

---

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

---

**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, svibanj 2023.**

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, uz pribavljenu suglasnost izvršnog tijela Osnivača, na 208. sjednici održanoj dana 08. svibnja 2023, donijelo je

## PRAVILNIK

### **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 Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (u dalnjem 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 dalnjem tekstu: Ustanova), a osobito utvrđuju 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 jednakno 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 dalnjem 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 dalnjem 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**

### **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. Glavnog čuvara prirode i čuvare prirode imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

#### 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 dopuštene djelatnosti 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 s 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 finansijsko planiranje i finansijske analize Ustanove, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, osmišljavanja projektnih ideja i prijedloga koje Ustanova prijava na različite izvore finansiranja, 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 s 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 prekršajne i upravne postupke, poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile zakon, te surađuje s nadležnim inspekcijskim organima.

### 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-sume, 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 tri odsjeka: Odsjek stručne službe, Odsjek nadzora i 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-sume
- 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 finansijskih potpora i sredstava.

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

- izrađivanje preventivno-operativnog plana zaštite od požara Park-sume
- primjena propisa iz područja zaštite od požara
- briga o ispravnosti protupožarne opreme
- protupožarno motrenje i ophodarenje
- dojava i uzbunjivanje 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.

### III. RADNA MJESTA ZAPOSLENIKA

#### Članak 17.

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 mjeseta. Pod radnim iskustvom smatra se rad na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova za ravnatelja Ustanove, stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i čuvare 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. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 18.

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

Ugovorom o radu koji se sklapa sa zaposlenikom određuje se i kojoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici radnik pripada sukladno Shematskom prikazu radnih mjesta po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz Priloga 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 19.

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 20.

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 21.

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

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove, a nakon pribavljenе suglasnosti izvršnog tijela osnivača.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita (Ur.br.:28-01/2020).

UR.BR.: 363-01/2023

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Karlo Siminiati Čupić

Prilog 1. - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove za upravljanje Park - šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Grada Splita

RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA	UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	IZVRŠITELJA	BROJ	KOEF.
RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi poslovanje Ustanove</li> <li>- zastupa i predstavlja Ustanovu</li> <li>- skrbici o provođenju i izvršenju odluka upravnog vijeća</li> <li>- predlaže plan razvoja i finansijski plan Ustanove</li> <li>- predlaže donošenje općih akata koje donosi upravno vijeće, te donosi i opće akte utvrđene statutom</li> <li>- odlučuje o zasnovanju radnog odnosa sa zaposlenicima, osim ako zakonom nije drugačije određeno</li> <li>- podnosi upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o finansijskom obraćunu</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</li> <li>- radno iskustvo: 5 godina</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>		1	1.400
STRUČNI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi stručni rad Ustanove</li> <li>- rukovodi stručnom službom, održavanjem i nadzorom i odsjekom stručne službe</li> <li>- surađuje s nadležnim službama Grada Splita</li> <li>- predlaže i koordinira sve radnje vezane uz zaštitu, održavanje i promicanje u zaštićenom području PŠM, te je odgovoran za stručnu razinu ovih radnji</li> <li>- vodi, organizira i koordinira rad stručne službe u poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja zaštićenog područja PŠM</li> <li>- prati i proučava stanje prirode, surađuje u poduzimanju mjera zaštite</li> <li>- 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</li> <li>- prati provedbu razvojnih i znanstveno-istraživačkih projekata, te obvezne koje proizlaze iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima</li> <li>- brine o zaštiti kulturnih dobara, prati i evidentira stanje spomenika kulture u zaštićenom području PŠM, surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine</li> <li>- prati odvijanje svih djelatnosti, a posebno onih koje bi na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja</li> <li>- radno iskustvo: 5 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>		1	1.100

Prilog 1.

