

Na temelju odredbi članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23) te članka 14. stavka 1. podstavka 8. u svezi s člankom 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ (URBROJ: 357-R/14 od 29. 12. 2014.), Upravno vijeće Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ na svojoj 10. sjednici održanoj dana 28. studenog 2024. donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu
Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, potreban broj zaposlenika na svakom radnom mjestu (sistematizacija), uvjeti za raspored na radno mjesto s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, javnost rada te druga pitanja u svezi s ustrojem, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Ustanova obavlja djelatnost zaštite, održavanja i promicanja Parka prirode, u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguranja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadziranje provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode te sudjelovanje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring).

(3) Djelatnost iz stavka 2. ovog članka obavlja se kao javna služba.

(4) Ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom, koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 2. ovog članka.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja

2. Odjel općih poslova

2.1. Odsjek financijskih i administrativnih poslova

2.2. Odsjek održavanja i tehničkih poslova

2.3. Odsjek upravljanja projektima

3. Odjel stručnih poslova

3.1. Odsjek za upravljanje prirodnim vrijednostima i kulturnom baštinom Parka prirode

3.2. Odsjek za upravljanje posjećivanjem

4. Odjel čuvara prirode.

Članak 5.

(1) U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz članka 4. ovog Pravilnika obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

(2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

(3) Odjelima upravljaju voditelj ustrojstvene jedinice 2, stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode i glavni čuvar prirode.

(4) Odsjecima upravljaju voditelji ustrojstvene jedinice 3 ili voditelji ustrojstvene jedinice III. vrste.

(5) Voditelji ustrojstvenih jedinica u Ustanovi odgovorni su za rad ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

Članak 6.

(1) Rad Ustanove vodi Ravnatelj.

(2) Ravnatelj Ustanove je odgovoran za vođenje poslovne politike, posebno za planiranje rada Ustanove, ostvarivanje Godišnjeg programa, praćenja rada, te za upravljanje i vođenje Ustanove na poslovima zaštite, održavanje, promicanja i očuvanja Parka prirode.

Članak 7.

(1) Stručni voditelj upravlja Odjelom stručnih poslova i vodi stručni rad Ustanove u vezi zaštite, održavanja, očuvanja i korištenja Parka prirode, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 8.

(1) Glavni čuvar prirode upravlja Odjelom čuvara prirode i obavlja stručne poslove neposrednog nadzora u Parku prirode na temelju Zakona o zaštiti prirode, Pravilniku o zaštiti i

očuvanju Parka prirode „Žumberak - Samoborsko gorje“ i drugih zakonskih akata, te je odgovoran za ostvarivanje neposrednog nadzora u Parku prirode.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

1. Ured ravnatelja

Članak 9.

(1) U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni i stručni poslovi za ravnatelja, koordinacije pripreme i provedbe projekata različitih EU programa i fondova, koordinacije i izrade strateških dokumenata Parka, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i u EU, stručni poslovi vezani uz pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća, koordinacija izrade i provedbe općih akata ustanove, organizacija i provedba sustava praćenja (monitoring) upravljačkih aktivnosti ustanove, koordinacija rada posjetiteljskih centara Slani Dol, Budinjak i Sošice (u daljnjem tekstu: posjetiteljski centri), koordinacija interpretacije i poslova edukacije vezane uz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja.

2. Odjel općih poslova

Članak 10.

(1) U odjelu općih poslova obavljaju se administrativni, kadrovski, knjigovodstveni, financijsko - računovodstveni poslovi, poslovi nabave roba, usluga i radova, poslovi vezani za održavanje i čistoću objekata i voznog parka Ustanove, poslovi održavanja i obnavljanja posjetiteljske infrastrukture, poslovi provedbe održavanja staništa te poslovi planiranja i provedbe projekata.

(2) U Odjelu općih poslova ustrojava se:

2.1. Odsjek financijskih i administrativnih poslova

Odsjek financijskih i administrativnih poslova obavlja administrativne, kadrovske, financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove za Ustanovu kao cjelinu, priprema financijska i druga računovodstvena izvješća, vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata, skrbi o zakonitoj primjeni i provedbi propisa u svezi s financijsko - računovodstvenim poslovanjem, upravljanja skladištem, rukovođenja elektronskom arhivom, pohrane službenih dokumenata, vođenja arhive Ustanove, administrativne poslove u svezi s provedbom pozitivnih zakona i drugih propisa iz područja javne nabave za cijelu Ustanovu, pomaže vezano na poslove nabave roba, usluga i radova, u poslovima koordinacije, planiranja i svim poslovima koji prethode zaključenju ugovora o nabavi roba, radova i usluga, izradi plana nabave sukladno proračunu Ustanove za proračunsku godinu, definiranju procedure provođenja postupaka i načina nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga za potrebe Ustanove, sudjelovanju i koordinaciji izrade tehničke dokumentacije za provedbu postupaka nabave za Ustanovu, definiranju načine nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izradi dokumentaciju za nadmetanje, definiranju uvjete i načine ugovaranja predmeta nabave te načine osiguranja izvršenja ugovornih obveza isporučitelja predmeta

nabave, izradi narudžbi i ugovore za nabavu roba, radova i usluga, provedbi postupka javnog oglašavanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te vođenju registra ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Ustanove.

