
**Javna ustanova za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području Grada Splita**

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu
**Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim
vrijednostima na području Grada Splita**

UZ.BR.: 369-1-1/2024

Split, ožujak 2024.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 134. Zakona o zaštiti prirode (NN br. 80/13,15/18,14/19,127/19), te članka 16. stavka 2. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park – šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita broj 02-2022) Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača na 233. sjednici održanoj dana 25.03.2024, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu

Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje Park – šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i na muški rod.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost na poslovima zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenog područja Park - šume Marjan (u daljnjem tekstu: Park - šuma) i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita obavlja kao javnu službu.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Park-šumom, odnosno ostvarivanja programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Park – šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita (u daljnjem tekstu: program zaštite Park - šume).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 4.

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

Djelatnost zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenog dijela prirode koju obavlja Ustanova od javnog je interesa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju Park – šumom i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove u svom sastavu imaju odsjeke utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- **Ured ravnatelja**
- **Služba čuvara prirode**
- **Stručna služba, održavanje i nadzor**
- **Botanički vrt.**

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 8.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 6. ovoga Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih, pomoćno-tehničkih i drugih poslova iz djelatnosti Ustanove utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ravnatelj organizira i vodi rad Ustanove, te zastupa Ustanovu.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, vođenje poslovne politike, djelotvorno planiranje i organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Park-šume i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Gradskom vijeću Grada Splita i Upravnom vijeću Ustanove.

Ravnatelj je ovlašten davati zaposlenicima naloge i upute za rad u obavljanju poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Članak 10.

Stručni voditelj vodi i nadzire stručne poslove Ustanove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova. Stručnog voditelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

Članak 11.

Glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad službe čuvara prirode.

Članak 12.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odsjeka odgovaraju za poslove ustrojstvenih jedinica i odsjeka koje vode, te su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Članak 13.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, održavanje, očuvanja, promicanja i korištenja Park-šume i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti neposredno surađuje s resornim Ministarstvom i Gradskom upravom Grada Splita.

Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Park-šumi radi nadziranja njihova rada u cilju zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Park-šume.

Članak 14.

Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, protokolarni poslovi, poslovi iz područja odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi komunikacije sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte upućene ravnatelju, vođenja evidencije i pohrane povjerljive pošte kao i drugi administrativni i stručni poslovi u svezi s radom ravnatelja, administrativni i stručni poslove za potrebe tijela upravljanja i Upravnog vijeća, poslovi koji se odnose na rad i radno-pravni status zaposlenika, stručni i drugi poslovi vezani za financijsko planiranje i financijske analize Ustanove, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, osmišljavanja projektnih ideja i prijedloga koje Ustanova prijavljuje na različite izvore financiranja, poslovi koordiniranja i sudjelovanja u pripremi i izradi strateških dokumenta koji predstavljaju podlogu projektnom razvoju Park-šume Marjan i poslovi izdavanja koncesijskih odobrenja.

Ured ravnatelja obavlja poslove praćenja i istraživanja tržišta roba i usluga od interesa za javnu nabavu Ustanove, poslove pripreme plana javne nabave Ustanove, poslove pripreme i

provođenja postupaka javne nabave, sastavljanja i vođenja propisanih izvješća i evidencija sukladno zakonu, te suradnje sa pružateljima usluga nabave.

Ured ravnatelja je zadužen za nadziranje i ispunjavanje obveza Ustanove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN br. 25 /13, 85/15, 69/22).

Članak 15.

Služba čuvara prirode

Službom čuvara prirode rukovodi glavni čuvar prirode. U djelokrugu Službe obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Park-šumi, zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja.

Služba provodi odgovarajuće upravne postupke, poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon, te surađuje sa nadležnim inspekcijama.

Glavnog čuvara prirode i čuvare prirode imenuje i razrješava Upravno vijeće Ustanove na temelju provedenog javnog natječaja, sukladno Zakonu.

Članak 16.

Stručna služba, održavanje i nadzor

Stručnom službom, održavanjem i nadzorom rukovodi stručni voditelj. Stručna služba, održavanje i nadzor obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, održavanje i očuvanje zaštićenog područja, posebno poslove ekološke zaštite ekosustava kao temeljnih sastavnica biodinamike Park-šume, godišnjih i višegodišnjih programa zaštite i upravljanja, organizacije znanstvenih i stručnih praćenja i istraživanja, praćenja stanja okoliša u Park-šumi, te druge odgovarajuće stručne poslove utvrđene ovim ili drugim pravilnikom Ustanove.

Stručna služba, održavanje i nadzor obavlja poslove organiziranja i provođenja zaštite na radu.

Stručna služba, održavanje i nadzor u svom sastavu ima: Odsjek stručne službe i INFO centar, Odsjek nadzora, Odsjek održavanja.

U djelokrugu **Odsjeka stručne službe** obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šume, edukacije i promocije, a osobito:

- provedba Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja
- provedba smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- praćenje (monitoring) stanja očuvanosti prirode
- nadzor nad primjenom stručnih propisa i provođenjem stručnih terenskih radova i aktivnosti
- izrada i provođenje godišnjih planova edukacije, promocije i marketinga Park-šume
- planiranje razvoja edukativnih i rekreativnih sadržaja
- kontakti i suradnja s odgojno-obrazovnim, kulturnim i sportskim ustanovama, turističkim agencijama i turističkom zajednicom
- odnosi i komunikacija s javnošću
- izrada i provedba projekata i prijava na natječaje za ostvarivanje financijskih potpora i sredstava.
- U INFO centru obavljaju se poslovi:
 - edukacija posjetitelja o prirodnim i kulturnim znamenitostima Park-šume
 - promocija Park-šume
 - prodaja suvenira i drugih promotivnih materijala

U djelokrugu **Odsjeka nadzora** obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šuma od požara, a osobito:

- izrađivanje preventivno-operativnog plana zaštite od požara Park-šume
- primjena propisa iz područja zaštite od požara
- briga o ispravnosti protupožarne opreme
- protupožarno motrenje i ophodarenje
- dojava i uzbuđivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi
- primjena propisa iz područja zaštite na radu.