	<p>zaštićenom području uzrokovale nepopravljive učinke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poslovima izrade i provedbe godišnjih programa i Plana upravljanja, te ostalih planskih dokumenata</li> <li>- nadzire uspostavljanje dokumentacijskog sustava i baze podataka zaštićenog područja</li> <li>- nadzire organizaciju turističkih i promidžbenih aktivnosti na način da su u skladu s održivim upravljanjem i korištenjem zaštićenog područja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
<b>GLAVNI ČUVAR PRIRODE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad čuvara prirode</li> <li>- izrađuje godišnji plan rada službe čuvara prirode</li> <li>- izrađuje plan rada i periodična i godišnja izvešća o radu čuvara prirode</li> <li>- provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima ustanove</li> <li>- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja</li> <li>- nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području</li> <li>- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva i plovila</li> <li>- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesto događaja</li> <li>- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje</li> <li>- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno nareduje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica</li> <li>- izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde</li> <li>- pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga</li> <li>- podnosi kaznene prijave</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje, te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva</li> <li>- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja</li> </ul>	<p>1</p> <p>950</p>

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja</li> <li>- surađuje i prijavači komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda</li> <li>- skrbi o odrižavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata</li> <li>- nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
VIŠI STRUČNI SURADNIK EKONOMSKIH POSLOVA I PROJEKATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi ekonomsko-financijske poslove, izrađuje i usklađuje kroz riznicu finansijske 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</li> <li>- usklađuje podatke za konsolidaciju</li> <li>- vodi kontrolu naplate</li> <li>- u suradnji s ostalim službama izrađuje plan nabave</li> <li>- priprema, objavljuje i provodi postupke javne nabave Ustanove, te prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</li> <li>- 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</li> <li>- administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg programa i periodičnih, polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvješća</li> <li>- poslovi sudjelovanja na sjednicama upravnog vijeća iz domene godišnjih i periodičnih finansijskih izvješća</li> <li>- pravovremeno predlaže odluke i vrši kontrolu isplata jubilarnih nagrada, posmrtnih pripomoći, bolovanja preko 90 dana, dječijih darova, bonova, božićnica, uskrsnica, regresa, otpremnine, sistematskih pregleda i svih ostalih prava i dodataka radnicima kojim im pripadaju po Zakonu, te aktima i pravilnicima Ustanove</li> <li>- svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ekonomskog usmjerenja</li> <li>- certifikat iz područja javne nabave</li> <li>- radno iskustvo: 5 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	1 950
STRUČNI SURADNIK – ŠUMAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi operativnih godišnjih planova te ostalih izvješća po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća, godišnjeg programa i ostalih aktivnosti vezanih uz Plan upravljanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski studij šumarstva</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački i ispit</li> </ul>	1 870

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire stručne terenske radove iz područja šumarstva</li> <li>- nadzire provođenje stručnih propisa predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom</li> <li>- nadzire kvalitetu izvođenja radova predviđenih šumskogospodarskim planovima i godišnjim operativnim planom</li> <li>- nadzire provođenje planiranih aktivnosti Plana upravljanja iz područja šumarstva i zaštite prirode</li> <li>- vrši monitoring stanja u kojem se nalazi šumski ekosustav</li> <li>- predlaže istraživanja i znanstvenu obradu iz područja šumarstva i zaštite prirode</li> <li>- koordinira istraživačke aktivnosti vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma te prati obvezne definirane ugovorima</li> <li>- prati i proučava stanje šumskog ekosustava, predlaže i poduzima mjere zaštite</li> <li>- prati stručnu literaturu</li> <li>- surađuje s ovlaštenim tijelima i inspekcijsama</li> <li>- predlaže i koordinira sve ostale poslove vezane uz šumarstvo i zaštitu šuma</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZAŠTITE NA RADU, SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD POŽARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odsjekom nadzora unutar stručne službe, održavanja i nadzora</li> <li>- organizira rad motriteljsko-dojavne službe</li> <li>- predlaže godišnji program zaštite na radu</li> <li>- izrađuje godišnji plan rada odsjeka nadzora te vodi brigu o njegovoj realizaciji</li> <li>- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu</li> <li>- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika</li> <li>- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili VSS usmjerena zaštite na radu</li> <li>- položen stručni ispit iz područja zaštite od požara</li> <li>- položen stručni ispit iz područja zaštite na radu</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit</li> </ul>	<p>1</p> <p>850</p>

Prilog 1.