2.2. Odsjek održavanja i tehničkih poslova

Odsjek održavanja i tehničkih poslova obavlja poslove koji se odnose na održavanje i unapređivanje posjetiteljske infrastrukture što uključuje poučne staze, biciklističke rute, long trail stazu, sustav signalizacije te ostalih pojedinačnih elemenata infrastrukture Parka prirode, održavanje i revitalizaciju važnih staništa, održavanje i čišćenje objekata Ustanove i njihovog okoliša, održavanje voznog parka Ustanove kao i drugi odgovarajući poslovi.

2.3. Odsjek upravljanja projektima

Odsjek upravljanja projektima obavlja poslove koji se odnose na planiranje, organiziranje partnerstava, pripremu, prijavu, provedbu, suradnju s institucijama nadležnim za provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih izvora financiranja, te na druge poslove sukladno propisima.

3. Odjel stručnih poslova

Članak 11.

(1) U Odjelu stručnih poslova obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje Parka prirode, posebno poslovi u svezi izrade plana upravljanja i godišnjeg programa i njihove provedbe, praćenje stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u Parku prirode, skrbi o zaštićenim kulturnim dobrima i kapitalnim ulaganjima, poslovi koji se odnose na organizaciju i koordinaciju rada posjetiteljskih centara, opću interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode, poslovi edukacije vezani uz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode te poslovi nacionalne i međunarodne suradnje na području zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti, kao i drugi odgovarajući stručni poslovi.

(2) U Odjelu stručnih poslova ustrojava se:

3.1. Odsjek za upravljanje prirodnim vrijednostima i kulturnom baštinom Parka prirode
Odsjek za upravljanje prirodnim vrijednostima i kulturnom baštinom Parka prirode obavlja stručne poslove vezane uz brigu o zaštiti i očuvanju prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara, poslove prikupljanja, proučavanja i praćenja literature i dokumentacije o prirodnim vrijednostima, izradu dokumentacije zaštite prirode za Park prirode, utvrđivanje uvjeta zaštite prirode u području Parka prirode, izdavanje dopuštenja za zahvate i radnje na zaštićenom području, provedbu stručnog nadzora nad zaštićenim prirodnim vrijednostima, praćenje stanje očuvanosti prirode i podnošenja izvješća, te osiguravanja javnosti podataka o stanju i zaštiti prirode, poticanje obrazovanja javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju i vođenju dokumentacije o zaštićenim prirodnim vrijednostima, organizacije znanstvenih i stručnih istraživanja i praćenja stanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode, istraživačkih aktivnosti u Parku prirode te poduzimanja mjera zaštite prirodnih i kulturnih dobara u Parku prirode.

3.2 Odsjek za upravljanje posjećivanjem

Odsjek za upravljanje posjećivanjem obavlja stručne poslove opće interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode, poslove edukacije vezane uz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode, poslove upravljanja posjetiteljskim centrima te posjetiteljskom infrastrukturom te poslove nacionalne i međunarodne suradnje na području promocije zaštite i očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode.

4. Odjel čuvara prirode

Članak 12.

(1) U Odjelu čuvara prirode obavljaju se poslovi neposrednog nadzora u Parku prirode u vezi poštivanja i primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa te posebnih propisa. Pored poslova neposrednog nadzora obavljaju se i poslovi čuvanja i promicanja zaštićenog područja koji uključuju pomaganje pri planiranju, organiziranju i izvođenju poučnih šetnji, poslovi ekološke poduke posjetitelja i lokalnog stanovništva, poslovi skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, poslovi provedbe preventivnih mjera zaštite od požara te poslovi motrenja i praćenja stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta, koja je u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, utvrđuje se opis poslova 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.

Članak 14.

(1) Radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove iz članka 4. ovoga Pravilnika i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih Statutom Ustanove i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

(1) Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Parkom prirode, odnosno ostvarivanja Plana upravljanja i Godišnjeg programa.

Članak 16.

(1) Radna mjesta u Ustanovi su opća i posebna radna mjesta.

(2) Minimalni stručni uvjeti za posebna i opća radna mjesta koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su Uredbom i ovim Pravilnikom.

(3) Posebna radna mjesta odnose se na poslove zaštite prirode u ustanovi, a minimalni stručni uvjeti se propisuju Zakonom o zaštiti prirode i ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Uredbom.

(4) Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.

(5) Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i u Ustanovi se dijele na:

1. rukovodeća radna mjesta prve razine

2. rukovodeća radna mjesta treće razine.