U djelokrugu **Odsjeka održavanja** obavljaju se poslovi:

- provedbe smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- stručni i tehnički poslovi održavanja i uređivanja komunalne opreme, objekata, suhozida i staza
- održavanje i uređivanje plaža i rekreacijskih zona.

Članak 17.

Botanički vrt je unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove, kojom rukovodi voditelj Botaničkog vrta. Voditelja Botaničkog vrta imenuje i razrješuje Upravno vijeće Ustanove sukladno Zakonu o zaštiti prirode.

Botanički vrt je poseban dio unutar obuhvata zaštićenog dijela prirode park-šume Marjan, u kojem se obavljaju poslovi razvoja, održavanja i dokumentiranja zbirke živih i herbarskih biljaka, uzgoja i umnožavanja ugroženih i endemičnih vrsta u svrhu očuvanja biološke raznolikosti, znanstvenog istraživanja i obrazovanja.

III. RADNA MJESTA ZAPOSLENIKA

Članak 18.

Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu i poslovima koji se obavljaju u Ustanovi.

Uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati određene poslove određuju se na temelju opisa i složenosti poslova i uvjeta rada radnog mjesta. Pod radnim iskustvom smatra se rad na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova za ravnatelja Ustanove, stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvara prirode temelji se na Zakonu o zaštiti prirode, ostalim zakonima, Statutu, ovom aktu i ostalim aktima Ustanove.

Radna mjesta zaposlenika, opis poslova, uvjeti za rad, kao i broj izvršitelja propisani su Prilogom 1. ovom Pravilniku.

Članak 19.

Na radna mjesta zaposlenika utvrđena Prilogom 1. ovom Pravilniku rasporediti će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom iskustvu i radnim sposobnostima.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa zaposlenikom određuje se i kojoj ustrojstvenoj jedinici radnik pripada sukladno Prilogu 2. ovog Pravilnika - Shematskom prikazu radnih mjesta po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, posebno obavljanja sezonskih poslova, koje neće biti moguće obaviti raspoloživim zaposlenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih zaposlenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima po pribavljenoj suglasnosti osnivača zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sa sezonskim zaposlenicima sklapa se pod uvjetima i na način propisanim Pravilnikom o radu i zakonom.

Članak 21.

Zaposlenici su dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće, te se pridržavati odredbi svih mjerodavnih zakona, podzakonskih akata i općih akata Ustanove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (Ur.br. 714-01/2023).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Karlo Siminiati Čupić



Ur.Br.: 369-1-1/2024

| RADNO MJESTO | OPIS POSLOVA | UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA | BROJ IZVRŠITELJA | KOEFF. |
|------------------|---|---|------------------|--------|
| RAVNATELU | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi poslovanje Ustanove - zastupa i predstavlja Ustanovu - skrbi o provođenju i izvršenju odluka upravnog vijeća - predlaže plan razvoja i financijski plan Ustanove - predlaže donošenje općih akata koje donosi upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene statutom - odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima, osim ako zakonom nije drugačije određeno - podnosi upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove | <ul style="list-style-type: none"> - VSS smjera sukladno Zakonu o zaštiti prirode - radno iskustvo: 5 godina - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 1.700 |
| STRUČNI VODITELJ | <ul style="list-style-type: none"> - vodi stručni rad Ustanove - rukovodi stručnom službom, održavanjem i nadzorom i odsjekom stručne službe - surađuje s nadležnim službama Grada Splita - predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje u zaštićenom području PŠM, te je odgovoran za stručnu razinu ovih radnji - vodi, organizira i koordinira rad stručne službe u poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja zaštićenog područja PŠM - prati i proučava stanje prirode, surađuje u poduzimanju mjera zaštite - predlaže znanstvena istraživanja, koordinira istraživačke aktivnosti, sudjeluje u organizaciji istraživanja, surađuje u znanstvenoj obradi dobivenih podataka, te u procesu inventarizacije i monitoringa vrsta, stanišnih tipova i ekoloških sustava - prati provedbu razvojnih i znanstveno-istraživačkih projekata, te obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima - brine o zaštiti kulturnih dobara, prati i evidentira stanje spomenika kulture u zaštićenom području PŠM, surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine | <ul style="list-style-type: none"> - prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja - radno iskustvo: 5 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 1.100 |

