

Javna ustanova za upravljanje Park - šumom „Marjan“

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**

Split, prosinac 2019.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 134. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13,15/18,14/19) , 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 68A/2014) Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim vrijednostima na području Grada Splita po pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela Osnivača na 142. sjednici održanoj dana 17.12 .2019. godine, 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 (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje Park - šumom „Marjan“ (u dalnjem 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.

Pravilnik propisuje uvjete i način rada, javnost rada, te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost na poslovima zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja zaštićenog područja Park - šume obavlja kao javnu službu.

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 Marjan i ostalih zaštićenih prirodnih vrijednosti na području Grada Splita (u dalnjem tekstu: program zaštite, održavanja i promicanja 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 „Marjan“ (u dalnjem tekstu: Park - šuma).

Temeljne ustrojstvene jedinice Ustanove su službe koje u svom sastavu imaju uže ustrojstvene jedinice utvrđene ovim Pravilnikom.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno programa zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja Park - šume postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju Park - šume, te druge propisane djelatnosti u funkciji posjećivanja i razgledavanja Park - šume.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja

2. Služba pravnih, kadrovskih poslova, razvoja i projekata

3. Služba ekonomsko financijskih poslova

4. Služba nadzora

- Odjel nadzora
- Odjel zaštite od požara

5. Stručna Služba

- Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu
- Odjel tehničkog održavanja

6. Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti

- Odjel promocije
- Odjel edukacije
- Posjetiteljski centar park-šume Marjan

Članak 7.

Službe i druge 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.

Radna mjesta – poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljiti zaposlenici da bi mogli obavljati određene poslove posebno stručna spremu, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, potrebni zaposlenici - sadržani su u čl. 24. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.

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

Ravnatelj je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje programa, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove.

Članak 10.

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

Članak 11.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno programa zaštite, održavanje, očuvanja, promicanja i korištenja Park-šume 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.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 12.

1. Ured ravnatelja

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

Uredu Ravnatelja pripada Zaštita na radu.

Članak 13.

2. Služba pravnih, kadrovskih poslova, razvoja i projekata

Služba izrađuje prijedloge tekstova normativnih akata, ugovore, odluke, pojedinačne akte, vodi evidencije radnika, prijave odjave službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan i rješenja godišnjih odmora.

Provodi aktivnu suradnju s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – korištenjem mjera aktivne politike zaposljavanja (javni radovi, stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa).

Provodi postupke izdavanja koncesijska odobrenja, te obavlja administrativno stručne poslove za potrebe tijela upravljanja i za potrebe Upravnog vijeća.

Služba obavlja poslove praćenja i istraživanja tržišta roba i usluga od interesa za javnu nabavu Ustanove, poslove pripreme Plana Javne nabave ustanove, poslove izrade dokumentacije za nadmetanje, poslove provođenja postupaka javne nabave, poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupcima javne nabave, te provodi postupke jednostavne nabave, poslove sastavljanja i ažuriranja propisanih izvješća I evidencija iz područja javne nabave.

Služba preko projektnih ideja, stvara projektne prijedloge koje JU aplicira na različite izvore financiranja. Koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenta koji predstavljaju podlogu projektnom razvoju Marjana.

Služba je zadužena za pružanje informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25 /13, 85/15), ujedno se upotpunjuje katalog informacija te vodi Upisnik u koji se specificiraju svi zahtjevi kao i odgovori, a koji se potom objavljaju na web stranici.

Članak 14.

3. Služba ekonomsko financijskih poslova

U djelokrugu Službe ekonomsko financijskih poslova obavljaju se stručni i drugi poslovi vezani za financijsko planiranje i financijske analize Ustanove, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi.

Pod Službu potпадa i skladište.

Članak 15.

4. Služba nadzora

Službom nadzora rukovodi Glavni čuvar prirode. Služba se sastoji od dvije niže ustrojstvene jedinice

- **Odjel čuvara prirode**
- **Odjel zaštite od požara**

U djelokrugu Službe, i to **Odjela čuvara prirode** obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Park-šumi u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode.

Provodi odgovarajući upravni postupak, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon!

Velik dio zadaća obavlja se u zajedništvu s nadležnim inspekcijama : prije svega inspekциjom zaštite prirode, inspekcijom zaštite okoliša, građevinskom inspekcijom, šumarskom , lovnom, poljoprivrednom inspekcijom itd.

U djelokrugu **Odjela zaštite od požara** Park-šume obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šuma u smislu provođenja preventivnih mjera zaštite od požara, a osobito:

- izrađivanje Preventivno-operativnog plana zaštite od požara park-šume Marjan
- primjena odredbi zaštite od požara reguliranih zakonom,
- briga o ispravnosti protupožarne opreme,
- protupožarno motrenje i ophodarenje,
- dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara park-šumi Marjan
- primjena odredbi zaštite na radu reguliranih Zakonom.

Članak 16.

5. Stručna služba

Stručna služba obavlja stručne poslove koji se odnose na biološku zaštitu, održavanje i očuvanje Park-šume, posebno poslove u svezi: ekološke zaštite ekosustava kao temeljnih sastavnica biodinamike Park-šume, godišnjih i višegodišnjih programima zaštite, održavanja Park-šume, organizaciju znanstvenih i stručnih praćenja, praćenje stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Park-šumi, te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove utvrđene ovim ili drugim Pravilnikom Ustanove.

Stručnom službom rukovodi Voditelj Stručne službe, a rad se organizira u dvije niže ustrojstvene jedinice

- **Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu**
- **Odjel tehničkog održavanja**

U djelokrugu Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu obavljaju se stručni poslovi zaštite i očuvanja šume, a osobito:

- Provedba Godišnjeg program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenog područja kao i provođenje Programa gospodarenja šumama za šume privatnih šumoposjednika.
- Provedba smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- Praćenje (monitoring) zdravstvenog stanja šume
- Zaštita, praćenje i čuvanje divljači u skladu s programom
- Suradnja sa znanstvenim institucijama i znanstvenicima u zemlji i inozemstvu.