	<p>ovlaštenika u otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način</li> <li>- 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 opasnih kemijskih</li> <li>- vodi brigu i odgovoran je za primjenu propisa o zaštiti na radu sukladno zakonu i aktima ustanove</li> <li>- izrađuje Preventivno-operativni plan zaštite od požara Park-šume Marijan</li> <li>- predlaže i organizira provedbu godišnjeg Preventivno-operativnog plana zaštite od požara</li> <li>- primjenjuje odredbe zaštite od požara regulirane zakonom</li> <li>- brine o ispravnosti protupožarne opreme</li> <li>- protupožarno motrenje i ophodnja</li> <li>- dojava i uzbunjivanje u slučaju nastanka požara u Park-šumi Marijan</li> <li>- primjenjuje odredbe zaštite na radu regulirane zakonom</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
VODITELJ ODRŽAVANJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi odsjekom održavanja unutar stručne službe,</li> <li>- vodi evidenciju radnih sati i godišnjih odmora</li> <li>- planira dnevne i tjedne poslove</li> <li>- prati kvalitetu i vrijeme izvedenih radova</li> <li>- prati ispravnost alata i strojeva potrebnih za rad</li> <li>- vodi evidenciju dnevnih i tjednih izvršenih radova</li> </ul>	<p>- SS ili VŠS</p> <p>- radno iskustvo: 1 godina</p> <p>- znanje rada na računalu</p> <p>- vozački ispit</p>

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o strojnoj košnji zelenih površina</li> <li>- vodi brigu i organizira uklanjanje stabala u hitnim slučajevima koji ugrožavaju sigurnost posjetitelja u Park-šumi Marijan</li> <li>- vrši monitoring Park-šume Marijan od devastacije, vandalizma i slično</li> <li>- prati i održava čistoću u Park-šumi Marijan</li> <li>- prati i nadzire održavanje plaža u ljetnom periodu</li> <li>- 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)</li> <li>- planira i organizira rezidbu maslina i živica u Park-šumi Marijan</li> <li>- organizira branje maslina</li> <li>- prati stanje biljaka u sušnim periodima i o tome izvještava stručnog suradnika (šumara)</li> <li>- u suradnji sa stručnim suradnikom (šumar) vrši zalijevanje/dohranu biljaka</li> <li>- nadzire ispravnost građevinskih objekata, komunalne infrastrukture i komunalne opreme</li> <li>- nadzire stanje i organizira popravke stepenica, staza i puteva</li> <li>- nadzire prohodnost trim-staza i ostalih staza za posjetitelje u Park-šumi Marijan</li> <li>- prati i organizira čišćenje odvodnih slivnika uz prometnice</li> <li>- nadzire čistoću i prohodnost prometnica u Park-šumi Marijan</li> <li>- planira dnevne i tjedne poslove ekološkog održavanja i šumarskih radova te upravlja istima</li> <li>- rukovodi radom povjerene grupe radnika u Park-šumi Marijan, te nadzire kvalitetu njihova rada</li> <li>- prati kvalitetu i rokove izvođenja planiranih radova u šumi</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ili VŠS</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit</li> </ul>
STRUČNI SURADNIK EDUKACIJE I PROMOCIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje godišnji plan i program promocije i edukacije</li> <li>- obavlja poslove promicanja, uspostave i provedbe edukativnih i promotivnih programa</li> <li>- daje prijedloge proširenja programa promocije i edukacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>770</li> </ul>

