima kojima upravlja Ustanova radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti - sudjeluje u izradi planskih dokumenata područja kojima upravlja Ustanova i izvješća vezanih za poslove Odsjeka - sudjeluje u uspostavi GIS baze podataka područja kojima upravlja Ustanova i u njenom popunjavanju - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti radi organizacije praćenja stanja i održivosti korištenja prirodnih dobara - daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređeni	- poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
14.	Viši savjetnik 1	1	- samostalno obrađuje i analizira podatke, skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Ustanove te obavlja informatičke poslove za Ustanovu - samostalno razvija i održava GIS bazu podataka područja kojima upravlja Ustanova te prati i analizira	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- domaće i međunarodne trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima - samostalno organizira i provodi internu obuku djelatnika Ustanove na području prikupljanja, pohrane i obrade prostornih (georeferenciranih) podataka te korištenja baze podataka - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u uspostavi i održavanju elektroničke arhive - sudjeluje u izradi planskih dokumenata Ustanove i izvješća u okviru svoje nadležnosti - održava mrežne stranice i stranice društvenih mreža Ustanove - sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje rada u GIS programskom paketu - poznavanje rada s bazama podataka - položen vozački ispit B kategorije
15.	Viši savjetnik 2	1	- prikuplja podatke i vodi evidenciju o korištenju prirodnih resursa te prati utjecaj dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse i krajobraz područja kojima upravlja Ustanova i po potrebi predlaže mjere njihova ograničavanja ili zabrane - u suradnji s ovlaštenim pravnim osobama i mjerodavnim stručnim institucijama sudjeluje u pripremi mjera zaštite prirode koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa te nadzire njihovo provođenje - osmišljava i provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa područja kojima upravlja Ustanova	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih ili biotehničkih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- izrađuje analize i informacije iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja prirodnih dobara - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u područjima kojima upravlja Ustanova radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti - sudjeluje u izradi planskih dokumenata područja kojima upravlja Ustanova i izvješća vezanih za poslove Odsjeka - sudjeluje u uspostavi GIS baze podataka područja kojima upravlja Ustanova i u njenom popunjavanju - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, udrugama i pojedincima unutar svoje nadležnosti radi organizacije praćenja stanja i održivosti korištenja prirodnih dobara - daje mišljenja na prostorno-plansku dokumentaciju lokalne i regionalne samouprave - sudjeluje u izradi izvješća vezanih za poslove Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	
16.	Viši savjetnik 2	1	- obrađuje i analizira podatke, skrbi o održavanju i razvoju informacijskog sustava Ustanove te obavlja informatičke poslove za Ustanovu - razvija i održava GIS bazu podataka područja kojima upravlja Ustanova te prati i analizira domaće i međunarodne trendove vezane uz primjenu GIS-a u upravljanju zaštićenim područjima - organizira i provodi internu obuku djelatnika Ustanove na području prikupljanja, pohrane i obrade prostornih (georeferenciranih) podataka te korištenja baze podataka	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na osobnom računalu