| | | | | |
|---|--|---|---|-------|
| <p>VODITELJ BOTANIČKOG VRTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - prati odvijanje svih djelatnosti, a posebno onih koje bi na zaštićenom području uzrokovale nepopravljive učinke - radi na poslovima izrade i provedbe godišnjih programa i Plana upravljanja, te ostalih planskih dokumenata - nadzire uspostavljanje dokumentacijskog sustava i baze podataka zaštićenog područja - nadzire organizaciju turističkih i promidžbenih aktivnosti na način da su u skladu s održivim upravljanjem i korištenjem zaštićenog područja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | | 1 | 1.100 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, planira i organizira rad Botaničkog vrta - vodi i nadgleda sve administrativne i kadrovske poslove u Vrtu - vodi službenu korespondenciju Botaničkog vrta - izrađuje financijski plan i investicijska ulaganja u suradnji s Uredom Ravnatelja - koordinira stručne poslove i projekte Botaničkog vrta - organizira stručne obilaskne Botaničkog vrta za javnost - obavlja knjižničarske poslove u knjižnici Vrta - vodi evidenciju žive i herbarske zbirke biljaka u kartoteci i računalnoj bazi podataka - obavlja nadzor nad zbirka biljaka Botaničkog vrta: pribavljanje, determiniranje, etiketiranje, vođenje baze podataka, nadzor nad uzgojem, planiranje sadnje i uređenja uresnih i zelenih površina i sl. - bavi se prikupljanjem biljnog materijala na prirodnim staništima za potrebe Botaničkog vrta (sukladno dozvolama nadležnog Ministarstva) i ostalim terenskim istraživanjima - obavlja nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore (sukladno dozvolama Ministarstva) - upravlja i nadzire sustav navodnjavanja i kotlovnice - bavi se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga struke Botaničkog vrta (suradnja na istraživanjima i projektima, pisanje članaka i sl.) | <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije - radno iskustvo: 2 godine - znanje 1 stranog jezika - znanje rada na računalu | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove u sjemenarnici i banci sjemenki (međunarodna razmjena) - organizira poslove vezane uz edukaciju posjetitelja (radionice, predavanja, izložbe, manifestacije, prezentacije, stručni obilasci Botaničkog vrta i sl.) - bavi se pisanjem edukacijskog materijala (vodiči, letci, brošure i druga stručno-popularna literatura) - sudjeluje u popularizaciji struke i promoviranju djelatnosti Botaničkog vrta (suradnja s elektroničkim medijima, prilozima za radio i televiziju, novinski članci i sl.) - surađuje s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u zemlji i svijetu - vodi brigu o knjižnici, bazi podataka zbirki i mrežnim stranicama Botaničkog vrta - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi ekonomsko- finansijske poslove, izrađuje, opći, posebni i narativni dio proračuna, rebalans proračuna i prati realizaciju proračuna - na dnevnoj bazi prati, planira i kontrolira ukupne prihode i rashode u riznici i na žiro-računu, te u blagajni, prati, kontrolira i namjenski raspoređuje donacije - usklađuje podatke za konsolidaciju - vodi kontrolu naplate - izrađuje plan nabave sukladno proračunu - priprema, objavljuje i provodi postupke jednostavne i javne nabave Ustanove i postupke javnih poziva za koncesijska odobrenja - prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma - ustrojava i vodi registar ugovora javne nabave, objavljuje plan nabave, registar ugovora, te informacije i dokumentaciju potrebnu za provođenje prethodnog savjetovanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, kao i sve druge propisane podatke - surađuje s Gradom Splitom i nadležnim službama, te obavlja sve poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada Splita i drugih izvora | <p>- VSS ekonomskog usmjerenja - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu</p> | 2 | 1000 |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i periodičnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća- poslovi sudjelovanja na sjednicama upravnog vijeća iz domene godišnjih i periodičnih financijskih izvješća- pravovremeno predlaže odluke i vrši kontrolu isplata jubilarnih nagrada, posmrtnih pripomoći, bolovanja preko 90 dana, dječjih darova, bonova, božićnica, uskrsnica, regresa, otpremnina, sistematskih pregleda i svih ostalih prava i dodataka radnicima koji im pripadaju po Zakonu, te aktima i pravilnicima Ustanove- zaprima zahtjeve, izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim odobrenjima- prati i kontrolira naplatu koncesijskih odobrenja- predlaže, priprema i koordinira projekte, prati izvršavanje istih- prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova- zaprima dokumentaciju i izrađuje prijedloge odobrenja za korištenje javnih površina za vjenčanja- prati naplatu korištenja javnih površina, te povrat uplaćenih jamstava- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih E-računa, te izrađuje izlazne račune- vodi kontrolu i računsku ispravnost E-računa- zaprima i protokolira E-račune- izvršava plaćanje računa sa vlastitog računa JU unosi E-račune u riznicu- sudjeluje u kontroli naplata- izvršava konsolidacije sa Gradom- vodi evidenciju radnika za potrebe službe- predlaže isplatu naknada radnicima sukladno Pravilniku o radu- redovito prati i usklađuje konto kartice i IOS-e- izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica- vodi inventurno stanje opreme, dugotrajne i kratkotrajne imovine- vodi brigu o poštivanju obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom | | |
|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - zaprima zahtjeve službi, te izvršava nabavu - koordinira i kontrolira zaduživanje opreme i inventara - izrađuje propusnice sukladno aktima Ustanove i prati naplatu naknada za propusnice - surađuje s knjigovodstvom u svezi ekonomsko-financijskih poslova - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>GLAVNI ČUVAR PRIRODE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira rad čuvara prirode - izrađuje godišnji plan rada službe čuvara prirode - izrađuje plan rada i periodična i godišnja izvješća o radu čuvara prirode - provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove - obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja - nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području - provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva i plovila - privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja - privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje - traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica - izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde - pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga - podnosi kaznene prijave - planira, organizira i izvodi poučne šetnje, te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja - motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih | <ul style="list-style-type: none"> - hrvatsko državljanstvo - zdravstvena sposobnost - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja - položen stručni ispit - radno iskustvo: 3 godine - znanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 950 |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----|
| | <p>vrijednosti zaštićenog područja</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda - skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata - nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU, SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD POŽARA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom nadzora unutar stručne službe, održavanja i nadzora - organizira rad motriteljsko-dojavne službe - predlaže godišnji program zaštite na radu - izrađuje godišnji plan rada odsjeka nadzora te vodi brigu o njegovoj realizaciji - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika - provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika u otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada - sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način - sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i | <ul style="list-style-type: none"> - VŠS/VSS inženjer zaštite na radu - položen stručni ispit iz područja zaštite od požara - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |

| | | | | |
|---|--|--|---|-----|
| | <p>opasnih kemikalija</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu i odgovoran je za primjenu propisa o zaštiti na radu sukladno zakonu i aktima ustanove - izrađuje Preventivno-operativni plan zaštite od požara Park-šume Marjan - predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara - primjenjuje odredbe zaštite od požara regulirane zakonom - brine o ispravnosti protupožarne opreme - protupožarno motrenje i ophodnja - dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi Marjan - primjenjuje odredbe zaštite na radu regulirane zakonom - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>STRUČNI SURADNIK PROMOCIJE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i brine se za provedbu godišnjeg plana promocije - osmišljava, priprema i brine se o izradi i objavi/distribuciji marketinških materijala za tisak, web stranicu i društvene mreže i ostalih marketinških materijala (leci, vodiči, plakati, mape, suvenir i sl.) - prati trendove i primjenjuje nove marketinške tehnike i alate - komunicira i surađuje s drugim odjelima u svrhu promocije Park šume - osmišljava vizualni identitet prostora Park šume i Botaničkog vrta za promotivna događanja - organizira i provodi promotivna događanja kao što su sajmovi, konferencije, kampovi i sl. - komunicira i surađuje s drugim ustanovama, udrugama, turističkim agencijama i sl. - osmišljava vizualni identitet i sudjeluje u uređenju edukativnih staza, putokaza i pratećih sadržaja - sudjeluje i daje prijedloge za izradu projekata za natječaje i EU fondove - uređuje WEB stranicu, te stranice na društvenim mrežama - obavlja redovite kontakte s medijima - organizira obilježavanja tradicionalnih skupova i kulturnih događanja | <p>- VSS ili VŠS</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo: 3 godine - znanje 2 strana jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| <p>STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - sudjeluje u izradi operativnih godišnjih planova te ostalih izvješća po nalogu neposrednog rukovoditelja - sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, godišnjeg programa i ostalih aktivnosti vezanih uz Plan upravljanja - nadzire stručne terenske radove iz područja šumarstva - nadzire provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire provođenje planiranih aktivnosti Plana upravljanja iz područja šumarstva i zaštite prirode - vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav - predlaže istraživanja i znanstvenu obradu iz područja šumarstva i zaštite prirode - koordinira istraživačke aktivnosti vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma te prati obveze definirane ugovorima - prati i proučava stanje šumskog ekosustava, predlaže i poduzima mjere zaštite - prati stručnu literaturu - surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama - predlaže i koordinira sve ostale poslove vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - diplomski studij šumarstva - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |
| <p>VODITELJ ODRŽAVANJA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom održavanja unutar stručne službe, održavanja i nadzora - vodi evidenciju radnih sati i godišnjih odmora - planira dnevne i tjedne poslove - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad - vodi evidenciju dnevnih i tjednih izvršenih radova - vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina - vodi brigu i organizira uklanjanje stabala u hitnim | <ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |

| | | | | |
|---|--|--|----------|------------|
| | <p>opasnih kemikalija</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu i odgovoran je za primjenu propisa o zaštiti na radu sukladno zakonu i aktima ustanove - izrađuje Preventivno-operativni plan zaštite od požara Park-šume Marjan - predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara - primjenjuje odredbe zaštite od požara regulirane zakonom - brine o ispravnosti protupožarne opreme - protupožarno motrenje i ophodnja - dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi Marjan - primjenjuje odredbe zaštite na radu regulirane zakonom - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>STRUČNI SURADNIK PROMOCIJE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i brine se za provedbu godišnjeg plana promocije - osmišljava, priprema i brine se o izradi i objavi/distribuciji marketinških materijala za tisak, web stranicu i društvene mreže i ostalih marketinških materijala (leci, vodiči, plakati, mape, suvenir i sl.) - prati trendove i primjenjuje nove marketinške tehnike i alate - komunicira i surađuje s drugim odjelima u svrhu promocije Park šume - osmišljava vizualni identitet prostora Park šume i Botaničkog vrta za promotivna događanja - organizira i provodi promotivna događanja kao što su sajmovi, konferencije, kampovi i sl. - komunicira i surađuje s drugim ustanovama, udrugama, turističkim agencijama i sl. - osmišljava vizualni identitet i sudjeluje u uređenju edukativnih staza, putokaza i pratećih sadržaja - sudjeluje i daje prijedloge za izradu projekata za natječaje i EU fondove - uređuje WEB stranicu, te stranice na društvenim mrežama - obavlja redovite kontakte s medijima - organizira obilježavanja tradicionalnih skupova i kulturnih događanja | <p>- VSS ili VŠS</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo: 3 godine - znanje 2 strana jezika - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | <p>1</p> | <p>900</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR | <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi operativnih godišnjih planova te ostalih izvješća po nalogu neposrednog rukovoditelja - sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, godišnjeg programa i ostalih aktivnosti vezanih uz Plan upravljanja - nadzire terenske radove iz područja šumarstva - nadzire provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom - nadzire provođenje planiranih aktivnosti Plana upravljanja iz područja šumarstva i zaštite prirode - vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav - predlaže istraživanja i znanstvenu obradu iz područja šumarstva i zaštite prirode - koordinira istraživačke aktivnosti vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma te prati obveze definirane ugovorima - prati i proučava stanje šumskog ekosustava, predlaže i poduzima mjere zaštite - prati stručnu literaturu - surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama - predlaže i koordinira sve ostale poslove vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - diplomski studij šumarstva - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |
| VODITELJU ODRŽAVANJA | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom održavanja unutar stručne službe, održavanja i nadzora - vodi evidenciju radnih sati i godišnjih odmora - planira dnevne i tjedne poslove - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad - vodi evidenciju dnevnih i tjednih izvršenih radova - vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina - vodi brigu i organizira uklanjanje stabala u hitnim | <ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | 1 | 900 |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| <p>slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marjan</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši monitoring Park-šume Marjan od devastacije, vandalizma i slično - prati i održava čistoću u Park-šumi Marjan - prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu - vodi brigu i organizira održavanje komunalne opreme (klupe, piknik zone uz more, dječje sprave na igralištima, naprave namijenjene sportskoj rekreaciji, koševi za otpad, žičana ograda i vrata) - planira i organizira rezidbu maslina i živica u Park-šumi Marjan - organizira branje maslina - prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava stručnog suradnika (šumara) - u suradnji sa stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka - nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme - nadzire stanje i organizira popravke stepenica, staza i puteva - nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan - prati i organizira čišćenje odvodnih slivnika uz prometnice - nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan - planira dnevne i tjedne poslove ekološkog održavanja i šumarskih radova te upravlja istima - rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada - prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja - provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima Ustanove - obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja - nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području - provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te | | 2 | 800 |
| <p>ČUVAR PRIRODE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - hrvatsko državljanstvo - zdravstvena sposobnost - srednja stručna sprema ili srednja školska sprema - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|-----|
| | <p>pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila</p> <ul style="list-style-type: none"> - privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesta događaja - privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje - traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica - izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde - pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga - podnosi kaznene prijave - planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja - motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja - surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda - skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata - nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>NADVRTLAR – VIŠI TEHNIČAR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta - organizira i nadzire poslove na održavanju infrastrukture i objekata u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta - pomaže u upravljanju i nadziranju sustava navodnjavanja i kotlovnice - raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja - vodi dnevnik radova u Botaničkom vrtu i nadzor nad dnevnicima rada vrtlara - planira dežurstva i godišnje odmone u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta | <ul style="list-style-type: none"> - VSS ili VŠS - radno iskustvo: 1 godina - znanje 1 strana jezika | 1 | 800 |