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i dogovara izradu reklamnih letaka , vodiča, brošura, mapa i promotivnih suvenira</li> <li>- kontaktira obrazovne i kulturno - umjetničke institucije, udruge, turističke agencije</li> <li>- sudjeluje u uređenju edukativnih staza, putokaza i pratećih sadržaja</li> <li>- organizira i nadzire rad edukatora i promotoru, info centra te njegovih djelatnika</li> <li>- sudjeluje u nabavi promotivnih materijala i suvenira info centra</li> <li>- sudjeluje i daje prijedloge za izradu projekata za natječaje i EU fondove</li> <li>- uređuje WEB stranicu te stranice na društvenim mrežama</li> <li>- obavlja redovite kontakte s medijima</li> <li>- organizira obilježavanja tradicionalnih skupova i kulturnih događanja</li> <li>- osmišljava i vodi edukativne programe</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije</li> <li>- sudjeluje u pripremama programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama</li> <li>- prikuplja građu vezanu za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park- šume</li> <li>- arhivira, digitalizira i organizira povijesnu i stručnu građu o prirodoslovnoj, kulturnoj i povijesnoj baštini Marjana kako bi bila dostupna pri upitu korisnika u cilju prosjećivanja javnosti o značaju Marjana</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
TAJNICA RAVNATELJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhivira i sređuje dokumentaciju ureda ravnatelja (rješenja, odluke, ugovori, izvjěšća, pismena), te priprema svu potrebnu dokumentaciju za ured ravnatelja</li> <li>- obavlja administrativne poslove prijema, raspoređivanja i otpreme akata, te unosa podataka u računalo</li> <li>- obavlja komunikaciju i kontaktiranje sa strankama po nalogu ravnatelja</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti na radu i satima rada za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ili VŠS</li> <li>- položen ispit za projekti stručne osposobljenosti dјelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>700</li> </ul>

Prilog 1.

	<p><b>zaposlenike u uredu ravnatelja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o korištenju plaćenog dopusta i rješenja za slobodne dane za sve radnike Ustanove</li> </ul> <p><b>Obavlja administrativno - tehničke poslove u svezi upravnog vijeća Ustanove:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o svim sjednicama,</li> <li>-skenira, fotokopira, dostavlja potrebitu dokumentaciju putem e-maila itd.</li> </ul> <p><b>Obavlja sve poslove arhivara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove i sve promjene koje su se dogodile u toku godine dostavlja Državnom arhivu</li> </ul> <p><b>Obavlja sve poslove u svezi izlučivanja gradiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odluke o pokretanju postupka izlučivanja, izrađuje prijedloge povjerenstva, izrađuje odluke o izlučivanju i uništavanju nepotrebног registraturnog gradiva</li> <li>- vodi usklajivanje podataka s Državnim arhivom, izrađuje zapisnik povjerenstva za izlučivanje i pronalazi firmu koja će obaviti uništavanje</li> <li>- izrađuje pravilnik o zaštititi 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</li> <li>- vodi evidencije radnika, prijave, odjave nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja</li> <li>- vodi evidenciju jubilarnih nagrada, posmrtnih pripomoći, bolovanja preko 90 dana, dječijih 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</li> <li>- izrađuje plan godišnjih odmora zaposlenika</li> <li>- vodi brigu o dosjeima radnika</li> <li>- vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad Ustanove</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>- SSS ili VŠS ekonomskog usmjerjenja</p>
<b>STRUČNI</b>	- zaprima zahtjeve, izrađuje odluke i ugovore o koncesijskim	1 700

Prilog 1.