U djelokrugu **Odjela tehničkog održavanja**:

- Provedba smjernica Plana upravljanja zaštićenim područjem
- Obavljaju se stručni i tehnički poslovi u park šumi svezi s održavanjem komunalne opreme, objekata i suhozida.

Članak 17.

6. Služba edukacije, promocije i komunikacijskih aktivnosti

Službom rukovodi Voditelj/ica Službe edukacije i promocije.

U djelokrugu **Odjela edukacije** Park-sume obavljaju se poslovi:

- izrađivanje godišnjih planova edukacije u Park-šumi
- razvoja sustava interpretacije i edukacije
- kontakti i suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, ustanovama u kulturi, sportskim klubovima i slično
- sudjelovanje u organizaciji kulturnih događaja, sportsko-rekreacijskih priredbi, te u priređivanju tradicionalnih javnih skupova
- organiziranja i vođenje edukativnih radionica
- priprema građe vezane za biološku i kulturno-povijesnu baštinu.

U djelokrugu **Odjel promocije** unutar Park-sume obavljaju se poslovi:

- izrađivanja godišnjih planova promocije i marketinga Park-sume
- razvoja sustava prihvata i informiranja posjetitelja uslužne djelatnosti
 - kontakata i suradnje s turističkim agencijama i TZ
 - uređivanja novih edukativnih staza i pratećih sadržaja (poučne table i označavanje, uređenje odmorišta), te proširenja ponude za odmor i rekreaciju posjetitelja
 - uređivanja web stranice
 - izrade projekata i prijava na natječaj EU fondove
 - priprema i izrada reklamnih letaka, turističkih karata i vodiča, suvenira
 - izvješćivanja javnosti o djelatnostima JU, te kontakata s medijima

U djelokrugu **Posjetiteljskog centra** park-sume Marjan obavljaju se poslovi:

- edukacija o prirodnim i kulturnim znamenitostima Park-sume Marjan
- Info i prodaja unutar visitor centra
- promocija Park-sume Marjan
- prodaja suvenira
- diljenje brošura i letaka

IV. RADNA MJESTA ZAPOSLENIKA

Članak 18.

Radna mjesta zaposlenika Ustanove sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno racionalno i učinkovito obavljanje poslova Ustanove na upravljanju Park-šumom.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj zaposlenika za obavljanje tih poslova.

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.

Članak 19

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-sume.

Članak 20.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljiti da bi mogao obavljati te poslove.

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

Članak 21.

Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna spremna i radna sposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,
- potrebno radno iskustvo, odnosno vrijeme provedeno na radu (u radnom odnosu, samostalnom radu ili radu koji izjednačava radno iskustvo s radnim iskustvom stečenim u radnom odnosu) na istim ili srodnim poslovima,
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova i
- zdravstvena sposobnost.
- stručni ispit.

Članak 22.

Radna mjesta zaposlenika, opis poslova i zadaća, uvjeti za rad, kao i broj izvršitelja propisani su ovim Paravilnikom

Članak 23.

Na radna mjesta zaposlenika utvrđena ovim rasporedit će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu (iskustvu) i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove zaključiti ugovor o radu.

Ugovorom o radu koji se sklapa sa zaposlenikom određuje se i kojoj ustrojstvenoj jedinici radnik pripada.

Članak 24.

Ustrojena radna mjesta u Ustanovi:

- Ravnatelj
- Zamjenik Ravnatelja
- Stručni voditelj
- Savjetnik Ravnatelja
- Glavni čuvar prirode i Voditelj protupožarne službe i nadzora
- Voditelj Službe pravnih i kadrovskih poslova razvoja i projekta
- Voditelj Službe ekonomsko – finansijskih poslova
- Voditelj Službe promocije i edukacije
- Voditelj Stručne službe
- Stručni suradnik - šumar, biolog, zaštite na radu, edukator, promotor, za računovodstvo, financije, za projekte i EU fondove

- Turistički informator
- Organizator ekološkog održavanja i radova u šumarstvu
- Organizator tehničkog održavanja
- Čuvar prirode –pomoćnik voditelja Službe
- Turistički informator
- Administrativni radnik
- Čuvar prirode I
- Čuvar prirode II
- Djelatnik operativnog centra sedlo
- Djelatnik autopatrole
- Vozač
- Motritelj
- Administrativni radnik –blagajnik
- Skladištar
- Šumski radnik – sjekač
- Šumski radnik
- Djelatnik tehničkog održavanja
- Domaćica
- Čistač

Članak 25.

Opis poslova i sistematizacija radnih mjesto :

Šifra 1.0.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mesta: RAVNATELJ

Opis poslova:

- Organizira i vodi poslovanje Ustanove
- Zastupa i predstavlja Ustanovu
- Skrbi o provođenju i izvršenju odluka upravnog vijeća
- Predlaže plan razvoja i finansijski 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 finansijskom obračunu
- Obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima ustanove

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: stolno prijenosno računalo, službeno vozilo

Neposredno nadređeno mjesto: Gradsko vijeće, Upravno vijeće

Raspored radnog vremena: trajna preraspodjela

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 9.000

Školska spremja: vss

Zvanje: sukladno Zakonu o zaštiti prirode

Radno iskustvo: 5 godina

Način popunjavanja: sukladno Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 1.1.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: ZAMJENIK RAVNATELJA

Opis poslova:

- Organizira i vodi poslovanje ustanove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: /

Neposredno nadređeno mjesto: Šifra 1.0.