Prilog 1

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sakuplja i čisti sjemenke zbirki biljaka Botaničkog vrta - vodi razmjenu sjemenki s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemenja, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemenja) - radi u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva - brine o organizaciji rada u laboratoriju (nabava potrebnog pribora i materijala) - izrađuje označne pločice (piše i gravira etikete, brine se o potrebnom materijalu i priboru) - sterilizira zemlju, pijesak i ostale supstrate za uzgoj biljaka - održava herbarske zbirke - održava zbirke plodova i sjemenki - pomaže voditelju u izradi i postavljanju izložbi, radionica te stručnim obilascima za javnost - pomaže u vrtlarskim poslovima - prikuplja sjemenke i biljke na prirodnim staništima - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>VODITELJ INFO CENTRA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad INFO centra - sudjeluje u pripremi i organiziranju izrade promotivnih materijala, suvenira i proizvoda za daljnju prodaju za INFO centar - sudjeluje u organizaciji promotivnih događanja u INFO centru - sudjeluje u pripremi materijala za web stranice i stranice na društvenim mrežama - vodi evidenciju o stanju, nabavi i isporuci promotivnih materijala, te proizvoda koji se prodaju u INFO centru - sastavlja redovita mjesečna i godišnja izvješća o radu INFO centra - pruža posjetiteljima informacije o Park-šumi - prodaje promotivni materijal i suvenire - vodi evidenciju o broju posjetitelja INFO centra - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <p>- VŠS ili SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo: 3 godine - znanje 2 strana jezika - znanje rada na računalu | 1 | 750 |
| <p>TAJNICA RAVNATELJA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - arhivira i sređuje dokumentaciju ureda ravnatelja (rješenja, odluke, ugovori, izvješća, pismena), te priprema svu potrebnu | <p>- VŠS ili SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za provjeru stručne | 1 | 750 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>dokumentaciju za ured ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove prijema, raspoređivanja i otpreme akata, te unosa podataka u računalo - obavlja komunikaciju i kontaktiranje sa strankama po nalogu ravnatelja - vodi evidenciju prisutnosti na radu i satima rada za zaposlenike u uredu ravnatelja - vodi evidenciju i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o korištenju plaćenog dopusta i rješenja za slobodne dane za sve radnike Ustanove <p>Obavlja administrativno - tehničke poslove u svezi upravnog vijeća Ustanove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o svim sjednicama, -skenira, fotokopira, dostavlja potrebitu dokumentaciju putem e-maila itd. <p>Obavlja sve poslove arhivara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove i sve promjene koje su se dogodile u toku godine dostavlja Državnom arhivu <p>Obavlja sve poslove u svezi izlučivanja gradiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odluke o pokretanju postupka izlučivanja, izrađuje prijedloge povjerenstva, izrađuje odluke o izlučivanju i uništavanju nepotrebnog registraturnog gradiva - vodi usklađivanje podataka s Državnim arhivom, izrađuje zapisnik povjerenstva za izlučivanje i pronalazi firmu koja će obaviti uništavanje - izrađuje pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i posebne popise arhivskog i registraturnog gradiva, kao i njihove izmjene i dopune koje je Ustanova zakonom obvezna napraviti - vodi evidencije radnika, prijave, odjave nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - vodi evidenciju jubilarnih nagrada, posmrtnih pripomoći, bolovanja preko 90 dana, dječjih darova, bonova, božićnica, uskrsnica, regresa, otpremnina, sistematskih pregleda i svih ostalih prava i podataka radnicima koji im pripadaju po Zakonu, te aktima i pravilnicima Ustanove - izrađuje plan godišnjih odmora zaposlenika | <p>osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu | |
|--|---|--|--|

Prilog 1

| | | | | |
|--|--|--|----------|------------|
| <p>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o dosjeima radnika - vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Ustanove - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu ravnatelja - osmišljavanje i vođenje edukativnih programa - planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije - sudjelovanje u pripremama programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama - prikupljanje građe vezane za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park- šume - davanje prijedloga za izradu promotivnih i edukativnih materijala - pripremanje građe za web stranicu - arhiviranje, digitaliziranje i organiziranje povijesne i stručne građe o prirodoslovnoj, kulturnoj i povijesnoj baštini Marjana kako bi bila dostupna pri upitu korisnika u cilju prosvjećivanja javnosti o značaju Marjana - informiranje o svjetskim kretanjima u zaštiti prirode i pojavama koje se mogu reflektirati na baštinu i značaj Marjana - razrada plana djelovanja Ustanove, te provedba aktivnosti i komunikacije s javnošću na vodećim društvenim mrežama - dnevno izvješće ravnatelju o pojavnosti Park šume Marjan i vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping) - priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost - priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...) - prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje 1 strana jezika - znanje rada na računalu | <p>1</p> | <p>700</p> |
| <p>POMOĆNIK VODITELJA ODRŽAVANJA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju pri planiranju dnevnih i tjednih poslova - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 1 godina - znanje rada na računalu | <p>1</p> | <p>700</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - izdaje alat i strojeve potrebne za rad - prati stanje potrošnog materijala potrebnog za rad - sudjeluje u radu na terenu - vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina - vodi brigu i pomaže pri organiziranju uklanjanja stabala u hitnim slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marjan - vrši monitoring Park-šume Marjan od devastacije, vandalizma i slično - prati i održava čistoću u Park-šumi Marjan - prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu - vodi brigu i pomaže u organiziranju održavanja komunalne opreme (klupe, piknik zone uz more, dječje sprave na igralištim, naprave namijenjene sportskoj rekreaciji, koševi za otpad, žičana ograda i vrata) - pomaže u planiranju i organiziranju rezidbe maslina i živica u Park-šumi Marjan - pomaže u organiziranju branja maslina - prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava stručnog suradnika (šumara) - u suradnji sa voditeljem i stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka - nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme - nadzire stanje i pomaže pri organiziranju popravaka stepenica, staza i puteva - nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marjan - prati i pomaže u organiziranju čišćenja odvodnih slivnika uz prometnice - nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marjan - pomaže pri planiranju dnevnih i tjednih poslova ekološkog održavanja i šumarskih radova - rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marjan, te nadzire kvalitetu njihova rada - prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja | <ul style="list-style-type: none"> - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - vozački ispit B kategorije - zdravstvena sposobnost | |
|--|--|---|--|