(6) Klasifikacija radnih mjesta u Ustanovi prikazana je u je u Prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

(1) Na radna mjesta određena ovim Pravilnikom zaposlenici se primaju na temelju javnog natječaja.

(2) U postupku odabira kandidata na radno mjesto može se provesti postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja može uključivati provjeru znanja i sposobnosti bitne za obavljanje poslova. Kandidati koji ne zadovolje na testiranju za određeno radno mjesto ne mogu biti primljeni na to mjesto, čak i ako zadovoljavaju osnovne uvjete za obavljanje posla predviđenog tim radnim mjestom.

(3) Za sva radna mjesta zaposlenika uvjet je da osoba nije kažnjavana te kao dokaz tome prilaže uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ od 28. 1. 2022. godine (URBROJ: 8-UV/22-1-1).

Zagreb, 21. studenog 2024.

KLASA: 007-03/24-01/14

URBROJ: 238-17-24-01-24-3



Zagreb, 28. studenog 2024.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ prihvaćen je Odlukom Upravnog vijeća Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ dana 28. studenog 2024. godine, KLASA: 007-03/24-01/14, URBROJ: 238-17-24-01-24-3.

Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu zaštite okoliša i zelene tranzicije na suglasnost, a koje je isto izdalo dana 19. 12. 2024., KLASA: 011-01/24-01/874, URBROJ: 517-09-1-24-3.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“ objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove 23. 12. 2024., te je stupio na snagu 31. 12. 2024.

Ravnatelj:

Kristijan Brkić, prof.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
1. URED RAVNATELJA				
1.	Ravnatelj Ustanove	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi rad i poslovanje Ustanove; - zastupa i predstavlja Ustanovu; - poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove; - zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima; - skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća; - odgovoran je za zakonitost rada Ustanove; - predlaže godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, korištenja i promicanja; - predlaže godišnji financijski plan; - skrbi o izvršenju godišnjeg financijskog plana; - predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene Statutom; - skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim; - podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i o financijskom obračunu; - predlaže raspodjelu sredstava i dinamiku korištenja; - podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja; - predlaže izbor, odnosno imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode te drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme s drugim djelatnicima Ustanove; - sklapa ugovore o radu; - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije; - donosi odluke o davanju popusta ili pogodnosti na cijene iz 	<ul style="list-style-type: none"> - razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. iz područja prirodnih znanosti, tehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti i humanističkih znanosti; - radno iskustvo od 5 (pet) godina u struci.

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			cjenika u sklopu promotivnih akcija i prigodnih prodaja o čemu izvješćuje Upravno vijeće i Ministarstvo; - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove.	
2.	Tajnik ustanove	1	- organizira i vodi poslove Ureda ravnatelja; - u svom svakodnevnom radu surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove; - organizira i planira sastanke ravnatelja; - vodi računa o zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica Ustanove; - prati nacionalne propise u svrhu zakonitog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; - priprema izvještaje u okviru svoje nadležnosti; - organizira i provodi izradu internih pravnih propisa za pravno poslovanje Ustanove; - odgovoran je za ustupanje informacija strankama; - odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; - radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja.	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz Područja društvenih znanosti; - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2. ODJEL OPĆIH POSLOVA				
3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Odjela; - izrađuje plan nabave, prati njegovu provedbu i izrađuje prijedloge izmjena plana nabave; - priprema dokumentaciju i provodi natječaje za nabavu opreme, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - priprema ugovore za potrebe nabave opreme, radova i usluga; - izvršava sve potrebne aktivnosti do potpune provedbe nabave opreme, radova i usluga; - prati financijsku provedbu nabave opreme, radova i usluga; - prati zakonske propise u području javne nabave i	- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti i društvenih znanosti; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - posjedovanje valjanog certifikata iz područja javne nabave; - poznavanje jednog stranog