Raspored radnog vremena: 7.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 7.300

Školska sprema: vss

Zvanje: /

Radno iskustvo: 5 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili natječaj

Posebne kvalifikacije: /

Posebni uvjeti: /

Šifra 1.2.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mjesta: STRUČNI VODITELJ

Opis poslova:

- vodi stručni rad Ustanove, predlaže provođenje istraživanja i koordinira istraživačke aktivnosti u zaštićenim područjima, posebice zbog inventarizacije prirodnih vrijednosti,
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mјere zaštite, daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu, surađuje s nadležnim tijelima u svezi zaštite kulturnih dobara koja se nalaze na zaštićenim područjima,
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima, surađuje u izradi godišnjih planova i programa Ustanove, znanstveno prezentira prostorne vrijednosti Park-šume,
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke u zaštićena područja,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju mјera protupožarne zaštite, te skrbi o uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka za zaštićene dijelove prirode,
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite zaštićenih dijelova prirode,
- predlaže i koordinira rad stručnih savjetnika i suradnika,
- izrađuje najmanje 5 stručnih radova godišnje vezanih uz zaštićena područja kojim upravlja Ustanova,
- obavlja sve ostale poslove i radnje vezane za zaštitu, održavanje i promicanje zaštićenih dijelova prirode te i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: /

Neposredno nadređeno mjesto: Šifra 1.0.

Raspored radnog vremena: 7.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 7.500

Školska sprema: vss

Zvanje: prediplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomske sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih I tehničkih područja

Radno iskustvo: najmanje 5 godina

Način popunjavanja: sukladno Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: /

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 1.3.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mjesto: SAVJETNIK RAVNATELJA

Opis poslova:

- sudjeluje u koordinaciji razvojne politike Ustanove, sudjeluje s dionicima u izvršenju projekata, predlaže, priprema i koordinira infrastrukturne projekte, prati izvršavanje istih, prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova, predlaže Ravnatelju srednjoročni i dugoročni plan infrastrukturnih radova te radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: /

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 7.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 6.500

Školska spremna: vss

Zvanje: /

Radno iskustvo: 5 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili natječaj

Posebne kvalifikacije: /

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 1.4.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mjesto: STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU

Opis poslova:

- Predlaže godišnji program zaštite na radu;
- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu;
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu;
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika;
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom;
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca;
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada;
- sudjelovanje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način ;
- sudjelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca i suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad,

- nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija;
- Vodi brigu i odgovoran je za primjenu odredbi zaštite zaštite na radu reguliranih zakonom i aktima ustanove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska spremna: vss/vss

Zvanje: inženjer zaštite na radu

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

ŠIFRA 1.5.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mesta: ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

- Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove prijepisa, umnožavanja i faksiranja dokumenata,
- vodi knjigu protokola,
- obavlja poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Javne Ustanove ,
- prima i upućuje stranke u postupcima
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 3.900

Školska spremna: vss/sss

Zvanje: ekonomskog, pravnog, društvenog smjera

Radno iskustvo: 2 godine

Način popunjavanja: neposrednim izborom ili oglašavanjem

Posebne kvalifikacije: vozački ispit

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

ŠIFRA 1.6.

Organizacijska jedinica: Ured ravnatelja

Naziv radnog mjesto: DOMAĆICA

Opis poslova:

- svakodnevno održavanje i čišćenje svih prostorija Ureda na Benama kao i okoliša objekta na Benama
- ostale poslove po nalogu Ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: ručni alat, računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 3.350

Školska spremna: sss

Zvanje: općeg smjera i/ili afinitet za navedene poslove

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: /

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 2.0.

Organizacijska jedinica: Služba pravnih, kadrovske poslova razvoja i projekata

Naziv radnog mjesto: VODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH POSLOVA , RAZVOJA I PROJEKATA

Opis poslova:

- Izrađuje prijedloge i nacrte akata koje donosi Upravno vijeće i ravnatelj; provodi odluke Upravnog vijeća i ravnatelja, priprema ugovore Ustanove s drugim pravnim i fizičkim osobama;
- obavlja tehničke poslove u pripremi i vođenju sjednica Upravnog vijeća; izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim odobrenjima
- U suradnji s ostalim Službama Izrađuje Plan nabave,
- Priprema, objavljuje i provodi postupke javne nabave Ustanove, te prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- priprema ugovore o radu s zaposlenicima- te vodi evidencije radnika, prijave , odjave nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje Plan godišnjih odmora zaposlenika ,prati pravne propise iz domene rada ustanove i radnog prava ; Suradnja s Gradom Splitom – Odjel za kulturu , administrativni poslovi koji proizlaze proizlaze iz Godišnjeg programa, te poslovi sudjelovanja na sjednicama Upravog vijeća;
- uz ovlaštenje ravnatelja zastupa Ustanovu u postupcima pred tijelima javne vlasti
- prati organizacijsko stanje Ustanove te surađuje s čuvarskom službom prilikom provođenja prekršajnog postupka i ostalih zakonskih ovlaštenja glavnog čuvara prirode i čuvara prirode;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 6.500

Školska spremna: vss

Zvanje: magistar/magistra prava

Radno iskustvo: najmanje 3 godine

Način popunjavanja: prema Zakonu

Posebne kvalifikacije: certifikat iz područja javne nabave, strani jezik, vozačka dozvola

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 2.1.

Organizacija jedinica: Služba pravnih , kadrovskih poslova razvoja i projekata

Naziv radnog mjesto: STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE

Opis poslova:

- Prikuplja i priprema natječajnu dokumentaciju potrebnu za pravodobno povlačenje sredstava za projekte, prikuplja i priprema dokumentaciju potrebnu za pravodobnu prijavu projekata,
- sudjeluje i organizira radne sastanke projekata / radionice / seminare i slično,
- komunicira i radi s partnerima i nadležnim tijelima u privatnom i/ili javnom sektoru;
- izrađuje nacrte izvješća o provedbi projekata (narativna i finansijska) ;
- aktivno sudjeluje u izradi Plana nabave
- Aktivno sudjeluje u pripremi, objavi i provedbi postupaka javne nabave Ustanove i te izvršenja ugovora o javnoj nabavi.
- Prikuplja i priprema natječajnu dokumentaciju potrebnu za projektne prijave za sufinanciranje iz EU i/ili nacionalnih izvora i/ili međunarodnih finansijskih institucija (donorskih izvora), sudjeluje i organizira radne sastanke projekata,
- komunicira i radi s partnerima i nadležnim tijelima u privatnom i / ili javnom sektoru;
- izrađuje nacrte izvješća o provedbi projekata (narativna I finansijska) ; izrađuje nacrte zahtjeva za nadoknadom sredstava,
- izrađuje nacrte zahtjeva za izmjene pojedinih dijelova projekata,
- provodi administraciju projekata
- Aktivno sudjeluje u izradi Plana nabave,
- sudjeluje u pripremi, objavi i provedbi postupaka javne nabave Ustanove te izvršenju ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 2.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska spremna: vss

Zvanje: magistar/magistra ili visoka stručna spremna ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredan izbor

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, certifikat iz područja javne nabave

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 2.2.