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
17.	Savjetnik	1	- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u uspostavi i održavanju elektroničke arhive - sudjeluje u izradi planskih dokumenata Ustanove i izvješća u okviru svoje nadležnosti - održava mrežne stranice i stranice društvenih mreža Ustanove - sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih - sudjeluje u prikupljanju podataka vođenju evidencije o korištenju prirodnih resursa i praćenju utjecaja dopuštenih gospodarskih aktivnosti na prirodne resurse i krajobraz područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u pripremi mjera zaštite prirode koje se ugrađuju u planove i programe korištenja prirodnih resursa - provodi aktivnosti s ciljem poticanja održivih oblika korištenja prirodnih resursa područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u izradi analiza i informacija iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu gospodarsku djelatnost u područjima kojima upravlja Ustanova radi zaštite njihovih prirodnih vrijednosti - komunicira s lokalnim stanovništvom i dionicima s ciljem informiranja o aktivnostima Ustanove i	- poznavanje rada u GIS programskom paketu - poznavanje rada s bazama podataka - položen vozački ispit B kategorije - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biomedicinskih ili biotehničkih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
18.	Savjetnik	1	- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih - sudjeluje u obradi i analizi podataka, sudjeluje u održavanju informacijskog sustava Ustanove te obavljanju informatičkih poslova Ustanove - pomaže u osmišljavanju programa praćenja stanja (monitoring) prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode te sudjeluje u njegovom ustrojavanju, - sudjeluje u provedbi interne obuke djelatnika Ustanove na području prikupljanja, pohrane i obrade prostornih (georeferenciranih) podataka te korištenja baze podataka - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima u okviru svoje nadležnosti - sudjeluje u održavanju elektroničke arhive - sudjeluje u izradi planskih dokumenata Ustanove i izvješća u okviru svoje nadležnosti - održava mrežne stranice i stranice društvenih mreža Ustanove - sudjeluje u izradi materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje rada u GIS programskom paketu - poznavanje rada s bazama podataka - položen vozački ispit B kategorije
19.	Suradnik	1	- prikuplja podatke o korištenju prirodnih resursa i utjecaju dopuštenih gospodarskih aktivnosti na	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- prirodne resurse i krajolobraz područja kojima upravlja Ustanova - prikuplja podatke za izrade analiza i informacija iz područja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u svrhu uspostave održivog korištenja prirodnih dobara i izrade stručnih mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u pripremi i provedbi stručnih radionica, seminara i drugih događanja s ciljem poticanja održivog razvoja lokalne zajednice - prikuplja podatke u svrhu izrade planskih dokumenata i izvješća vezanih za poslove Odsjeka - sudjeluje u pripremi u svrhu izrade materijala za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - sudjeluje na održavanju baze podataka iz djelokruga rada Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- prirodnih, tehničkih, ili biomedicinskih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
20.	Suradnik	1	- obavlja informatičke poslove za Ustanovu - prikuplja i sudjeluje u obradi podataka za potrebe informacijskog sustava Ustanove - sudjeluje u održavanju elektroničke arhive - organizira uspostavu baze podataka sukladno nacionalnim standardima, održava je i sudjeluje u njenom popunjavanju, - prikuplja podatke u svrhu izrade planskih dokumenata Ustanove i izvješća u okviru svoje nadležnosti - sudjeluje u održavanju mrežne stranice i stranica društvenih mreža Ustanove - sudjeluje u pripremi u svrhu izrade materijala (kartografskih prikaza i slično) za potrebe izrade	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili interdisciplinarnih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje rada u GIS programskom paketu - poznavanje rada s bazama podataka - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
II. c Odsjek čuvara prirode				
21.	Glavni čuvar prirode	1	- vodi i koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za provedbu neposrednog nadzora područja kojima upravlja Ustanova - provodi neposredan nadzor korištenja područja kojima upravlja Ustanova i provedbu propisanih uvjeta i mjera - vodi očevidnik o obavljenim nadzorima - radi na pripremi prekršajnih naloga i kaznenih prijava te prati izricanje mjera - priprema izvješća o provedenim nadzorima u područjima kojima upravlja Ustanova - provodi i/ili kontrolira provedbu programa zaštite i očuvanja Parka prirode i područja ekološke mreže Natura 2000 - surađuje s nadležnim institucijama u okviru svoje nadležnosti - sudjeluje u izradi strateških dokumenata Ustanove i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, kao i pripremi materijala za potrebe izrade promotivnih materijala i programa edukacije i interpretacije te prijave projekata - izrađuje mjesečni plan nabave materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada Odsjeka - sudjeluje u provedbi mjera protupožarne zaštite i gašenju požara, održavanju infrastrukture, zbrinjavanju otpada na području kojima upravlja Ustanova - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje pet (5) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode - položen stručni ispit ili obavezno položen stručni ispit u roku godinu dana od dana stupanja na dužnost - hrvatsko državljanstvo

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
22.	Čuvar prirode 1	2	- obavlja neposredni nadzor u područjima kojima upravlja Ustanova - radi provođenja nadzora dnevno obilazi područja kojima upravlja Ustanova te provodi neposredan nadzor i provedbu propisanih uvjeta i mjera - vodi očevidnik o obavljenim nadzorima - izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapazanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u područjima kojima upravlja Ustanova - izdaje prekršajni nalog radi naplate novčane kazne, štete ili nastalih troškova, odnosno naplaćuje novčanu kaznu, štetu ili nastale troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplati - sudjeluje u provedbi mjera protupožarne zaštite i gašenju požara, održavanju infrastrukture, zbrinjavanju otpada na području kojima upravlja Ustanova - izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu - izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem - obavlja poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - sudjeluje u praćenju stanja sastavnica prirode odnosno svih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode - položen stručni ispit ili obavezno položen stručni ispit u roku godinu dana od dana stupanja na dužnost - hrvatsko državljanstvo
23.	Čuvar prirode 2	2	- obavlja neposredni nadzor u područjima kojima upravlja Ustanova - radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostore područja kojima upravlja Ustanova te provodi neposredan nadzor i provedbu propisanih uvjeta i mjera - vodi očevidnik o obavljenim nadzorima	- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na osobnom računalu