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			odgovoran je za primjenu istih zakonskih propisa, te tumači pojedine odredbe; - vodi evidencije prisustva na radu, kontrolira i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem dolazaka na rad; - vrši nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove; - obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala; - vodi materijalne evidencije; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja.	jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2.1. Odsjek financijskih i administrativnih poslova				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; - prati izvršavanje unutar Odsjeka; - obavlja nadzor nad radom Odsjeka; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih.	- razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a ekonomskog smjera; - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
5.	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	1	- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu; - odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa; - izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima; - izrađuje na tjednoj i mjesečnoj razini izvješća o realizaciji potrošnje sredstava po izvorima i mjestima troška; - prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje; - obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji;	- razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a ekonomskog smjera; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira da li su navedeni dokumenti uredno likvidirani; - obavlja knjiženja; - računovodstveno-financijsku dokumentaciju sustavno arhivira u dogovoru s neposredno pretpostavljenim; - otvara i zatvara poslovne knjige; - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste; - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost; - vrši obradu i isplatu ugovora o djelu; - odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava; - odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; - odgovoran je za provedbu odluka Ravnatelja i Upravnog vijeća na području financijskog poslovanja Ustanove, knjigovodstva i njihovu zakonitost; - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju; - sudjeluje u izradi godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove, te skrbi o njihovoj realizaciji; - organizira i rukovodi poslovima inventure; - radi i druge poslove po nalogu nadređenih. 	
6.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za zaprimanje pismena/otpremu/ arhivu, a osobito zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u radni proces ili otpremanja; - obavlja poslove arhiviranja, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena i drugih dokumenata; - obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja; - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a ekonomskog ili općeg smjera; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u izradi dokumentacije javne nabave; - radi i druge poslove po uputama i nalogima nadređenih. 	
7.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje periodični obračun i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima; - obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji; - obavlja knjiženja, te nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira; - otvara i zatvara poslovne knjige; - vrši obračun plaća i izrađuje platne liste; - vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira, posebno ulaznica u slučaju ako se one naplaćuju; - vodi liste materijalnih zaduženja za pojedine djelatnike; - prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje; - kontrolira da li su financijski dokumenti uredno likvidirani; - kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih; - odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza Ustanove prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima; - odgovoran je za pravovremenu naplatu ispostavljenih računa; - odgovoran je za adekvatno provođenje svih vrsta obustava; - radi i druge poslove po uputama i nalogima nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a ekonomskog smjera; - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
2.2. Odsjek održavanja i tehničkih poslova				
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; - obavlja poslove održavanja opreme i objekata Ustanove; - planira poslove koje će izvršavati Odsjek; - raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike unutar Odsjeka; - daje upute za izvršavanje određenog posla zaposlenicima 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a tehničkog smjera; - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; - položeni ispiti iz područja zaštite na radu i protupožarne

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<p>unutar Odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati izvršavanje unutar Odsjeka; - obavlja nadzor nad radom Odsjeka; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka; - organizira, koordinira i provodi rad tehničke radionice Ustanove; - organizira, koordinira i provodi poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; - radi i druge poslove po nalogu nadređenih. 	<p>zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
9.	Radnik na održavanju nacionalnog parka i parka prirode	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja objekata Ustanove, uređivanja okoliša objekata Ustanove, održavanja voznog parka Ustanove te poslove vezane uz rad tehničke radionice Ustanove; - obavlja poslove održavanja i postavljanja graničnih obilježja Parka, poslove održavanja parkovne opreme, signalizacije te poslove održavanja staza i puteva u Parku; - obavlja poslove održavanja važnih staništa; - radi i druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 1, 2 ili 3 HKO-a; - uvjerenje o osposobljavanju za rukovatelja motornom pilom; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
10.	Čistač - spremač	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja objekata Ustanove; - obavlja poslove čišćenja prilaznih puteva i neposrednog okoliša objekata Ustanove; - brine o čistoći i urednosti sanitarnih prostorija, te potpisuje listu nadzora istih; - radi i druge poslove po nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 1 ili 2 HKO-a; - posjedovanje važeće sanitarne iskaznice; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
2.3. Odsjek upravljanja projektima				
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; - prati izvršavanje unutar Odsjeka; - obavlja nadzor nad radom Odsjeka; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
				<p>znanstvenih područja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije; - posjedovanje uvjerenja ili jednakovrijednog dokumenta za uspješno pohađanje edukacije iz područja pripreme i provedbe programa i projekata financiranih iz EU i ostalih fondova.
12.	Viši savjetnik 2	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pripreme i provedbe projekata Odsjeka; - predlaže dinamiku provedbe projektnih aktivnosti Odsjeka; - radi na koordinaciji projektnih aktivnosti s projektnim partnerima; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze projekata Odsjeka; - prati obveze koje proizlaze iz projektnih ugovora Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje 2 (dvije)