Organizacija jedinica: Služba pravnih , kadrovskih poslova razvoja i projekata

Naziv radnog mjesto: ADMINISTRATIVNI RADNIK

Opis poslova:

- sastavlja dopise
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora
- sudjeluje u obradi zahtjeva za koncesijska odobrenja
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 2.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 3.900

Školska sprema: sss

Zvanje: ekonomski, pravni, opći smjer

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredan izbor

Posebne kvalifikacije: vozačka dozvola B kategorije

Posebni uvjeti: znanje 1 stranog jezika (engleski) rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 3.0.

Organizacija jedinica: Služba ekonomsko financijskih poslova

Naziv radnog mjesta: VODITELJ SLUŽBE EKONOMSKO–FINANCIJSKIH POSLOVA

Opis poslova:

- Organizira i vodi ekonomsko financijske poslove, izrađuje i usklađuje kroz Riznicu Financijske planove i Planove rebalansa,
- 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
- Surađuje s Gradom Splitom – (Služba za društvene djelatnosti - Odsjek za kulturu i Upravni odjel za financijsko upravljanje i kontroling), Riznica, te svi poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna Grada Splita, i drugih izvora,
- administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i periodičnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvješća,
- poslovi sudjelovanja na sjednicama Upravog vijeća iz domene godišnjih i periodičnih finansijskih 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.
- Svi ostali poslovi po nalogu Ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: Računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 7:30 – 15:30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 6.000

Školska sprema: VSS

Zvanje: magistar/magistra ili visoka stručna spremna ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: najmanje 5 godina

Način popunjavanja: prema zakonu

Posebne kvalifikacije: vozačka dozvola B kategorije, engleski jezik, rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 3.1.

Organizacija jedinica: Služba ekonomsko financijskih poslova

Naziv radnog mjesto: STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO /KNJIGOVOĐA-FINANCIJE/

Opis poslova:

- Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Ustanovi
- Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvješća
- Vodi i prati poslovne knjige prema važećim propisima
- Obračunava brutto davanja na netto iznose Ugovora o djelu, Autorskih honorara, Upravnog vijeća, Otpremnina i sl.
- Vodi i kontrolira obračun plaća, prijevoza i putnih naloga
- Izdaje izlazne račune
- Sudjeluje u izradi finansijskih planova prema programima i izvorima financiranja u suradnji s Voditeljem službe i Ravnateljem
- Priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine, te ostale poslove vezane uz taj popis
- Odlaže i čuva dokumentaciju
- Priprema, zajedno s Voditeljem službe, operativna finansijska izvješća i analize za Upravno vijeće i Grad Split
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 3.0.

Raspored radnog vremena: 7:30 – 15:30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska spremja: VSS

Zvanje: ekonomski smjer

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: prema zakonu

Posebne kvalifikacije: vozačka dozvola B kategorije, engleski jezik, rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 3.2.

Organizacija jedinica: Služba ekonomsko financijskih poslova

Naziv radnog mjesto: ADMINISTRATIVNI RADNIK-BLAGAJNIK

Opis poslova:

- 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 polaže gotovinu sa Žiro-računa
- Sastavlja mjesecna blagajnička izvješća
- Odlaže i čuva dokumentaciju
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: Računalo
Neposredno nadređeno mjesto: 3.1.
Raspored radnog vremena: 7:30 – 15:30
Sredstva zaštite na radu: /
Plaća (koeficijent): 3.900
Školska sprema: SSS
Zvanje: ekonomski, prirodni ili društveni smjer
Radno iskustvo: najmanje 1 godina
Način popunjavanja: neposredan izbor
Posebne kvalifikacije: vozačka dozvola B kategorije
Izradio opis: Ravnatelj
Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 3.3.

Organizacija jedinica: Služba ekonomsko finansijskih poslova

Naziv radnog mjesta: SKLADIŠTAR

Opis poslova:

- Obavlja poslove preuzimanja robe u skladište i njezinog uskladištenja
- Poslovi izdavanja robe iz skladišta
- Vodi evidenciju robe
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: Računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 3.0.

Raspored radnog vremena: 7:30 – 15:30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 3.700

Školska sprema: SSS

Zvanje: ekonomski ili društveni smjer

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredan izbor

Posebne kvalifikacije: vozačka dozvola B kategorije

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.0.