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
24.	Čuvar prirode 3	4	- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapazanjima u svezi nedopuštenog ponašanja u područjima kojima upravlja Ustanova - izdaje prekršajni nalog radi naplate novčane kazne, štete ili nastalih troškova, odnosno naplaćuje novčanu kaznu, štetu ili nastale troškove bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplati - izriče upravnu mjeru, odnosno podnosi prekršajnu ili kaznenu prijavu - sudjeluje u provedbi mjera protupožarne zaštite i gašenju požara, održavanju infrastrukture, zbrinjavanju otpada na području kojima upravlja Ustanova - izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem - obavlja poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - sudjeluje u praćenju stanja sastavnica prirode odnosno svih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- položen vozački ispit B kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode - položen stručni ispit ili obavezno položen stručni ispit u roku godinu dana od dana stupanja na dužnost - hrvatsko državljanstvo
			- obavlja neposredni nadzor u područjima kojima upravlja Ustanova - izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem - obavlja poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - sudjeluje u praćenju stanja sastavnica prirode odnosno svih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u provedbi mjera protupožarne zaštite i gašenju požara, održavanju infrastrukture, zbrinjavanju otpada na području kojima upravlja Ustanova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čuvara prirode - položen stručni ispit ili obavezno položen stručni

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
III. Odjel općih i zajedničkih poslova				
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odjela, kao i razvoj i unapređenje poslovnih procesa - prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za njihovu primjenu - izrađuje opće akte ustanove, ugovore te ostale akte po nalogu ravnatelja Ustanove - koordinira i sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove te skrbi o njihovoj realizaciji - koordinira i vodi opće, financijsko-računovodstvene, kadrovske i pravne poslove Ustanove te izrađuje sve vrste rješenja, ugovora i odluka u svezi radnog odnosa - priprema, provodi i nadzire postupke javne nabave roba, usluga i radova u svojstvu stručnog povjerenstva - sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Ustanova prijavljuje na natječeaje za dobivanje financijskih sredstava - sudjeluje u izradi projektne i tehničke dokumentacije vezane za infrastrukturu područja kojima upravlja Ustanova - kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštene djelatnosti u područjima kojima upravlja Ustanova - vodi očevidnike i drugu dokumentaciju radnika u radnom odnosu - koordinira pripremu i provedbu natječaja za zasnivanje radnog odnosa	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije ili prava - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- nadzire i provodi kontrolu nad financijskim i računovodstvenim poslovima - odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
III. a Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove				
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- organizira, obavlja i koordinira financijsko-računovodstvene poslove - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu - odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa - koordinira izradu periodičnog obračuna i završnog računa i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima - prati i analizira likvidnost Ustanove te pravovremeno djeluje - obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji - kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani otvara i zatvara poslovne knjige - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost - vrši obradu i isplatu svih vrsta ugovora - odgovoran je za primjereno provođenje svih vrsta obustava - odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
27.	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	1	- odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja Ustanove i Upravnog vijeća na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove te skrbi o njihovoj realizaciji - organizira i rukovodi poslovima inventure - odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava, - odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima, - odgovoran je za provedbu odluka ravnatelja Ustanove i Upravnog vijeća na području financijskog poslovanja Ustanove, knjigovodstva i njihovu zakonitost - organizira i rukovodi poslovima inventure, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1. ili 4.2. HKO-a - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na osobnom računalu

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
28.	Savjetnik	1	- računovodstveno-financijsku dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s neposredno pretpostavljenim, - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste, - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost, - vrši obrađu i isplatu ugovora o djelu, - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove te skrbi o njihovoj realizaciji, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja ekonomije - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu
			- obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata te namjenskog korištenja sredstava - sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa - obavlja poslove kontrole i obračuna naknada - vodi financijske evidencije - sastavlja računski plan u skladu s organizacijskim potrebama praćenja i poslovanja Ustanove - izrađuje naloge i knjiži, kontira i obrađuje dokumente te izrađuje temeljnice za knjiženje - provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike), sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja - sudjeluje u sastavljanju izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove) - izrađuje obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima - izrađuje obračun poreza - izrađuje izlazne račune - obračunava putne naloge - skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije	