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
				<p>godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; -- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije; -- posjedovanje uvjerenja ili jednakovrijednog dokumenta za uspješno pohađanje edukacije iz područja pripreme i provedbe programa i projekata financiranih iz EU i ostalih fondova.
13.	Suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pripreme i provedbe projekata Odsjeka; - predlaže dinamiku provedbe projektnih aktivnosti Odsjeka - radi na koordinaciji projektnih aktivnosti s projektnim partnerima; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze projekata Odsjeka; - prati obveze koje proizlaze iz projektnih ugovora Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
14.	Viši referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pripreme i provedbe projekata Odsjeka; - predlaže dinamiku provedbe projektnih aktivnosti Odsjeka; - radi na koordinaciji projektnih aktivnosti s projektnim partnerima; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze projekata Odsjeka; - prati obveze koje proizlaze iz projektnih ugovora Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 6.sv HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja ili stručni prijediplomski studij (razina 6.st HKO-a) iz područja biotehničkih znanosti i društvenih znanosti; - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
3. ODJEL STRUČNIH POSLOVA				
15.	Stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi stručne poslove Ustanove na način da nadzire i provodi izvršavanje stručnih poslova zaštite, održavanja, promicanja i korištenja Parka prirode, a na osnovi godišnjih i dugoročnih planova i programa te je odgovoran za ostvarivanje rezultata tih poslova; - predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u Parku prirode uz suglasnost ravnatelja, a u prvom redu te aktivnosti poduzima poradi inventarizacije Parka prirode; - prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u Parku prirode; - u suradnji s ravnateljem organizira i razrađuje prijedloge za aktualne znanstveno-istraživačke projekte u Parku prirode; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja; - radno iskustvo od 5 (pet) godina u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u Parku prirode; - izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode u Parku prirode; - surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja efikasnije zaštite na području Parka prirode; - u suradnji s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine evidentira, proučava i prati stanje spomenika kulture u Parku prirode; - predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u Parku prirode; - prati odvijanje svih oblika djelatnosti u Parku prirode, a posebno onih s mogućim nepovoljnim učincima na prirodu; - koordinira i vodi uspostavljanje informacijsko-dokumentacijskog sustava na području zaštite Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja. 	
3.1. Odsjek za upravljanje prirodnim vrijednostima i kulturnom baštinom Parka prirode				
16.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; - prati izvršavanje unutar Odsjeka; - obavlja nadzor nad radom Odsjeka; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, tehničkih znanosti, biotehničkih znanosti i humanističkih znanosti; - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
17.	Viši savjetnik 2	2	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - radi na koordinaciji i provedbi istraživanja te predlaže dinamiku istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno - istraživačkim projektima vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove bioraznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - po potrebi obavlja poslove vodiča kroz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti i biotehničkih znanosti; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
18.	Viši savjetnik 2	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - radi na koordinaciji i provedbi istraživanja te predlaže dinamiku istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti i tehničkih znanosti; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno - istraživačkim projektima vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove georaznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	
19.	Viši savjetnik 2	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - radi na koordinaciji i provedbi te predlaže dinamiku istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno - istraživačkim projektima vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja biotehničkih znanosti i humanističkih znanosti; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
20.	Suradnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - radi na provedbi istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje bioraznolikosti Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove bioraznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> znanosti i biotehničkih znanosti; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
21.	Suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - radi na provedbi istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje georaznolikosti Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove georaznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti i tehničkih znanosti; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
22.	Suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima provedbe aktivnosti iz godišnjeg programa vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - radi na provedbi istraživanja, inventarizacije i monitoringa vezanih na praćenje stanja i očuvanje kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode; - radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka vezanih na praćenje stanja i očuvanje 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja biotehničkih znanosti i humanističkih znanosti; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu;

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<p>kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti Parka prirode;</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnost u Parku prirode radi očuvanja njegove kulturne baštine i krajobrazne raznolikosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
3.2. Odsjek za upravljanje posjećivanjem				
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; - vodi, organizira i koordinira rad posjetiteljskih centara; - osmišljava i organizira poslove interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti te međunarodne suradnje vezanih na posjetiteljske centre; - osmišljava i organizira poslove vođenja volonterskih programa, edukativnih programa te programa škole u prirodi u sklopu posjetiteljskih centara; - organizira i koordinira poslove održavanja i unapređivanja posjetiteljske infrastrukture što uključuje poučne staze, biciklističke rute, long trail stazu, sustav signalizacije te ostalih pojedinačnih elemenata parkovske infrastrukture; - prati izvršavanje unutar Odsjeka; - obavlja nadzor nad radom Odsjeka; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, tehničkih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja; - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
24.	Viši savjetnik 2	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - radi na poslovima u svezi stanja i promicanja edukativnih vrijednosti Parka prirode, osmišljavanju i vođenju edukativnih programa i tura po Parku prirode; - radi na prezentaciji prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti i humanističkih znanosti; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci;