Prilog 1

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o dosjeima radnika - vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Ustanove - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu ravnatelja | | |
| <p>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - osmišljavanje i vođenje edukativnih programa - planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije - sudjelovanje u pripremama programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama - prikupljanje građe vezane za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park - šume - davanje prijedloga za izradu promotivnih i edukativnih materijala - pripremanje građe za web stranicu - arhiviranje, digitaliziranje i organiziranje povijesne i stručne građe o prirodoslovnoj, kulturnoj i povijesnoj baštini Marjana kako bi bila dostupna pri upitu korisnika u cilju prosvjećivanja javnosti o značaju Marjana - informiranje o svjetskim kretanjima u zaštiti prirode i pojavama koje se mogu reflektirati na baštinu i značaj Marjana - razrada plana djelovanja Ustanove, te provedba aktivnosti i komunikacije s javnošću na vodećim društvenim mrežama - dnevno izvješće ravnatelju o pojavnosti Park šume Marjan i vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping) - priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost - priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...) - prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <p>- VŠS ili SSS</p> <p>- radno iskustvo: 1 godina</p> <p>- znanje 1 strana jezika</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>1</p> <p>700</p> |
| <p>POMOĆNIK VODITELJA ODRŽAVANJA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - pomaže voditelju pri planiranju dnevnih i tjednih poslova - prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova - prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad | <p>- SSS</p> <p>- radno iskustvo: 1 godina</p> <p>- znanje rada na računalu</p> | <p>1</p> <p>700</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| <p>VODITELJ VOZNOG PARKA –VOZAČ AUTOBUSA</p> | <p>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</p> <p><u>Organizacija i nadzor nad održavanjem vozila:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - troškovo efikasno upravlja voznim parkom i brine o ispravnosti i sigurnosti vozila - organizira obavljanje tehničkog i periodičkog pregleda, registracije i vodi brigu o obnavljanju osiguranja voznog parka - sudjeluje u nabavi za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom - vodi evidenciju korištenja i održavanja vozila - izrađuje mjesečne izvještaje o troškovima eksploatacije vozila - izrađuje sva izvješća i obrasce o korištenju vozila propisane zakonom i internim aktima - vodi statističke podatke o voznom parku i kontrolira potrošnju goriva - prati zakonske propise u prometu - komunicira s vozačima - snima i vodi evidenciju o radnom vremenu vozača - predlaže mjere za poboljšanje procesa održavanja vozila i upravljanja voznim parkom - upravlja teretnim vozilom i vozilom na električni pogon, te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti - otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja - prima putni nalog od nadređenih - pomaže pri utovaru i istovaru materijala <p><u>Vođenje evidencije vezano uz vozni park:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija podataka o voznom parku - evidencija nadzora nad održavanjem voznog parka (praćenje isteka registracije, osiguranja i drugih relevantnih dozvola) - evidencija zapisnika održavanja i servisnih naloga - evidencija obavezne opreme - evidencija kilometraže i radnih sati - evidencija poduzetih koraka za prijavljene greške - evidencija štetnih događaja - otvaranje naloga, rađenih popravaka i redovnih servisa - koordinacija sa servisima | <p>- SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - vozački ispit B, C i D kategorije - zdravstvena sposobnost - radno iskustvo: 3 godine | 1 | 700 |
|--|---|--|---|-----|

| | | | | |
|---------------------------|---|-------|---|-----|
| VRTLAR - BOTANIČKI VRT | <ul style="list-style-type: none"> - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - samostalno održava dio zbirke biljaka Botaničkog vrta pod nadzorom nadvrtlara (sobne biljke, tropske biljke, sukulente, palme, mesožderke, drvenaste biljke, trajnice, samonikle biljke itd.) - vodi inventuru dijela zbirke biljaka za koju je zadužen (jedno/dvogodišnje) - obavlja dežurstvo nedjeljom i blagdanima (po rasporedu nadvrtlara) - upozorava posjetitelje na pravila ponašanja i provodi vrtni red - sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom nadvrtlara - sadi i razmnožava biljke te sakuplja plodove i sjemenke u Botaničkom vrtu - vodi brigu o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć nadvrtlara) - obavlja ostale vrtlarske poslove po potrebi i nalogu nadvrtlara (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje biljaka iz staklenika itd.) - obavlja pomoćne poslove vezane uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta (po nalogu nadvrtlara) - obavlja vrtlarske poslove vezane uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova u Hrvatskoj (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima) - kosi travnjake, održava kosilice te ostale poljoprivredne strojeve - obavlja zaštitu biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom nadvrtlara - priprema vrtnu gredica za sadnju, plijevljenje i okopavanje, zalijeva biljke, zublja lišće, kosi travu, održavan živice, staze, kompostišta i sl. | - SSS | 5 | 600 |