Organacijska jedinica: Služba Nadzora

Naziv radnog mjesta: GLAVNI ČUVAR PRIRODE

Opis poslova:

- Rukovodi Službom nadzora
- Organizira rad čuvara prirode
- Predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara
- Vodi brigu i odgovoran je za primjenu odredbi zaštite od požara reguliranih zakonom i aktima ustanove
- Vodi brigu o evidencijama iz područja zaštite od požara
- Vodi brigu o ispravnosti i popunjenoći protupožarne opreme
- Vodi brigu o ispravnosti i popunjenoći sredstava za komunikaciju (radiouređaji)
- Vrši nadzor da li se proces rada obavlja u skladu s mjerama zaštite od požara

- Organizira rad motriteljsko-dojavne službe
- Vodi upravni postupak
- Izrađuje Plan proračuna te vodi brigu o njegovoj realizaciji
- Izrađuje godišnji plan rada službe zaštite od požara i nadzora te vodi brigu o njegovoj realizaciji
- Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu službe
- Obavlja poslove mentorstva pripravnika
- Sudjeluje u izradi projekata za natječaje i EU fondove
- Obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo, automobil, radio-stanica

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: službena odora čuvara prirode

Plaća (koeficijent): 7.000

Školska spremja: diplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje 4 godine (VSS)

Zvanje: iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na poslovima iz područja zaštite prirode i zaštite od požara

Način popunjavanja: prema Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, rad na računalu, znanje engleskog jezika

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora

Naziv radnog mesta: ČUVAR PRIRODE – POMOĆNIK VODITELJA SLUŽBE

Opis poslova:

- Neposredni nadzor u zaštićenim područjima prema Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove
- Vrši komunikaciju s vanjskim korisnicima i izdaje pisana odobrenja za korištenje javne površine
- Izrađuje i izdaje trajne i privremene propusnice i vinjet
- Vodi upravni postupak
- Obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- Zamjenjuje voditelja službe u odsustvu
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo, automobil, radio-stanica

Neposredno nadređeno mjesto: 4.0. Glavni čuvar prirode

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: službena odora čuvara prirode

Plaća (koeficijent): 4.500

Školska spremja: sss

Zvanje: iz prirodnih , biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima čuvara prirode

Način popunjavanja: prema Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, rad na računalu, znanje engleskog jezika

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.1.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora – Odjel nadzora

Naziv radnog mjesta: ČUVAR PRIRODE I

Opis poslova:

- Neposredni nadzor u zaštićenim područjima prema Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove
- Poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja osobito:
 - Planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji
 - Ekološka poduka posjetitelja i lokalnog stanovništva
 - Skrb o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spasavanja
 - Motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja
 - Obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o zaštiti prirode
 - Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 4

Sredstva za rad: računalo, automobil, radio-stanica

Neposredno nadređeno mjesto: 4.1. Čuvar prirode – pomoćnik voditelja službe

Raspored radnog vremena: smjenski rad

Sredstva zaštite na radu: službena odora čuvara prirode

Plaća (koeficijent): 4.200

Školska sprema: srednja školska sprema ili srednju stručna sprema

Zvanje: iz prirodnih , biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima čuvara prirode

Način popunjavanja: prema Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, rad na računalu, znanje engleskog jezika

Posebni uvjeti: položen stručni ispit, stručna sposobljenost za rad s motornom pilom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.2.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora - Odjel nadzora

Naziv radnog mjesta: ČUVAR PRIRODE II

Opis poslova:

- Neposredni nadzor u zaštićenim područjima prema Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove
- Poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja osobito:
 - Planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji
 - Ekološka poduka posjetitelja i lokalnog stanovništva
 - Skrb o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spasavanja
 - Motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, te drugih vrijednosti zaštićenog područja

- Obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o zaštiti prirode
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: računalo, automobil, radio-stanica

Neposredno nadređeno mjesto: 4.1.Čuvar prirode – pomoćnik voditelja službe

Raspored radnog vremena: smjenski rad

Sredstva zaštite na radu: službena odora čuvara prirode

Plaća (koeficijent): 3.800

Školska spremna: sss

Zvanje: iz prirodnih , biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva

Način popunjavanja: prema Zakonu o zaštiti prirode

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, rad na računalu, znanje engleskog jezika

Posebni uvjeti: položen stručni ispit, stručna sposobnost za rad s motornom pilom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.3.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora – Odjel zaštite od požara

Naziv radnog mjesa: DJELATNIK OPERATIVNOG CENTRA SEDLO

Opis poslova:

- Obavlja poslove protupožarnog motrenja
- Vrši dojavu, obavješćivanje i uzbunjivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara park-šume Marjan
- Nadzire i koordinira rad dežurnih djelatnika u smjeni
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 4

Sredstva za rad: računalo, dvogled, radio-stanica

Neposredno nadređeno mjesto: Čuvar prirode – pomoćnik voditelja službe

Raspored radnog vremena: smjenski rad

Sredstva zaštite na radu: službena odjeća i obuća

Plaća (koeficijent): 3.300

Školska spremna: sss

Zvanje: iz prirodnih , biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: nije potrebno radno iskustvo

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije:, vozački ispit, poznavanje rada na računalu

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.3.1.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora – Odjel zaštite od požara

Naziv radnog mjesa: MOTRITELJ - DJELATNIK AUTO PATROLE

Opis poslova:

- Obavlja poslove protupožarnog motrenja
- Vrši dojavu, obavješćivanje i uzbunjivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara park-sume Marjan
- Tijekom godine radi u sustavu rampi kao radno mjesto 4.1.3.2. Motritelj, a u požarnoj sezoni obavlja poslove auto-ophodnje (Motritelj – djelatnik auto patrole)
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 8

Sredstva za rad: radio-stanica, motorna pila, sredstva za početno gašenje požara

Neposredno nadređeno mjesto: 4.1.3. Djelatnik operativnog centra Sedlo

Raspored radnog vremena: smjenski rad

Sredstva zaštite na radu: službena odjeća i obuća

Plaća (koeficijent): 3.000

Školska sprema: sss ili osnovna školska sprema

Zvanje: iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: nije potrebno radno iskustvo

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit,

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost, stručna osposobljenost za rad s motornom pilom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 4.1.3.2.

Organizacijska jedinica: Služba Nadzora – Odjel zaštite od požara

Naziv radnog mjesta: MOTRITELJ

Opis poslova:

- Obavlja poslove protupožarnog motrenja
- Vrši dojavu, obavješćivanje i uzbunjivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara park-sume Marjan
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 8

Sredstva za rad: radio-stanica, sredstva za početno gašenje požara

Neposredno nadređeno mjesto: 4.1.3. Djelatnik operativnog centra Sedlo

Raspored radnog vremena: smjenski rad

Sredstva zaštite na radu: službena odjeća i obuća

Plaća (koeficijent): 2.780

Školska sprema: sss ili osnovna školska sprema

Zvanje: iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja

Radno iskustvo: nije potrebno radno iskustvo

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit,

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.0.