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
29.	Referent	1	- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih - obavlja administrativne poslove za Ustanovu - obavlja poslove primanja, upisivanja, otpreme, razvođenja, arhiviranja i čuvanja akata - obavlja poslove upisivanja akata u propisane očevidnike - obavlja poslove primanja, pregledavanja i sortiranja elektroničke pošte - rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani, stručno ga održava i vrši neposrednu zaštitu - obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije i vodi evidenciju zaduženja službenika i namještenika - nabavlja uredski materijal, materijal za čišćenje i higijenske potrebe - obavlja evidenciju službenih putovanja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.2. HKO-a iz područja ekonomije, prava ili gimnazija - poznavanje rada na osobnom računalu
III. b Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu				
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- organizira, koordinira i obavlja pravne poslove i poslove javne nabave - prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada Ustanove i odgovoran je za njihovu primjenu - koordinira izradu i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Ustanove - obavlja stručno-tehničku obradu ugovora i ostalih akata Ustanove te priprema tekstove općih akata - rješava imovinsko-pravna pitanja - pruža stručnu pomoć ravnateljju Ustanove, Upravnom vijeću i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica iz djelokruga rada Odsjeka	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje pravo - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
31.	Viši savjetnik 1	1	- prati zakonske propise i primjenjuje ih u rješavanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa - priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga rada Ustanove - obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te surađuje u izradi akata Ustanove - sudjeluje u pružanju stručne pomoći ravnatelju Ustanove i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica te u pripremi podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe ostalih ustrojstvenih jedinica - prati pravne propise u područjima iz djelokruga rada Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala - sudjeluje u postupcima javne nabave - priprema ugovore za potrebe nabave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje pravo - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B
32.	Viši savjetnik 1	1	- prati zakonske propise u području javne nabave i odgovoran je za primjenu istih zakonskih propisa - priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove - obrađuje i daje mišljenja na složenija pravna pitanja iz djelokruga Ustanove - prati nacionalne pravne propise kojima se uređuje postupak javne nabave, kao i ostale pravne propise Republike Hrvatske, te tumači pojedine odredbe - prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, surađuje u izradi izvješća i drugih materijala - izrađuje dokumentaciju javne nabave prema potrebama i provedbi nabave - priprema ugovore za potrebe nabave	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili prava - najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci - poznavanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B - kategorije

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
33.	Suradnik	1	- izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih - priprema i izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Ustanove - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu - prati propise u područjima iz djelokruga Ustanove, priprema podatke u svrhu izrade izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove - priprema podatke za postupke javne nabave - priprema ugovore za potrebe nabave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja društvenih znanosti, polje pravo - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
IV. Odjel protupožarne zaštite i tehničkih poslova				
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- koordinira i vodi protupožarnu preventivnu zaštitu i protupožarnu zaštitu u područjima kojima upravlja Ustanova - odgovoran je za izradu i izvršenje godišnjeg Plana zaštite od požara te primjenu odredbi Pravilnika o zaštiti od požara u područjima kojima upravlja Ustanova - zadužen je za primjenu odredbi Pravilnika o zaštiti na radu u područjima kojima upravlja Ustanova - odgovoran je provođenje zakonskih propisa iz djelokruga zaštite od požara i zaštite na radu - zadužen je za osposobljenost zaposlenika Ustanove u svezi s protupožarnom zaštitom i zaštitom na radu - odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove - kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit u području zaštite od požara ili obavezno položen stručni

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
IV. a Odsjek protupožarne zaštite				
35.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	- vodi poslove odsjeka, - organizira i vodi stručne poslove u vezi protupožarne zaštite, - izrađuje godišnji program aktivnosti i operativni program provedbe posebnih mjera zaštite od požara, - izrađuje plan preventivnih mjera zaštite od požara, - odgovoran je za ispravnost protupožarne opreme - zadužen je za uspostavu i funkcioniranje sustava veza i požarnog motrenja, - poduzima odgovarajuće mjere za organizaciju i provedbu mjera zaštite od požara, - sudjeluje u protupožarnim radovima i aktivnostima, - prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu, - izrađuje analize i statistička izvješća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit u području zaštite od požara ili obavezno položen stručni ispit u roku godinu dana od dana stupanja na dužnost
36.	Vatrogasni djelatnik	2	- aktivno sudjeluje u provedbi mjera i radnji zaštite od požara - sudjeluje u gašenju požara na područjima kojima upravlja Ustanova - održava protupožarnu opremu Ustanove	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a ili stečena kvalifikacija vatrogasnog smjera - položen vozački ispit kategorije B