Prilog 1

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - pomaže pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka iz staklenika - vozi i brine se o održavanju službenog vozila - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtilara - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| VRTLAR | <ul style="list-style-type: none"> - rad s mehanizacijom (motorna pila, kosilica, puhač, motorne škare) - rad s ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...) - radovi osnivanja, uzgajanja, zaštite i održavanja šumskog ekosustava prema smjernicama šumskogopodarskog plana - održavanje sanitarno-higijenskog stanja šume - radovi zaštite šuma od štetnih organizama i biljnih štetočina - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom | 2 | 600 |
| DOMAR | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja, te odgovara za njihovu ispravnost - obavlja poslove manjih popravaka i zamjena - otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi - vodi brigu o vanjskim površinama objekata JU i njihovom uređenju - vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama unutar svih objekata JU - otklanja manje stolarske i druge kvarove - redovito održava zidove u prostorima objekata u vlasništvu JU i izvan prostora objekata (boji ili na drugi način zaštićuje) - boji drvene i metalne dijelove namještaja u objektima u vlasništvu JU - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 1 godina - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - zdravstvena sposobnost | 2 | 600 |
| ADMINISTRATIVNI RADNIK – URED RAVNATELJA | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi protokola - vodi urudžbeni zapisnik - vodi knjigu pošte - zaprima svu pristiglu poštu i u poštanskom uredu preuzima pristiglu poštu u pretincu | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu | 1 | 550 |

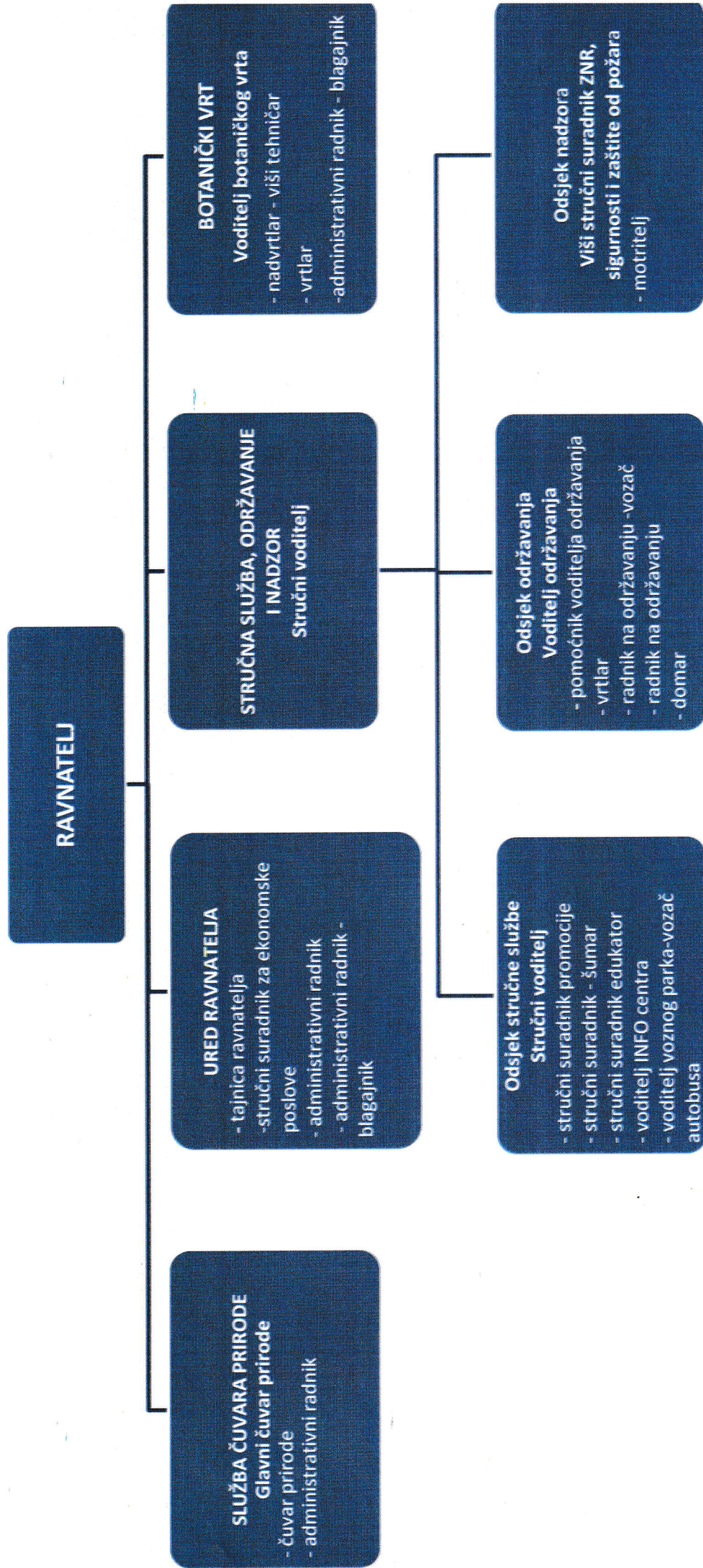
| | | | | |
|---|--|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja pristigli poštu prema službama - vodi internu dostavnu knjigu predaje dokumenata - predaje izlaznu poštu poštanskom uredu - obavlja arhiviranje dokumentacije po nalogu tajnice ravnatelja - obavlja sve administrativno-tehničke poslove - naručuje uredski materijal i ostala potrebna sredstva - vrši prijepise i umnažanje akata - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| ADMINISTRATIVNI RADNIK- BLAGAJNIK U BOTANIČKOM VRTU | <ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničke poslove za potrebe Botaničkog vrta - arhivira dokumente - pomaže voditelju pri obavljanju administrativnih i kadrovskih poslova, te vođenju službene korespondencije Botaničkog vrta - obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu | 1 | 550 |
| ADMINISTRATIVNI RADNIK – BLAGAJNIK | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pribavljanju, sređivanju i obradi podataka potrebnih za obračun plaća i naknada u skladu s posebnim propisima - evidentira i obavlja unos zahtjeva u riznicu radi plaćanja - vodi blagajničko poslovanje, vrši uplate i isplate uz propisane dokumente - podiže i polaze gotovinu sa žiro-računa - sastavlja mjesečna blagajnička izvješća - odlaže i čuva dokumentaciju - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu | 1 | 550 |
| ADMINISTRATIVNI RADNIK – SLUŽBA ČUVARA PRIRODE | <ul style="list-style-type: none"> - vrši komunikaciju s vanjskim korisnicima, izrađuje pisana odobrenja za korištenje javne površine, te vodi evidenciju o istom - izrađuje i izdaje trajne i privremene propusnice i vinjete - vodi i odgovoran je za vođenje evidencije izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica - vodi i odgovoran je za bazu podataka izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica - vodi i odgovoran je za arhiviranje pisanih dokumenata službe čuvara prirode - vodi i odgovoran je za vođenje digitalne arhive službe čuvara prirode - vodi radne sate djelatnika raspoređenih u službu čuvara | <ul style="list-style-type: none"> - SSS - radno iskustvo: 3 godine - znanje rada na računalu | 1 | 550 |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-----|
| | <p>prirode, izrađuje dokumente potrebne za obračun plaće</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi pro memorije i zapisnike sastanaka službe čuvara prirode, sastanaka s vanjskim suradnicima, te vodi evidenciju o istima - izrađuje jednostavne dopise po nalogu neposrednog rukovoditelja - radi sa sustavom tehničke zaštite (sustav ulaznih rampi – unosi podatke za ulazak i izlazak motornih vozila u aplikaciji) - vodi i odgovoran je za bazu podataka sustava tehničke zaštite (aplikacija za ulazak i izlazak motornih vozila) - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>RADNIK NA ODRŽAVANJU-VOZAČ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja teretnim vozilom i vozilom na električni pogon, te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti - kontrolira ispravnost vozila i konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnost vozila - otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja - brine se o rokovima za registraciju - prima putni nalog od nadređenih - vozi i brine se o održavanju službenog vozila - pomaže pri utovaru i istovaru materijala - radovi sječe stabala, uspostava šumskog reda (radovi s platformom - autokošara) - strojna košnja uz prometnice i šetnice u Park-šumi - orezivanje živica i trajnica u Park-šumi - orezivanje maslina - održavanje tuševa, stepeništa za ulaz u more, kabina na plažama Park-šume - održavanje sprava za vježbanje i sprava za djecu - bravarsko održavanje rampa - održavanje objekata (građevinski i bravarski poslovi) <p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marjan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - skupljanje odbačenog komunalnog otpada i pražnjenje koševa za smeće - čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. š. Marjan | <ul style="list-style-type: none"> - osnovna ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - vozački ispit B, C i D kategorije - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - zdravstvena sposobnost | 1 | 550 |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|----|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - održavanje čistoće prometnica u P. š. Marjan - održavanje čistoće stepeništa u P. š. Marjan <p><u>Šumarski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda - zalijevanje u sušnom periodu - radovi na zaštiti šume od štetnika (skidanje gnijezda borovog četnjaka) - okopavanje i prehrana mladih sadnica - čupanje invazivnih vrsta (pajasen) - rad na stroju za mljevenje granjevine <p><u>Građevinski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. š. Marjan - popravak suhozida i rubnika uz trim staze - zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. š. Marjan - bojenje zaštitnih ograda <p><u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - radovi u povrtnjaku (priprema tla za sadnju) - skupljanje pokošene trave i utovar u kamion - motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | | |
| <p>RADNIK NA ODRŽAVANJU</p> | <ul style="list-style-type: none"> - radovi sječe stabala, uspostava šumskog reda (radovi s platformom - autoakošara) - strojna košnja uz prometnice i šetnice u Park-šumi - orezivanje živica i trajnica u Park- šumi - orezivanje maslina - održavanje tuševa, stepeništa za ulaz u more, kabina na plažama Park-šume - održavanje sprava za vježbanje i sprava za djecu - bravarsko održavanje rampa - održavanje objekata (građevinski i bravarski poslovi) <p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marian:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - skupljanje odbačenog komunalnog otpada i praznjenje koševa za smeće - čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. | <ul style="list-style-type: none"> - osnovna ili SSS - radno iskustvo: 1 godina - stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom - zdravstvena sposobnost | 10 | 500 |