Organizacijska jedinica: Stručna služba

Naziv radnog mjesta: VODITELJ STRUČNE SLUŽBE

Opis poslova:

- Sudjeluje u izradi godišnjih planova
- Rukovodi radom Službe, objedinjujući stručne poslove ekološkog održavanja, gospodarenja šumskim ekosustavom te komunalnog održavanja prostora park-sume
- Planira izvedbu terenskih radova
- Prati stručnu literaturu
- Obavlja i druge poslove za potrebe Ustanove, po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja
- Surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama
- Ostali poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1**Sredstva za rad:** računalo**Neposredno nadređeno mjesto:** 1.0.**Raspored radnog vremena:** 07.30-15.30**Sredstva zaštite na radu:** prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu**Plaća (koeficijent):** 7.000**Školska spremna:** VSS**Zvanje:** Završen diplomski studij šumarskog ili biološkog smjera**Radno iskustvo:** najmanje 3 godine**Način popunjavanja:** prema Zakonu**Posebne kvalifikacije:** vozački ispit**Posebni uvjeti:** rad na računalu**Izradio opis:** Ravnatelj**Ovjerio opis:** Ravnatelj**Šifra 5.1.****Organizacijska jedinica:** Stručna Služba – Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu**Naziv radnog mjesa:** STRUČNI SURADNIK ŠUMAR**Opis poslova:**

- Sudjeluje u izradi godišnjih planova
- Izvodi stručne terenske radove iz područja šumarstva
- Nadzire i osigurava provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom
- Nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom
- Vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav
- Prati stručnu literaturu
- Obavlja i druge poslove za potrebe Ustanove, po nalogu neposrednog rukovoditelja
- Surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1**Sredstva za rad:** računalo**Neposredno nadređeno mjesto:** 5.0.**Raspored radnog vremena:** 07.30-15.30**Sredstva zaštite na radu:** prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu**Plaća (koeficijent):** 4.900**Školska spremna:** VSS**Zvanje:** završen diplomski studij šumarstva**Radno iskustvo:** najmanje 1 godina**Način popunjavanja:** neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.1.1.

Organizacijska jedinica: Stručna služba– Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu

Naziv radnog mesta: ORGANIZATOR EKOLOŠKOG ODRŽAVANJA I RADOVA U ŠUMARSTVU

Opis poslova:

- Planira dnevne i tjedne poslove ekološkog održavanja i šumarskih radova te upravlja istima
- Rukovodi radom povjerene grupe radnika u PŠ Marjan te nadzire kvalitetu njihova rada
- Prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi
- Vrši monitoring PŠ Marjan od devastacija, vandalizama i slično
- Vrši kontrolu i patroliranje u PŠ Marjan, pogotovo u ljetnim mjesecima
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 4.500

Školska spremam: VŠS / SSS

Zvanje: šumarskog smjera

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, organizacijske sposobnosti

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.1.2.

Organizacijska jedinica: Stručna služba– Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu

Naziv radnog mesta: ŠUMSKI RADNIK - SJEKAČ

- Rad s mehanizacijom (motorna pila, kosilica, puhač, motorne škare) - prvenstveno sjeća stabala s ciljem ispunjavanja smjernica šumskogospodarskih planova, te unapređenja općekorisnih funkcija šume
- Rad s ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...)
- Radovi osnivanja, uzgajanja, zaštite i održavanja šumskog ekosustava prema smjernicama šumskogospodarskog plana
- Radovi sjeće stabala, uspostava šumskog reda, održavanje sanitarno-higijenskog stanja šume
- Radovi zaštite šuma od štetnih organizama, biljnih štetočina i požara
- Radovi biološke obnove šuma
- Motrenje i/ili ophodarenje u svrhu PPZ
- Obavlja i druge poslove za potrebe Ustanove, po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 8

Sredstva za rad: motorni strojevi i alati, ručni alat, sustav radio-veze

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 3.600

Školska sprema: KV / VKV / SSS

Zvanje: šumarskog ili poljoprivrednog smjera ili afinitete za navedene poslove

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: zdravstvena sposobnost

Posebni uvjeti: stručna sposobljenost za rukovanje mehanizacijom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.1.3.

Organizacijska jedinica: Stručna služba – odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu

Naziv radnog mјesta: ŠUMSKI RADNIK

Opis poslova:

- Rad s jednostavnom mehanizacijom (kosičica, motorni puhač, motorne škare) i ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...)
- Radovi osnivanja, uzbajanja, zaštite i održavanja šumskog ekosustava prema smjernicama šumskogospodarskog plana
- Radovi na uspostavi šumskog reda, održavanju sanitarno-higijenskog stanja šume
- Radovi zaštite šuma od štetnih organizama, biljnih štetočina i požara
- Održavanje inventara, postojeće infrastrukture i komunalne opreme
- Održavanje i obnova puteva, staza, piknik zona
- Održavanje i obnova suhozida
- Radovi biološke obnove šuma
- Motrenje i/ili ophodarenje u svrhu PPZ
- Obavlja i druge poslove za potrebe Ustanove, po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 5

Sredstva za rad: motorni strojevi i alati, ručni alat, sustav radio-veze

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 2.780

Školska sprema: KV / SSS / NKV

Zvanje: šumarskog ili poljoprivrednog smjera ili afinitete za navedene poslove

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: zdravstvena sposobnost

Posebni uvjeti: stručna sposobljenost za rukovanje mehanizacijom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.1.4.