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
37.	Referent	1	- obavlja poslove motrenja i/ili ophodnje kontroliranog područja - tijekom zimskih mjeseci i u vrijeme kad nema opasnosti od požara radi na poslovima preventivnih mjera zaštite od požara - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - položen stručni ispit u području zaštite na radu ili obavezno položen stručni ispit u roku godinu dana od dana stupanja na dužnost - položen vozački ispit B kategorije
IV. b Odsjek tehničkih poslova				
38.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira i vodi rad Odsjeka, - odgovoran je za održavanje i funkcionalnost objekata i opreme Ustanove, - skrbi o tehničkoj ispravnosti opreme, imovine i infrastrukture u parku, - kontrolira i analizira nabavu i utrošak goriva, - vodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme, - izrađuje plan čišćenja i održavanja Parka, kao i organizaciju čišćenja snijega u zimskim mjesecima - odgovoran je za provedbu plana čišćenja, - izrađuje analize i statistička izvješća, - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
39.	Viši savjetnik 1	1	- obavlja poslove zaštite na radu u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu, prati i primjenjuje Zakon o zaštiti na radu radi na poslovima održavanja kompletne infrastrukture Ustanove - sudjeluje u poslovima izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad - skrbi o potrošnji energenata, servisiranju informatičke i ostale opreme potrebne za rad Ustanove, vozila, plovila, radnih strojeva - koordinira akcije čišćenja na cijelom prostoru Parka prirode - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
40.	Radnik III. vrste	2	- radi sve poslove održavanja upravne zgrade i drugih objekata Ustanove te vodi brigu o stanju istih - vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama upravne zgrade - održava čistoću i higijenu zajedničkih prostorija - nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice i održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar Ustanove i redovito obilazi prostore objekta Ustanove i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja - kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje i vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za održavanje i tehničku ispravnost upravne zgrade i drugih objekata Ustanove - održava čistoću Ustanove i u zimskim mjesecima čisti prilaze od snijega i obavlja poslove prijevoza za potrebe Ustanove - ugovara servise za veće popravke, brine o servisiranju i popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
41.	Čistač-spremač	1	- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih - obavlja poslove čišćenja prostorija, upravne zgrade i okoliša upravne zgrade i „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ - čuva imovinu Ustanove za vrijeme svoje prisutnosti - brine o čistoći i urednosti sanitarnih čvorova, te potpisuje listu nadzora tih prostorija - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 1 HKO-a
42.	Pomoćni radnik	1	- obavlja poslove kojima pomaže provođenje organiziranog rada Ustanove unutar granica zaštićenog područja - daje osnovne obavijesti o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode - pomaže u skrbi o sigurnosti posjetitelja i o poduzimanju radnji spašavanja, provođenju mjera protupožarne zaštite, sudjeluje u gašenju požara, te pomaže u skrbi o održavanju imovine Ustanove - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 1 HKO-a - položen vozački ispit B kategorije
V. Odjel za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte				
43.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odjela - vodi i nadzire sve oblike promidžbenih aktivnosti u područjima kojima upravlja Ustanova, prodaju i unapređenje prodaje - izrađuje program interpretacije i edukacije, uključujući i nova događanja, marketinške i promidžbene aktivnosti te plan aktivnosti u svezi obrade tržišta i promidžbe - ugovara prodaju posjeta i izleta u područjima kojima upravlja Ustanova - surađuje s turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u područjima kojima upravlja Ustanova	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira press konferencije, brine o predstavnicima medija za vrijeme njihove posjete područjima kojima upravlja Ustanova, izrađuje press materijale po odobrenju ravnatelja Ustanove - redovito ažurira mrežnu stranicu i društvene mreže Ustanove - sudjeluje u izradi promidžbenih i edukativnih materijala, - izvješćuje ravnatelja Ustanove o broju i strukturi posjetitelja, provedbi samostalnih i partnerskih događanja, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga rada Odjela - predlaže cijene usluga i ulaznica - sudjeluje u realizaciji donacija i sponzorstava te izradi i provedbi programa korporativnih volontiranja - odgovoran za implementaciju brenda Parkovi Hrvatske, provedbu Volonteri u Parkovima Hrvatske - predlaže dinamiku prijema sezonskih radnika te organizira njihovu edukaciju, vodi i izvještava o njihovu radu - organizira i vodi rad info-punktova, suvenirnica, turističkih atrakcija u Parku prirode, svih događanja u i izvan granica Parka prirode - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- položen vozački ispit B kategorije
V. a Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću				