| | | | | |
|-----------|---|--|----|-----|
| | <p>š. Marjan</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje čistoće prometnica u P. š. Marjan - održavanje čistoće stepeništa u P. š. Marjan - pražnjenje spremnika za smeće, te čišćenje staza u perivoju <p><u>Šumarski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda - zalijevanje u sušnom periodu - radovi na zaštiti šume od štetnika (skidanje gnijezda borovog četnjaka) - okopavanje i prehrana mladih sadnica - čupanje invazivnih vrsta (pajasen) - rad na stroju za mljevenje granjevine <p><u>Građevinski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. š. Marjan - popravak suhozida i rubnika uz trim staze - zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. š. Marjan <p>Marjan</p> <ul style="list-style-type: none"> -bojenje zaštitnih ograda - održavanje drvenarije i ostale drvene opreme u Botaničkom vrtu - održavanje zgrada, staklenika i opreme u Botaničkom vrtu <p><u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - radovi u povrtnjaku (priprema tla za sadnju) - skupljanje pokošene trave i utovar u kamion - motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | | 11 | 480 |
| MOTRITELJ | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove protupožarnog motrenja na motriteljskom mjestu za koje ga neposredno nadređeni zaduži - obavlja motriteljsku ophodnju po rutama za koje ga neposredno nadređeni zaduži - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja | <ul style="list-style-type: none"> - osnovna ili SSS - zdravstvena sposobnost - vozački ispit | | |

Prilog 2. – Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita
Shematski prikaz radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama



Predsjednik Upravnog vijeća

Karlo Siminiati Čupić