<p><b>SURADNIK ZA FINANCIJE, KONCESIJE I PROJEKTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odobrenjima</li> <li>- u suradnji s ostalim službama izraђuje plan nabave</li> <li>- predlaže, priprema i koordinira projekte, prati izvršavanje istih</li> <li>- prati izvršavanje ugovora s vanjskim dionicima, sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova</li> <li>- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih E-računa</li> <li>- vodi evidenciju radnika za potrebe službe</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju finansijskog plana</li> <li>- izrađuje i vodi evidenciju narudžbenica</li> <li>- sudjeluje u kontroli naplate</li> <li>- sudjeluje u planiranju i izvršavanju proračuna</li> <li>- zaprima i protokolira E-račune</li> <li>- koordinira i kontrolira zaduživanje opreme i inventara</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, te u praćenju izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>
<p><b>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljavanje i vođenje edukativnih programa</li> <li>- planiranje, organiziranje i izvođenje poučnih šetnji</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa edukacije</li> <li>- sudjelovanje u pripremama programa i posjeta obrazovnih institucija, muzejima i galerijama</li> <li>- prikupljanje građe vezane za povijesnu, kulturnu i prirodnu baštinu i vrijednosti Park-Šume</li> <li>- davanje prijedloga za izradu promotivnih i edukativnih materijala</li> <li>- pripremanje građe za web stranicu</li> <li>- arhiviranje, digitaliziranje i organiziranje povijesne i stručne građe o prirodoslovnoj, kulturnoj i povijesnoj baštini Marijana kako bi bila dostupna pri upitu korisnika u cilju prosjećivanja javnosti o značaju Marijana</li> <li>- informiranje o svjetskim kretanjima u zaštiti prirode i pojavama koje se mogu reflektirati na bastinu i značaj Marijana</li> <li>- razrada plana djelovanja Ustanove, te provedba aktivnosti i komunikacije s javnošću na vodećim društvenim mrežama</li> <li>- dnevno izvješće ravnatelju o pojavnosti Park šume Marijan i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>

**Prilog 1.**

<p>vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost</li> <li>- priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...)</li> <li>- prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>ČUVAR PRIRODE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi neposredni nadzor u zaštićenim područjima sukladno Zakonu o zaštiti prirode i aktima Ustanove</li> <li>- obavlja poslove zaštite, čuvanja i promicanja zaštićenog područja</li> <li>- nadzire i sankcionira obavljanje osobito zabranjenih radnji u zaštićenom području</li> <li>- provjerava identitet osoba i daje upozorenja i zapovijedi te pregledava osobe, prtljagu, prijevozna sredstva ili plovila</li> <li>- privremeno ograničava kretanje na određenom području i osigurava mjesto događaja</li> <li>- privremeno oduzima protupravno prisvojene dijelove žive i nežive prirode koji pripadaju zaštićenom području, kao i sredstva kojima je izvršeno protupravno prisvajanje</li> <li>- traži uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno naređuje provođenje mjera za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica</li> <li>- izriče upravne mjere, naplaćuje novčane kazne uz izdavanje potvrde</li> <li>- pokreće prekršajne postupke podnošenjem optužnog prijedloga</li> <li>- podnosi kaznene prijave</li> <li>- planira, organizira i izvodi poučne šetnje te obavlja ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva</li> <li>- skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja</li> <li>- motri i prati stanje biljnih i životinjskih vrsta te drugih vrijednosti zaštićenog područja</li> </ul>	<p>vezane problematike u medijima te arhiviranje istih (PRESS clipping)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za web stranicu kao ažurnog i službenog izvora informiranja za širu javnost</li> <li>- priprema materijala za vodeće društvene mreže, prijedlog sadržaja i komunikacija s javnošću (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...)</li> <li>- prijedlozi organizacija promotivnih kampanja na društvenim mrežama ili digitalnim medijima</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>- hrvatsko državljanstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost</li> <li>- srednja školska spremila srednja stručna spremila</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit</li> </ul>	<p>4</p>	<p>560</p>
---	--	---	---	----------	------------

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje i prijavljuje komunalnom redarstvu uočeno kršenje komunalnog reda</li> <li>- skrbi o održavanju urbane opreme i infrastrukturnih objekata</li> <li>- nadzire zakonitost obavljanja dopuštenih djelatnosti u zaštićenom području</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja teretnim vozilom i vozilom na električni pogon, te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti</li> <li>- kontrolira ispravnost vozila i konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnosti vozila</li> <li>- otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja</li> <li>- brine se o rokovima za registraciju</li> <li>- prima putni nalog od nadređenih</li> <li>- pomaže pri utovaru i istovaru materijala</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- vozački ispit B, C i D kategorije</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> </ul>	1 550
ADMINISTRATIVNI RADNIK – URED RAVNATELJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi protokola</li> <li>- vodi uruđbeni zapisnik</li> <li>- vodi kriju poštne</li> <li>- zaprima svu pristiglu poštu i u poštanskom uredu preuzima pristiglu poštu u pretinču</li> <li>- dostavlja pristiglu poštu prema službama</li> <li>- vodi internu dostavnu knjigu predaje dokumentata</li> <li>- predaje izlaznu poštu poštanskom uredu</li> <li>- obavlja arhiviranje dokumentacije po nalogu tajnice ravnatelja</li> <li>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove</li> <li>- naručuje uredski materijal i ostala potrebna sredstva</li> <li>- vrši prijepise i umnažanje akata</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	1 520
ADMINISTRATIVNI RADNIK – BLAGAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove na pribavljanju, sredjivanju i obradi podataka potrebnih za obračun plaća i naknada u skladu s posebnim propisima</li> <li>- evidentira i obavlja unos zahtjeva u riznicu radi plaćanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	1 520

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi blagajničko poslovanje, vrši uplate i isplate uz propisane dokumente</li> <li>- podiže i polaže gotovinu sa žiro-računa</li> <li>- sastavlja mjesecna blagajnička izvješća</li> <li>- odlaze i čuva dokumentaciju</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
ADMINISTRATIVNI RADNIK – SLUŽBA ČUVARA PRIRODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši komunikaciju s vanjskim korisnicima, izrađuje pisana odobrenja za korištenje javne površine, te vodi evidenciju o istom</li> <li>- izrađuje i izdaje trajne i privremene propusnice i vinjetе</li> <li>- vodi i odgovoran je za vođenje evidencije izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica</li> <li>- vodi i odgovoran je za bazu podataka izdanih trajnih i privremenih vinjeta i propusnica</li> <li>- vodi i odgovoran je za arhiviranje pisanih dokumenata službe čuvara prirode</li> <li>- vodi i odgovoran je za vođenje digitalne arhive službe čuvara prirode</li> <li>- vodi radne sate djelatnika raspoređenih u službu čuvara prirode, izrađuje dokumente potrebne za obračun plaće</li> <li>- vodi pro memorije i zapisi sastanaka službe čuvara prirode, sastanaka s vanjskim suradnicima, te vodi evidenciju o istima</li> <li>- izrađuje jednostavne dopise po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- radi sa sustavom tehničke zaštite (sistav ulaznih rampi – unosi podatke za ulazak i izlazak motornih vozila u aplikaciji)</li> <li>- vodi i odgovoran je za bazu podataka sustava tehničke zaštite (aplikacija za ulazak i izlazak motornih vozila)</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- radno iskustvo: 3 godine</li> <li>- znanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>520</li> </ul>
RADNIK NA ODRŽAVANJU 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radovi sječe stabala, uspostava šumskog reda (radowi s platformom - autokošara)</li> <li>- strojna košnja uz prometnice i šetnice u Park-šumi</li> <li>- orezivanje živica i trajnica u Park- šumi</li> <li>- orezivanje maslina</li> <li>- održavanje tuševa, stepeništa za ulaz u more, kabina na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna ili SSS</li> <li>- radno iskustvo: 1 godina</li> <li>- stručna sposobljenost za rukovanje mehanizacijom</li> <li>- zdravstvena sposobnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8</li> <li>500</li> </ul>

Prilog 1.

	<p>plažama Park-šume</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje sprava za vježbanje i sprava za djecu</li> <li>- bravarsko održavanje rampa</li> <li>- održavanje objekata (gradjevinski i bravarski poslovi)</li> </ul> <p>Održavanje čistoće u P. Š. Marijan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skupljanje odbačenog komunalnog otpada i pražnjenje koševa za smeće</li> <li>- čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. Š. Marijan</li> <li>- održavanje čistoće prometnica u P. Š. Marijan</li> <li>- održavanje čistoće stepeništa u P. Š. Marijan</li> </ul> <p>Šumarski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda</li> <li>- zalijevanje u sušnom periodu</li> <li>- radovi na zaštiti šume od štetnika (iskidanje gnijezda borovog četnjaka )</li> <li>- okopavanje i prehrana mladih sadnica</li> <li>- čupanje invazivnih vrsta (pajasen i slično)</li> <li>- rad na stroju za miješenje granjevine</li> </ul> <p>Gradjevinski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. Š. Marijan</li> <li>- popravak suhozida i rubnika uz trim staze</li> <li>- zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. Š. Marijan</li> <li>- bojenje zaštitnih ograda</li> </ul> <p>Ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radovi u povrtnjaku ( priprema tla za sadnju )</li> <li>- skupljanje pokošene trave i utovar u kamion</li> <li>- motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovođitelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>sss poljoprivredni tehničar općeg smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna sposobljenost za rukovanje mehanizacijom</li> </ul>
VRTLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s mehanizacijom (motorna pila, kosilica, puhač, motorne škare)</li> <li>- rad s ručnim alatima (grablje, kramp, lopata, kosir, sjekira...)</li> <li>- radovi osnivanja, uzgajanja, zaštite i održavanja šumskog</li> </ul>	<p>1</p> <p>470</p>

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ekosustava prema smjernicama šumskogospodarskog plana</li> <li>- održavanje sanitarno-higijenskog stanja šume</li> <li>- radovi zaštite šuma od štetnih organizama i biljnih štetočina</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>		
RADNIK NA ODRŽAVANJU 2	<p><u>Održavanje čistoće u P. š. Marijan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skupljanje odbačenog komunalnog otpada i praznjenje koševa za smeće</li> <li>- čišćenje komunalnog otpada na priobalnom pojasu (plaža) P. š. Marijan</li> <li>- održavanje čistoće prometnica u P. š. Marijan</li> <li>- održavanje čistoće stepeništa P. š. Marijan</li> </ul> <p><u>Šumarski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvlačenje deblovine i granjevine iz Park-šume te uspostava šumskog reda</li> <li>- zalijevanje u sušnom periodu</li> <li>- radovi na zaštiti šume od štetnika (skidanje gnejzeda borovog četnjaka )</li> <li>- okopavanje i prehrana mlađih sadnica</li> <li>- čupanje invazivnih vrsta (pajasen)</li> <li>- rad na stroju za mlijevanje granjevine</li> </ul> <p><u>Gradjevinski poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje odvodnih kanala uz prometnice P. š. Marijan</li> <li>- popravak suhozida i rubnika uz trim staze</li> <li>- zamjena i bojenje letvi na klupama i stolovima u P. š. Marjan</li> <li>- bojenje zaštitnih ograda</li> </ul> <p><u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radovi u povrtnjaku ( priprema tla za sadnju )</li> <li>- skupljanje pokošene trave i utovar u kamion</li> <li>- motrenje i ophodnja u svrhu protupožarne zaštite</li> <li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	5	450
DJELATNIK OPERATIVNOG CENTRA SEDLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove protupožarnog motrenja</li> <li>- vrši dojavu, obaveješćivanje i uzbunjivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara Park-šume Marijan</li> </ul>	4	440

Prilog 1.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- nadzire i koordinira rad dežurnih djelatnika u smjeni</li><li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li><li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>		
MOTRITELJ	<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove protupožarnog motrenja</li><li>- vrši dojavu, obaveštanje i uzbunjivanje prema preventivno-operativnom planu zaštite od požara Park-šume Marijan</li><li>- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja</li><li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- osnovna ili SSS</li><li>- zdravstvena sposobnost</li><li>- vozački ispit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>12</li><li>400</li></ul>

**Shematski prikaz radnih mjestra po ustrojstvenim jedinicama**