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira i vodi rad Odsjeka - organizira, provodi i nadzire prihvati i obilazak područja kojima upravlja Ustanova - provodi sve mjere unaprijeđenja prodaje - sudjeluje u organiziranju manifestacija, skupova i obilježavanja datuma važnih za zaštitu prirode te	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- organizira promotivne akcije i posebne ponude Ustanove - organizira sustav izdavanja koncesijskih odobrenja iz svoje nadležnosti, prati i analizira njihovu provedbu i predlaže mjere poboljšanja - organizira seminare za vodiče i nadzire kvalitetu stručnog vođenja - ugovara prodaju posjeta i izleta u područjima kojima upravlja Ustanova i odgovara za njihovu naplatu - organizira i brine za sve prostore za posjetitelje i predlaže unaprijeđenje infrastrukture u skladu s potrebama posjetitelja područja kojima upravlja Ustanova - prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja - koordinira izradu prijedloga informativnih, interpretativnih i edukacijskih materijala (upute za posjetitelje, karte i sl.) te organizira njihovu pripremu - predlaže nove programe i usluge u područjima kojima upravlja Ustanova te prati i ocjenjuje njihovo provođenje - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - predlaže cjenik usluga i cjenik proizvoda - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o ostvarivanju prodaje, broju posjetitelja i naplati programa posjeta - odgovoran je za prodaju ulaznica i suvenira, kao i ostale trgovačke robe za potrebe prodajnih mjesta - odgovoran je za pravovremenu nabavu promidžbenog materijala i suvenira	- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
45.	Viši savjetnik 1	1	- kontrolira specifikaciju i predaju utrška - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih - organizira i provodi sve oblike promidžbenih aktivnosti u područjima kojima upravlja Ustanova - prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja - ugovara prodaju posjeta i izleta u te predlaže plan obilaska područja kojima upravlja Ustanova - sudjeluje u izradi programa cjelovitog sustava posjećivanja područja kojima upravlja Ustanova i njihove promocije - vodi evidenciju o posjetiteljima te izrađuje anketne upitnike u svrhu istraživanja tržišta - sudjeluje u organizaciji rada info punktova – suvenirnica, brine o čistoći i primjerenom izgledu info punktova – suvenirnica - surađuje s turističkim zajednicama, turističkim i putničkim agencijama i udrugama radi promocije ponude Ustanove - obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti područja kojima upravlja Ustanova - surađuje s medijima radi promocije aktivnosti Parka i obavješćavanja javnosti o aktivnostima Parka - sudjeluje u kreiranju i izradi promidžbenih materijala - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
46.	Savjetnik	1	- provodi sve oblike marketinških aktivnosti u Parku prirode - sudjeluje u organizaciji događaja promotivnog i drugog karaktera	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
47.	Savjetnik	1	- istražuje i razvija unapređenje sustava posjećivanja Parka prirode - sudjeluje u izradi plana cjelovitog sustava posjećivanja Parka prirode - surađuje s turističkim agencijama - istražuje tržište s ciljem unapređenja ponude programa za posjetitelje - skrbi o prezentiranju Parka prirode u medijima i sudjeluje u organizaciji medijskih konferencija - sudjeluje na promotivnim događanjima i sajmovima - provodi programe za posjetitelje - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu - obavlja i druge poslove po nadređenih.	- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
			- razvija i predlaže strateški okvir edukativne i interpretacijske djelatnosti Parka prirode, u skladu s planom upravljanja, nacionalnim smjernicama i zakonodavstvom - razvija, planira i provodi edukativne i interpretacijske programe za različite ciljne skupine, uključujući školu u prirodi, vođenja i specijalizirane radionice - daje prijedloge za unapređenje edukacijsko - interpretacijske infrastrukture za posjetitelje - sudjeluje u izradi edukacijskih i didaktičkih materijala - provodi volonterske programe u Parku prirode - sudjeluje u izradu promidžbenih materijala za edukativne programe - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu - provodi istraživanja kvalitete posjetiteljskih programa, strukture, broja, educiranosti i zadovoljstva posjetitelja	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
48.	Suradnik	1	- predstavlja Park prirode na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima, konferencijama i radnim tijelima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
49.	Suradnik	1	- provodi edukativne i interpretacijske programe za različite ciljne skupine u prezentacijskim centrima i na terenu, uključujući programe poput „škole u prirodi“ - sudjeluje u izradi edukativnih i interpretacijskih sadržaja Parka prirode (poučne staze, poučne table, izložbe, edukativni materijal, promotivni sadržaji) - vodi brigu o edukacijsko - prezentacijskim prostorima - osmišljava edukacijsko - interpretacijske i didaktičke materijale - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu - sudjeluje u provedbi istraživanja vezano uz kvalitetu posjetiteljskih programa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
50.	Referent	1	- vodi poslove prodaje suvenira - predaje dnevni utržak - brine o nabavi suvenira	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - poznavanje jednog stranog jezika