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi brošura, letaka i drugih tiskanih materijala edukativnog sadržaja o Parku prirode; - surađuje s obrazovnim ustanovama na području Parka prirode radi prezentacije i edukativnih programa Ustanove; - po potrebi obavlja poslove vodiča kroz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode; - osmišljava i provodi poslove interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti koje će izvršavati u posjetiteljskim centrima te poslove međunarodne suradnje vezane na posjetiteljske centre; - osmišljava i provodi poslove vođenja volonterskih programa, edukativnih programa te programa škole u prirodi vezane na posjetiteljske centre; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
25.	Viši savjetnik 2	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - provodi marketinške aktivnosti; izdavačku djelatnost i izradu promidžbenih materijala; - radi na poslovima u svezi stanja i promicanja turističkih vrijednosti Parka prirode; - radi na proširenju turističke ponude Parka prirode, uvođenju novih programa u cilju turističke valorizacije Parka prirode te osmišljavanju i vođenju turističkih tura po Parku prirode; - radi na osmišljavanju suvenira i poklona namijenjenih posjetiteljima Parka prirode; - radi na izradi turističkih brošura, letaka i drugih tiskanih materijala o Parku prirode; - koordinira izradu službenih web stranica; - održava stalne kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja, te s time u vezi koordinira pripremu obavijesti o aktivnostima Ustanove za medije; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja; - najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - organizira konferencije za predstavnike sredstava javnog priopćavanja; - organizira održavanje tematskih skupova i okruglih stolova vezanih uz aktivnosti u Parku prirode; - surađuje s turističkim zajednicama i turističkim informativnim centrima u cilju promidžbe Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području Parka prirode obavljaju turističku ili ugostiteljsku djelatnost; - organizira i koordinira prihvata posjetitelja Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	
26.	Suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - radi na poslovima u svezi stanja i promicanja edukativnih vrijednosti Parka prirode; - radi na osmišljavanju i vođenju edukativnih programa i tura po Parku prirode; - radi na prezentaciji prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka prirode; - radi na izradi brošura, letaka i drugih tiskanih materijala edukativnog sadržaja o Parku prirode; - surađuje s obrazovnim ustanovama na području Parka prirode radi prezentacije i edukativnih programa Ustanove; - po potrebi obavlja poslove vodiča kroz prirodne i kulturne vrijednosti Parka prirode; - osmišljava i organizira poslove interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti te međunarodne suradnje vezanih na posjetiteljske centre; - osmišljava i provodi poslove vođenja volonterskih programa, edukativnih programa te programa škole u prirodi vezane na posjetiteljske centre; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti i humanističkih znanosti; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
27.	Suradnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima izrade plana upravljanja i godišnjeg programa; - provodi marketinške aktivnosti; izdavačku djelatnost i izradu promidžbenih materijala; - radi na poslovima u svezi stanja i promicanja turističkih vrijednosti Parka prirode; - radi na proširenju turističke ponude Parka prirode, uvođenje novih programa u cilju turističke valorizacije Parka prirode te osmišljavanju i vođenju turističkih tura po Parku prirode; - radi na osmišljavanju suvenira i poklona namijenjenih posjetiteljima Parka prirode; - radi na izradi turističkih brošura, letaka i drugih tiskanih materijala o Parku prirode; - koordinira izradu službenih web stranica; - održava stalne kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja, te s time u vezi koordinira pripremu obavijesti o aktivnostima Ustanove za medije; - organizira konferencije za predstavnike sredstava javnog priopćavanja; - organizira održavanje tematskih skupova i okruglih stolova vezanih uz aktivnosti u Parku prirode; - surađuje s turističkim zajednicama i turističkim informativnim centrima u cilju promidžbe Parka prirode; - surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje na području Parka prirode obavljaju turističku ili ugostiteljsku djelatnost; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz područja prirodnih znanosti, biotehničkih znanosti, društvenih znanosti, humanističkih znanosti i Interdisciplinarnih znanstvenih područja; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
28.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - prihvaća grupe posjetitelja i individualne posjetitelje posjetiteljskih centara; - daje osnovne obavijesti o posjetiteljskim centrima, o Parku prirode i upute o ponašanju na području Parka prirode; - obavlja prodaju ulaznica, suvenira, programa i sl.; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a turističkog, ekonomskog, prirodnog ili općeg smjera; - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci;

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - specificira novac i predaje dnevni utržak te za isto odgovara; - brine o čistoći i urednosti recepcije te prostoru oko nje; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje dva strana jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
29.	Vodič	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi grupe posjetitelja i prezentira im prirodne i kulturne osobitosti Parka prirode; - provodi poslove interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti vezanih na posjetiteljske centre, edukativne programe, programe škole u prirodi, poučne staze, biciklističke ture, pješačke ture planinarskim putovima ili long trailom i korisniku prilagođene ture obilaska Parka prirode; - sudjeluje u organizaciji i provedbi volonterskih programa; - osmišlja i predlaže programe vođenja i turističke programe; - radi i druge poslove prema nalogu nadređenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 5, 4.2 ili 4.1 HKO-a turističkog, ekonomskog, prirodnog ili općeg smjera; - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
4. ODJEL ČUVARA PRIRODE				
30.	Glavni čuvar prirode	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i koordinira rad Odjela i odgovoran je za provođenje pravnih propisa na području Parka prirode; - postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode i propisima donesenim na temelju njega kao i u skladu s ostalim propisima koji se primjenjuju na području Parka prirode; - organizira provedbu aktivnosti koje proizlaze iz Plana preventivnih mjera zaštite od požara; - planira poslove koje će izvršavati Odjel; - raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode; - daje upute i prati izvršavanje određenog posla čuvarima prirode; - supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela; - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te 	<ul style="list-style-type: none"> - razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja; - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<p>predlaže načine njihova rješavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na pripremi prekršajnih naloga i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera; - surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti; - izvješćuje ravnatelja i stručnog voditelja nacionalnog parka i parka prirode o stanju izvršavanja poslova; - surađuje u izradi strateških dokumenata na lokalnoj, županijskoj i nacionalnoj razini, te strateških dokumenata relevantnih dionika; - surađuje na izradi gospodarskih osnova glavnih dionika Parka prirode; - istražuje, prati i izvještava o stanju Natura 2000 vrsta i staništa; - sudjeluje na dodjeljivanju koncesijskih odobrenja na području Parka prirode sukladno Zakonu o zaštiti prirode; - predlaže nabavu materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Odjela; - skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja; - vrši nadzor nad urednim odvozom otpada s prostora Parka prirode; - sudjeluje u izradi plana upravljanja, godišnjeg programa i financijskog plana, nadzire njihovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi; - podnosi izvještaje ravnatelju o radu Odjela; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja. 	
31.	Čuvar prirode 1	2	<ul style="list-style-type: none"> - provodi motrilačko - dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora Parka prirode temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa; - odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i 	- razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih,