Organizacijska jedinica: Stručna služba - Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu

Naziv radnog mjesto: ČISTAČ

Opis poslova:

- Održavanje čistoće i urednosti PŠ Marjan
- Sakupljanje neodgovorno odbačenog komunalnog otpada iz šume
- Sakupljanje otpada na obalnom pojasu sjeverne strane marjanskog poluotoka
- Pražnjenje koševa i izmjena pvc vreća u istima
- Prikupljeni otpad odnosi do mjesta predviđenog za daljnji transport i zbrinjavanje
- Motrenje i ili ophodarenje u svrhu PPZ
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: ručni alat

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent):

Školska sprema: KV / SSS / NKV

Zvanje: 2.780

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: zdravstvena sposobnost

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.2.

Organizacijska jedinica: Stručna služba – odjel tehničkog održavanja

Naziv radnog mjesto: ORGANIZATOR TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Opis poslova:

- Planira dnevne i tjedne poslove tehničkog održavanja inventara, postojeće infrastrukture i komunalne opreme
- Rukovodi radom povjerene grupe radnika u PŠ Marjan te nadzire kvalitetu njihova rada
- Prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova
- Vrši monitoring PŠ Marjan od devastacija, vandalizama i slično
- Vrši kontrolu i patroliranje u PŠ Marjan, pogotovo u ljetnim mjesecima
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 5.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 4.500

Školska sprema: VŠS / SSS

Zvanje: građevinski tehničar, bravarski stolar, keramičar, zidar, električar.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, organizacijske sposobnosti

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.2.1.

Organizacijska jedinica: Stručna služba – Odjel tehničkog održavanja

Naziv radnog mesta: DJELATNIK TEHNIČKOG ODRŽAVANJA-DOMAR

Opis poslova:

- Održavanje inventara, objekata, postojeće infrastrukture i komunalne opreme
- Unaprjeđenje postojeće komunalne opreme i infrastrukture na području PŠ Marjan
- Održavanje i obnova puteva, staza, piknik zona
- Održavanje i obnova suhozida
- Biološka obnova šuma
- Motrenje i/ili ophodarenje u svrhu PPZ
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: motorni strojevi i alati, ručni alat, sustav radio-veze

Neposredno nadređeno mjesto: 5.2.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 3.000

Školska spremja: KV / VKV / SSS

Zvanje: građevinski tehničar, bravarski, stolar, keramičar, zidar, električar

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: zdravstvena sposobnost

Posebni uvjeti: stručna osposobljenost za rukovanje mehanizacijom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.2.2.

Organizacijska jedinica: tručna služba – Odjel ekološkog održavanja i radova u šumarstvu

Naziv radnog mesta: ŠUMSKI RADNIK

Opis poslova:

- Rad s jednostavnom mehanizacijom (kosičica, motorni puhač, motorne škare) i ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...)
- Radovi osnivanja, uzgajanja, zaštite i održavanja šumskog ekosustava prema smjernicama šumskogospodarskog plana
- Radovi na uspostavi šumskog reda, održavanju sanitarno-higijenskog stanja šume
- Radovi zaštite šuma od štetnih organizama, biljnih štetočina i požara
- Održavanje inventara, postojeće infrastrukture i komunalne opreme
- Održavanje i obnova puteva, staza, piknik zona
- Održavanje i obnova suhozida
- Radovi biološke obnove šuma
- Motrenje i/ili ophodarenje u svrhu PPZ
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: motorni strojevi i alati, ručni alat, sustav radio-veze

Neposredno nadređeno mjesto: 5.2.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 2.780

Školska spremja: KV / SSS / NKV

Zvanje: šumarskog ili poljoprivrednog smjera ili afinitete za navedene poslove

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: zdravstvena sposobnost

Posebni uvjeti: stručna sposobljenost za rukovanje mehanizacijom

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.3.

Organizacijska jedinica: Stručna služba

Naziv radnog mјesta: STRUČNI SURADNIK - BIOLOG

Opis poslova:

- Sudjeluje u izradi godišnjih planova
- Izvodi stručne terenske radove iz područja bioloških i ekoloških sastavnica ekosustava
- Vrši monitoring stanja u kojem se nalaze marjanski ekosustavi
- Vrši monitoring područja i provedbu propisa iz zaštite prirode i okoliša
- Prati stručnu literaturu
- Obavlja i druge poslove za potrebe Ustanove, po nalogu neposrednog rukovoditelja
- Surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijama
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mјesto: 5.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska sprema: VSS

Zvanje: završen diplomski studij biološkog smjera

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 5.4.

Organizacijska jedinica: Stručna služba

Naziv radnog mјesta: VOZAC

Opis poslova:

- upravlja cestovnim motornim vozilom, 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 Organizatora biološkog održavanja
- Pomaže pri utovaru i istovaru materijala
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: Teretno motorno vozilo za prijevoz robe i putnika

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.1.i 5.2.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 3.200

Školska sprema: SSS

Zvanje: prometni tehničar ili KV vozač

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit B i C

Posebni uvjeti:/

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.0.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti

Naziv radnog mjesata: VODITELJ SLUŽBE PROMOCIJE, EDUKACIJE I KOMUNIKACIJSKIH AKTIVNOSTI

Opis poslova:

- Izrađuje godišnji plan i program promocije i edukacije
- Obavlja poslove promicanja , uspostave i provedbe edukativnih i promotivnih programa
- Daje prijedloge proširenja programa promocije I edukacije
- Priprema i dogovara izradu reklamnih letaka , vodiča, brošura, mapa I promotivnih suvenira
- Kontaktira obrazovne i kulturno –umjetničke institucije, udruge, turističke agencije
- Sudjeluje u uređenju edukativnih staza , putokaza i pratećih sadržaja
- Organizira i nadzire rad edukatora I promotora, Info centra te njegovih djelatnika
- Sudjeluje u nabavi promotivnih materijala i suvenira info centra
- 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,
- Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 1.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 5.800

Školska sprema: vss

Zvanje: društveni smjer

Radno iskustvo: najmanje 3 godine

Način popunjavanja: sukladno Zakonu

Posebne kvalifikacije: vozački ispit, znanje engleskog jezika

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.1.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti

Naziv radnog mjesata: STRUČNI SURADNIK PROMOTOR

Opis poslova:

- Pripremanje građe vezano za kulturnu, prirodnu i povijesnu baštinu,
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa promocije
- Davanje prijedloga sadržaja za promociju
- Davanje prijedloga za izradu promotivnih materijala
- Pripremanje građe vezano za promociju u turizmu
- Pripremanje sadržaja za web stranicu
- Vođenje promocije zaštite prirodne I kulturne baštine među posjetiteljima i lokalnim stanovništvom u poučnim šetnjama I predavanjima
- Preuzimanje dijela poslova edukatora /turističkog informatora prema potrebi
- Organiziranja i vođenje edukativnih radionica, kako za korisnike tako i interno za uposlenike
- Priprema i objava edukativnih materijala (članaka, priopćenja, komentara, fotografija ...) o Marjanu i globalnoj zaštiti prirode, kako u tiskanom ili digitalnom obliku (*knjige, brošure, leci, audio/video građa, DVD i ostalo*), tako i na vodećim društvenim mrežama (*Facebook, Instagram, Twitter, YouTube ...*) ili web stranicama Ustanove
- Edukacija, poticanja i provjera mladih u poznavanju Marjana kroz organizacije kvizova, natječaja, u audio/video/foto umjetničkom ili literarnoj obradi Marjana
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 6.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska spremna: vss

Zvanje: prirodni, tehnički ili društveni smjer

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit

Posebni uvjeti: znanje dva strana jezika, rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.2.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti

Naziv radnog mjeseta: STRUČNI SURADNIK EDUKATOR

Opis poslova:

- Osmišljavanje i vođenje edukativnih programa
- Planiranje, organiziranje I izvođenje poučnih šetnji
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana I programa edukacije
- Sudjelovanje u pripremama programa I posjetaobrazovnih 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
- Preuzimanje dijela poslova promotora / turističkog informatora po potrebi
- 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 JUPŠM 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

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 6.0.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska sprema: vss

Zvanje: društveni, prirodni ili humanistički smjer

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: znanje dva strana jezika

Posebni uvjeti: rad na računalu

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.3.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti - posjetiteljski centar park šume marjan

Naziv radnog mesta: STRUČNI SURADNIK- INFORMATOR/ICA

Opis poslova:

- usklađuje materijalne i druge uvjete rada info – centra
- nadzire rad djelatnika u info- centru
- nadzire urednost i čistoću radnog prostora
- vrši nadzor nad prometom robe u info – centru
- vodi evidenciju o stanju, nabavi i isporuci promotivnih materijala
- sastavlja redovita mjesečna i godišnja izvješća o radu info – centra
- preuzimanje dijela poslova promotora / edukatora po potrebi
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: računalo

Neposredno nadređeno mjesto: 6.0.

Raspored radnog vremena: dvokratno

Sredstva zaštite na radu: /

Plaća (koeficijent): 4.900

Školska sprema: VSS/VŠS

Zvanje: / turistički, trgovачki, društveni, humanistički smjer

Radno iskustvo: 3 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije:

- vozački ispit
- poznavanje rada na računalu
- znanje dva strana jezika

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.3.1.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti - posjetiteljski centar park šume marjan

Naziv radnog mjeseta: TURISTIČKI INFORMATOR/ICA

Opis poslova:

- davanje informacija posjetiteljima o park-šumi
- pružanje informacija o park-šumi
- prodaja promotivnog materijala i suvenira, izdavanje računa i naplata
- vodi evidenciju o broju posjetitelja info - centra
- po potrebi preuzima dio poslova edukatora i promotora (BNM)
- brine se o čistoći i urednosti radnog prostora
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 2

Sredstva za rad: računalo, fiskalna blagajna

Neposredno nadređeno mjesto: 6.3.

Raspored radnog vremena: 07:30-15:30 ili 15:30-22:00

Sredstva zaštite na radu:

Plaća (koeficijent): 4.500

Školska sprema: sss, všs, vss

Zvanje: društveni,turistički,humanistički, prirodni smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije:

- računalna pismenost
- aktivno znanje najmanje dva strana jezika

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Šifra 6.3.2.

Organizacijska jedinica: Služba promocije, edukacije i komunikacijskih aktivnosti - posjetiteljski centar park šume marjan

Naziv radnog mjeseta: VOZAČ

Opis poslova:

- upravlja cestovnim motornim vozilom-bus, i vozilima na električni pogon te se brine o njegovojo tehničkoj sigurnosti i ispravnosti
- Kontrolira ispravnost vozila i konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnost vozila, pazi da električna baterija mini-busa ne ostane bez struje.
- Otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja
- Brine se o rokovima za registraciju
- Prima putni nalog od Voditelja Službe PiE
- Pomaže pri utovaru i istovaru materijala
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Broj izvršitelja: 1

Sredstva za rad: /

Neposredno nadređeno mjesto: 5.1.1.i 5.2.1.

Raspored radnog vremena: 07.30-15.30

Sredstva zaštite na radu: prema svim pozitivnim propisima zaštite na radu

Plaća (koeficijent): 3.200

Školska spremna: SSS

Zvanje: prometni tehničar ili KV vozač

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Način popunjavanja: neposredni izbor ili oglašavanje

Posebne kvalifikacije: vozački ispit B, C i D kategorije

Posebni uvjeti: /

Izradio opis: Ravnatelj

Ovjerio opis: Ravnatelj

Članak 26.

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.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 27.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

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, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, održavanja i očuvanja Parka-šume.

Glavni čuvan prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad nadzorne službe.

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

Osobe i drugi čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz stavka iz ovog članka odgovorni su za svoj rad ravnatelju.

Članak 28.

Zaposlenici su dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na oglasnoj ploči Poslodavca dana 10.siječnja 2020., a stupa na snagu dana 20.01.2020. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta (Ur.br. 777-01/2015).



PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Izv. prof.dr.sc. Mirko Ruščić

UR. BR.: 28-01/2020