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
V. a Odsjek za upravljanje projektima				
51.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- koordinira i vodi rad Odsjeka - prati relevantne natječe i vodi brigu o mogućnosti prijave projekata na nacionalne i međunarodne natječe - uspostavlja komunikaciju i suradnju s partnerima - vodi i koordinira rad na pripremi projekata za prijavu na natječe - predlaže plan projektnih aktivnosti - koordinira provedbu projektnih aktivnosti, uključujući sve oblike promotivnih aktivnosti na projektu - odgovoran je za izradu izvješća o provedbi projektnih aktivnosti - prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu - prati obveze koje proističu iz ugovora s vanjskim suradnicima u djelokrugu rada svog Odsjeka - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
52.	Viši savjetnik 1	1	- priprema i provodi projekte koje Ustanova planira financirati kroz fondove Europske unije i druge izvore financiranja - prati nacionalne i međunarodne natječe za prijavu projekata - prati nacionalne i međunarodne zakonske propise iz djelokruga rada - uspostavlja domaću međunarodnu suradnju te surađuje s partnerima na projektima, uključujući i redovitu komunikaciju s njima	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
53.	Suradnik	1	- predlaže plan projektnih aktivnosti - prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju, prati pripremu i izradu projektne dokumentacije i odgovoran je za njenu provedbu - provodi sve oblike promotivnih aktivnosti vezanih uz projekte - sudjeluje u izradi materijala za vidljivost projekta - izrađuje evidencijske liste i izvještaje sa sastanaka - usko surađuje i komunicira s projektnim timom - provodi logistiku aktivnosti na projektu - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih	- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
54.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- organizira i vodi rad i poslovanje Centra izvrsnosti Cerovačke špije (u daljnjem tekstu: CICS) te je odgovoran za njegov stručni rad i zakonitost rada - skrbi o kontinuitetu funkcioniranja elektronske prodaje ulaznica i on-line prodaji suvenira - skrbi o kontinuitetu rasporeda rada djelatnika CICS-a na način koji osigurava pružanje cjelovite usluge posjetiteljima u propisanom radnom vremenu	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnog znanstvenog područja - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
			- predstavlja i promovira rad CICS-a - surađuje na izradi marketinškog plana CICS-a i provodi ga - predlaže višegodišnje programe i planove razvoja CICS-a te interpretativne planove Cerovačkih špilja i CICS-a - priprema godišnje planove rada CICS-a koji uključuju i organizaciju svih programa, izložbi, prezentacija i sličnih događanja - skrbi o upravljanju Cerovačkim špiljama kao geomorfološkim spomenikom prirode - izrađuje i podnosi ravnatelju Ustanove izvješća o radu i poslovanju CICS-a - obavlja poslove u svezi komunikacije a domaćim i međunarodnim institucijama te komunikacije sa širim krugom relevantnih dionika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove	- aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
VI. a Odsjek upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“				
55.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- skrbi o upravljanju posjećivanjem CICS), - obavezan je predložiti godišnji plan i program rada Odsjeka te dostaviti godišnje izvješće o radu - odgovoran je za održavanje stručno-znanstvenih veza sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu u svrhu razvijanja i razmjene stručnih i znanstvenih iskustava za potrebe CICS - surađuje s novinarima i promidžbenim institucijama, surađuje u pripremi TV emisija, video priloga i radio programa - održava predavanja učenicima, studentima i građanima u skladu s potrebama te radionice za predškolsku dob, učenike ili zainteresirane odrasle skupine	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
56.	Savjetnik	1	- provodi sve mjere unaprijeđenja prodaje CICS-a - daje prijedlog za nabavu stručne literature - evidentira prodaju ulaznica, suvenira, brošura i slično - nadzire provođenje blagajničkog dnevnika i ostalih potrebnih evidencija i izvješća - odgovoran je za čistoću i urednost suvenirnice - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
57.	Suradnik	1	- obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak te za njega odgovara - odgovoran je za čistoću i urednost Centra - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 7.1. sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, biotehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
58.	Vodič	6	- prikuplja podatke u svrhu izrade mjesečnih i godišnjih izvješća o prodajnim aktivnostima, - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, brošura i sl., - vodi blagajnički dnevnik i ostale potrebne evidencije i izvješća, - specificira novac i predaje dnevni utržak te za njega odgovara, - odgovoran je za čistoću i urednost Centra - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1.sv HKO-a - aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
59.	Referent	1	- surađuje s turističkim i putničkim agencijama radi koordinacije posjećivanja područja kojima upravlja Ustanova na dnevnoj bazi - sudjeluje u provedbi praćenja sustava posjećivanja Parka prirode (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Ustanove) - izrađuje za potrebe evidencije suvenira primke, otpremnice, izvještaje i inventure - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima - odgovoran je za čistoću i urednost info-punkta i sanitarnih čvorova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije
60.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	- vodi poslove Odsjeka, - organizira i vodi stručne poslove u svezi zaštite na radu u „Centru izvrsnosti – Cerovačke špilje“ - izrađuje plan provedbe preventivnih mjera zaštite na radu u „Centru izvrsnosti – Cerovačke špilje“ - vodi evidenciju o osposobljenosti zaposlenika iz zaštite na radu, - odgovoran je za održavanje i funkcionalnost objekata i opreme Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje - skrbi o tehničkoj ispravnosti opreme, imovine i infrastrukture u Centru izvrsnosti – Cerovačke špilje	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen vozački ispit B kategorije

VI. b Odsjek održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta javne ustanove Park prirode Velebit, rujan 2025. godine

R. br.	Radno mjesto/ položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti
61.	Radnik III. vrste	2	- vodi nabavu i skladište rezervnih dijelova i ostale tehničke opreme, - izrađuje plan čišćenja i održavanja Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje - odgovoran je za provedbu plana čišćenja, - izrađuje analize i statistička izvješća, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	- razina 4.1 ili 4.2. HKO-a - položen vozački ispit B kategorije
			- radi sve poslove održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ te vodi brigu o stanju istih - vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ te odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice i održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja - kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje i vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala za održavanje i tehničku ispravnost „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ - održava čistoću „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“ i u zimskim mjesecima čisti prilaze od snijega i obavlja poslove prijevoza za potrebe centra - ugovara servise za veće popravke, brine o servisiranju i popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	

HKO- kratica za Hrvatski kvalifikacijski okvir

Šifra RM	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	Koeficijent	Rukovodeća razina	Platni razred	Opće/Posebno radno mjesto	Broj zaposlenih
	I. URED RAVNATELJA						2
1.	Ravnatelj Ustanove	I. vrste	3,85	I. razina	13.	opće	1
2.	Tajnik Ustanove	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
	II. Odjel stručnih poslova			ODJEL			31
3.	Štručni voditelj parka prirode	I. vrste	3,00	III. razina	11.	posebno	1
	II. a Odsjek za zaštitu i očuvanje			Odsjek			
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
5.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
6.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	2
7.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesto	8.	opće	2
8.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
9.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	2
10.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
11.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	2
	III. b Odsjek za održivo korištenje			Odsjek			
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
13.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
14.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
15.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesto	8.	opće	1
16.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesto	8.	opće	1
17.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
18.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1

19.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjest	6.	opće	1
20.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjest	6.	opće	1
	III. c Odsjek čuvara prirode						
21.	Glavni čuvar prirode	I. vrste	2,75	III. razina	10.	posebno	1
22.	Čuvar prirode 1	I. vrste	2,10	ostala radna mjest	8.	posebno	2
23.	Čuvar prirode 2	II. vrste	1,85	ostala radna mjest	6.	posebno	2
24.	Čuvar prirode 3	III. vrste	1,60	ostala radna mjest	4.	posebno	4
	III. Odsjek općih i zajedničkih poslova						9
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
	III. a Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove						
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
27.	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	III. vrste	2,01	ostala radna mjest	8.	posebno	1
28.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjest	7.	opće	1
29.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjest	3.	opće	1
	III. b Odsjek za pravne poslove i javnu nabavu						
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
31.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjest	9.	opće	1
32.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjest	9.	opće	1
33.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjest	6.	opće	1
	IV. Odsjek protupožarne zaštite i tehničkih poslova						11
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
	IV. a Odsjek protupožarne zaštite						
35.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	III. razina	4.	opće	1
36.	Vatrogasni djelatnik	III. vrste	1,43	ostala radna mjest	3.	opće	2
37.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjest	3.	opće	1

	IV. b Odsjek tehničkih poslova	Odsjek					
38.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
39.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
40.	Radnik III. vrste	III. vrste	1,25	ostala radna mjesto	2.	opće	2
41.	Čistač/spremač	IV. vrste	1,06	ostala radna mjesto	1.	opće	1
42.	Pomoćni radnik	IV. vrste	1,06	ostala radna mjesto	1.	opće	1
	V. Odsjek za promidžbu, edukaciju, odnose s javnošću i projekte	ODJEL					11
43.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
	V. a Odsjek za promidžbu, edukaciju i odnose s javnošću	Odsjek					
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
45.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
46.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
47.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1
48.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
49.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
50.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesto	3.	opće	1
	V. b Odsjek za upravljanje projektima						
51.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
52.	Viši savjetnik 1	I. vrste	2,35	ostala radna mjesto	9.	opće	1
53.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesto	6.	opće	1
	VI. Odjel „Centar izvrsnosti - Cerovačke špilje“	ODJEL					14
54.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
	VI. a Odsjek upravljanja posjećivanjem „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“	Odsjek					
55.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	ostala radna mjesto	9.	opće	1
56.	Savjetnik	I. vrste	1,95	ostala radna mjesto	7.	opće	1

57.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjest	6.	opće	1
58.	Vodič	III. vrste	1,55	ostala radna mjest	4.	posebno	6
59.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjest	3.	opće	1
	VI. b Odsjek održavanja „Centra izvrsnosti – Cerovačke špilje“						
60.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	ostala radna mjest	4.	opće	1
61.	Radnik III. vrste	III. vrste	1,25	ostala radna mjest	2.	opće	2