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<p>ruta ophodnji;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike i evidencije; - provodi aktivnosti koje proizlaze iz Plana preventivnih mjera zaštite od požara; - izvodi poučne šetnje, izvodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, te provodi motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode. 	<p>tehničkih ili društvenih područja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
32.	Čuvar prirode 2	3	<ul style="list-style-type: none"> - provodi motrilačko - dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora Parka prirode temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa; - odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji; - vodi propisane očevidnike i evidencije; - provodi aktivnosti koje proizlaze iz Plana preventivnih mjera zaštite od požara; - izvodi poučne šetnje, izvodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, te provodi motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode. 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2. ili 4.1. prema HKO-u; - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci; - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.
33.	Čuvar prirode 3	1	<ul style="list-style-type: none"> - provodi motrilačko - dojavne ophodnje u svrhu provođenja nadzora Parka prirode temeljem odredbi Zakona o zaštiti prirode i na temelju njega donesenih propisa; 	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2. ili 4.1. prema HKO-u; - najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva u struci;

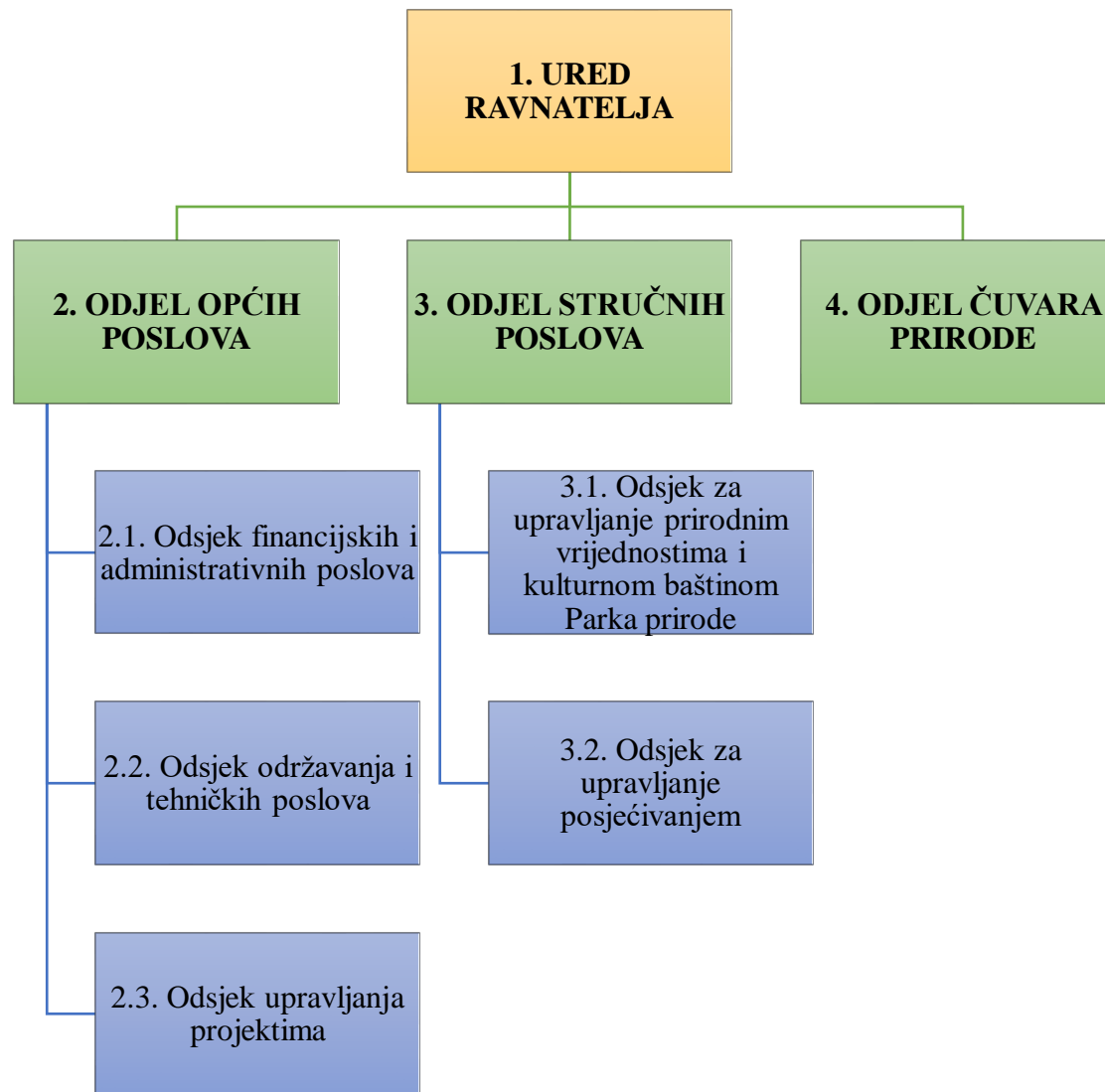
Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove „Park prirode Žumberak – Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine

R. BR.	RADNO MJESTO / POLOŽAJ	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji; - odgovoran je za stanje zaštićenog prostora na kojem provodi ophodnje; - vodi propisane očevidnike; - provodi aktivnosti koje proizlaze iz Plana preventivnih mjera zaštite od požara; - izvodi poučne šetnje, izvodi ekološku poduku posjetitelja i lokalnog stanovništva, skrbi o sigurnosti posjetitelja i poduzimanju radnji spašavanja, te provodi motrenje i praćenje stanja biljnih i životinjskih vrsta, vrsta gljiva te drugih vrijednosti Parka prirode; - radi i druge poslove prema nalogu ravnatelja i glavnog čuvara prirode. 	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog stranog jezika; - poznavanje rada na računalu; - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

HKO - kratica za Hrvatski kvalifikacijski okvir

Šifra RM	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE I RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	Koeficijent	Rukovodeća razina	Platni razred	Opće/Posebno radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	URED RAVNATELJA						
1.	Ravnatelj Ustanove	I. vrste	3,85	I. razina	13.	opće	1
2.	Tajnik Ustanove	I. vrste	2,35	ostala radna mjesta	9.	opće	1
2.	ODJEL OPĆIH POSLOVA						
3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	I. vrste	2,75	III. razina	10.	opće	1
2.1.	Odsjek financijskih i administrativnih poslova						
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	III. razina	4.	opće	1
5.	Voditelj računovodstva u ustanovi zaštite prirode	III. vrste	2,01	ostala radna mjesta	8.	posebno	1
6.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1
7.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1
2.2.	Odsjek održavanja i tehničkih poslova						
8.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	III. vrste	1,55	III. razina	4.	opće	1
9.	Radnik na održavanju nacionalnog parka i parka prirode	IV. vrste	1,30	ostala radna mjesta	2.	posebno	3
10.	Čistač - spremač	IV. vrste	1,06	ostala radna mjesta	1.	opće	2
2.3.	Odsjek upravljanja projektima						
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
12.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
13.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
14.	Viši referent	II. vrste	1,70	ostala radna mjesta	5.	opće	1
3.	ODJEL STRUČNIH POSLOVA						
15.	Stručni voditelj nacionalnog parka i parka prirode	I. vrste	3,00	III. razina	11.	posebno	1
3.1.	Odsjek za upravljanje prirodnim vrijednostima i kulturnom baštinom Parka prirode						
16.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
17.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	2
18.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
19.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
20.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	2
21.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
22.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
3.2.	Odsjek za upravljanje posjećivanjem						
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	I. vrste	2,45	III. razina	9.	opće	1
24.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
25.	Viši savjetnik 2	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	opće	1
26.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
27.	Suradnik	I. vrste	1,80	ostala radna mjesta	6.	opće	1
28.	Referent	III. vrste	1,43	ostala radna mjesta	3.	opće	1
29.	Vodič	III. vrste	1,55	ostala radna mjesta	4.	posebno	2
4.	ODJEL ČUVARA PRIRODE						
30.	Glavni čuvar prirode	I. vrste	2,75	III. razina	10.	posebno	1
31.	Čuvar prirode 1	I. vrste	2,10	ostala radna mjesta	8.	posebno	2
32.	Čuvar prirode 2	III. vrste	1,85	ostala radna mjesta	6.	posebno	3
33.	Čuvar prirode 3	III. vrste	1,60	ostala radna mjesta	4.	posebno	1

Prilog 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“, studeni 2024. godine



Grafikon 1. Shematski prikaz ustrojstvenih jedinica Javne ustanove „Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje“