



**baračeve  
špilje**  
barač caves



# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE BARAČEVE ŠPILJE

JAVNA USTANOVA BARAČEVE ŠPILJE – ZA UPRAVLJANJE  
ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA

SIJEČANJ, 2024.

Na temelju članka 134. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ 80/13, 15/18, 14/19, 127/19), članka 53. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica od 30. siječnja 2004.g. i Odluke o osnivanju Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica od 13. studenog 2020.g. i članka 16. Statuta Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (KLASA: 012-01/21-01/01, URBROJ: 2133/16-03-01-21-1) Upravno vijeće Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica na 21. sjednici održanoj 05. siječnja 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA JAVNE USTANOVE**  
**BARAĆEVE ŠPILJE - ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM**  
**VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA**

**I. TEMELJNA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Ustanova), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja.

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

**II. UNUTARNJI USTROJ**

**Članak 2.**

Ustanova se ustrojjava kao jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje ima na osnovi zakona, Statuta i odluke osnivača. U okviru Ustanove mogu se osnovati odjeli/odsjeci vezani za pojedina područja djelatnosti Ustanove.

Djelatnost Ustanove je od javnog interesa i od interesa za Republiku Hrvatsku.

**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 godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih prirodnih vrijednosti na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: godišnji program).

#### **Članak 4.**

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica odnosno područjem ekološke mreže i speleološkim objektima koji se nalaze unutar općine Rakovica (u daljnjem tekstu: zaštićeno područje).

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno godišnjeg programa postigli što bolji rezultati i što viša razina stručnog rada.

### **III. POLOŽAJI, RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Položaji i radna mjesta zaposlenika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti određenih zakonom, aktom o osnivanju, statutom i ovim pravilnikom.

#### **Članak 7.**

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijeva se u smislu odredaba ovoga pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja zaštićenim područjem, odnosno ostvarivanja godišnjeg programa.

#### **Članak 8.**

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika. Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

#### **Članak 9.**

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

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

## **Članak 10.**

Osoba koja se prima u radni odnos u Ustanovi mora imati:

- odgovarajući stupanj obrazovanja,
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo, osim u slučaju prijema pripravnika,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima,
- hrvatsko državljanstvo.

Za prijam u radni odnos osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

## **Članak 11.**

Na pitanja zapreka za prijam u radni odnos u Ustanovi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe posebnih propisa.

## **Članak 12.**

Zaposlenici u Ustanovi razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- ravnatelj - čelnik Ustanove - 1 izvršitelj,
- stručni voditelj - 1 izvršitelj,

## **Članak 13.**

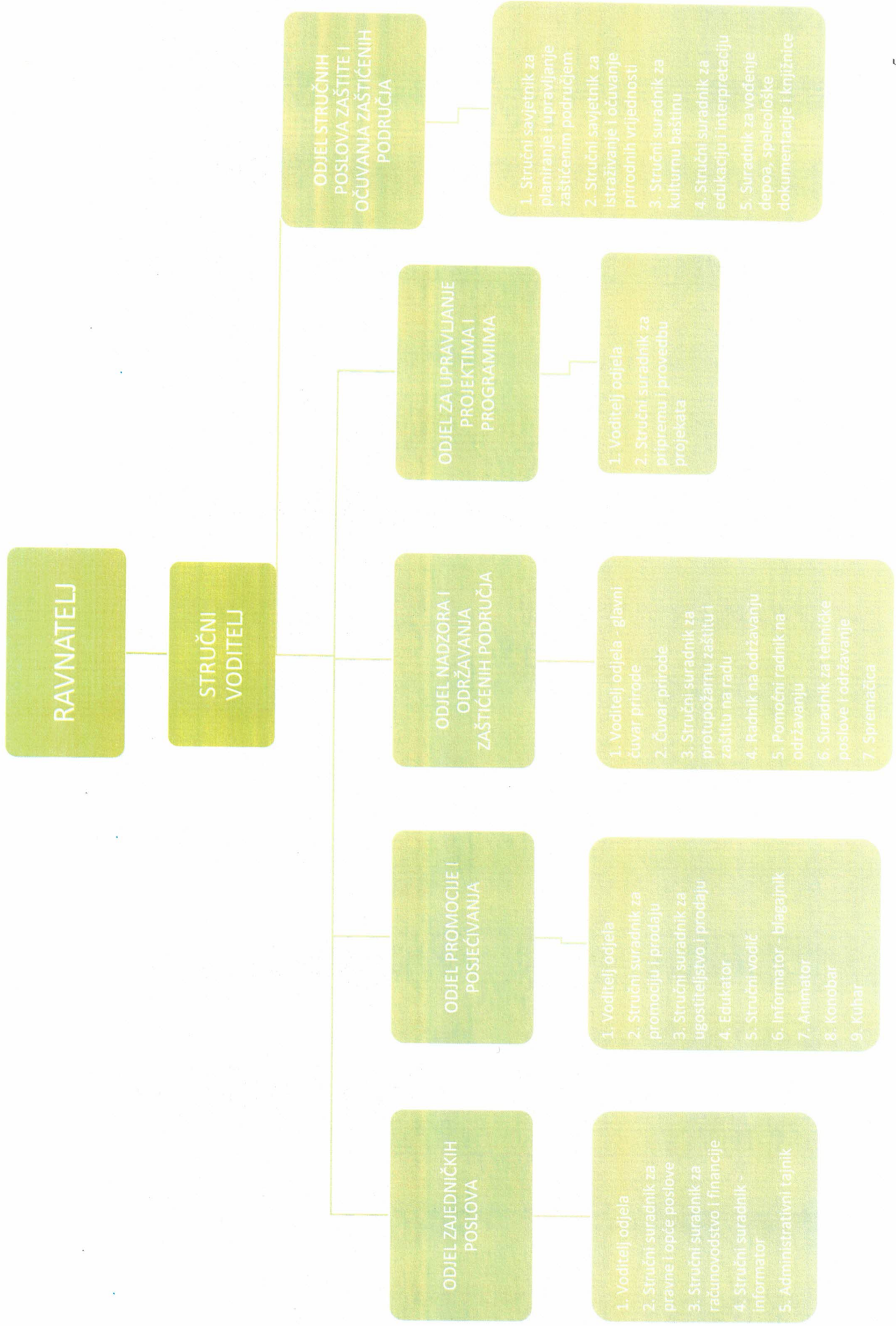
Zaposlenici u Ustanovi razvrstavaju se na:

- radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist (VSS) – I. vrste zvanja.
- radna mjesta za koja je posebni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij - sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ili završen stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - stručni prvostupnik (baccalaureus) (VŠS) – II. vrste zvanja.
- radna mjesta za koja je posebni uvjet srednja stručna sprema (SSS) – III. vrste zvanja.
- radna mjesta za koja je posebni uvjet nezavršeno ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV, PKV, NSS) - IV. vrste zvanja

## Članak 14.

Unutarnji ustroj, naziv položaja i radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja i opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u Ustanovi, utvrđuju se kako slijedi:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj izvršitelja
<b>TIJELA USTANOVE</b>	
UPRAVNO VIJEĆE	5
RAVNATELJ	1
<b>I. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA</b>	
Voditelj odjela	1
Stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
Stručni suradnik za računovodstvo i financije	1
Stručni suradnik - informatičar	1
Administrativni tajnik	1
<b>II. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE I OČUVANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA</b>	
Voditelj odjela - stručni voditelj	1
Stručni savjetnik za planiranje i upravljanje zaštićenim područjem	1
Stručni savjetnik za istraživanje i očuvanje prirodnih vrijednosti	2
Stručni suradnik za kulturnu baštinu	1
Stručni suradnik za edukaciju i interpretaciju	2
Suradnik za vođenje depoa, speleološke dokumentacije i knjižnice	1
<b>III. ODJEL PROMOCIJE I POSJEĆIVANJA</b>	
Voditelj odjela	1
Stručni suradnik za promociju i prodaju	2
Stručni suradnik za ugostiteljstvo i prodaju	1
Edukator	7
Stručni vodič	7
Informator - blagajnik	6
Animator	2
Konobar	8
Kuhar	6
<b>IV. ODJEL NADZORA I ODRŽAVANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA</b>	
Voditelj odjela - glavni čuvar prirode	1
Čuvar prirode	2
Stručni suradnik za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	1
Radnik na održavanju	2
Pomoćni radnik na održavanju	3
Suradnik za tehničke poslove i održavanje	2
Spremačica	2
<b>V. ODJEL ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I PROGRAMIMA</b>	
Voditelj odjela	1
Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	1



## **I. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

### **I. A VODITELJ ODJELA**

#### UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni ispit

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Vodi, organizira i koordinira rad unutar Odjela zajedničkih poslova (dalje u tekstu: Odjel)
- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike
- Sudjeluje u pripremi godišnjih programa, planova rada te izvješća o radu
- Priprema i izrađuje financijske planove i financijska izvješća u suradnji sa svim voditeljima odjela
- Odgovoran je za provedbu aktivnosti predviđenih godišnjim programom i planom upravljanja
- Odgovoran je za redovito i nesmetano funkcioniranje Odjela
- Daje upute za izvršavanje određenog posla zaposlenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu te je odgovoran za njihovo izvršenje
- Obavlja nadzor nad radom zaposlenika te predlaže mjere nagrađivanja i stegovnih postupaka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova
- Redovito sudjeluje na koordinacijskim sastancima sa ostalim voditeljima odjela i ravnateljem te po potrebi izvještava na sjednicama Upravnog vijeća Ustanove
- Sudjeluje na koordinacijskim sastancima sa poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i ostalim subjektima vezano za provedbu projekata, programa i planova od važnosti za Ustanovu
- Predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Odjela
- Kontrolira provedbu ugovora iz djelokruga odjela (izvršenje usluga i radova) i potvrđuje da je nabava robe, izvršenje usluga i radova uspješno završena
- Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

### **I. B STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

#### UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni ispit

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Prati, proučava, tumači i primjenjuje zakone i pod-zakonske propise
- Provjerava usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom i zakonitost obavljanja poslova Ustanove iz svih područja
- Savjetuje voditelje odjela i ravnatelja u zakonskim pravima i obvezama te predlaže odgovarajuće postupanje
- Prati rješavanje imovinsko - pravnih poslova Ustanove
- U suradnji sa ravnateljem Ustanove sastavlja i priprema pravne dokumente, ugovore, odluke, pravilnike, pravne akte, statut i ostalu pravnu dokumentaciju Ustanove
- Sudjeluje u pripremanju sjednica upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama i sastavlja zapisnike
- Priprema natječajnu dokumentaciju za zapošljavanje i provodi postupke zapošljavanja, priprema ugovore o radu sa svim zaposlenicima, te prati sva prava i obveze iz radnog odnosa
- Vodi brigu o prikupljanju dokumentacije vezane za radne odnose, urednom vođenju i arhiviranju dosjea zaposlenika, prijavi i odjavi zaposlenika, te sve ostale poslove vezane uz ljudske resurse
- Vodi evidenciju stručnih osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika te upućuje na potrebe za istima
- Provodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama
- Radi na izradi dokumentacije vezane uz davanje u zakup i podzakup objekata Ustanove
- Radi na izradi dokumentacije za provođenje postupka davanja koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na zaštićenom području
- Odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove
- Utvrđuje potrebe nabave iskazane od strane svih voditelja vodeći računa o racionalnoj potrošnji sredstava
- U suradnji sa svim odjelima detaljno specificira potrebe (količinski i vrijednosno) za redovno obavljanje djelatnosti, za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te za investicijske projekte
- Istražuje tržište vezano za nabavne kategorije
- Priprema, izrađuje i objavljuje Plan nabave za poslovnu godinu te ga ažurira prema potrebi
- Priprema i vodi Registar ugovora te ga ažurira prema potrebi
- Priprema i podnosi sva statistička i ostala izvješća iz svog djelokruga
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka javne i jednostavne nabave
- Provodi postupke nabave i predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru
- Vodi evidenciju provedenih postupaka nabava
- Sudjeluje u pripremi ugovora o nabavi
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.



## I. C STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

### UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni ispit

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga
- Prati izvršenje Financijskog plana kroz godinu i upozorava na moguća odstupanja
- Sudjeluje u vođenju računovodstva Ustanove (vođenje dnevnika, glavne knjige, analitičke evidencije dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidencije financijske imovine, obveze i potraživanja i ostalo), te je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje
- Vodi evidencije potrebne za pripremu obračuna plaća/obračunskih lista (satnice, obračun svih ostalih naknada, evidencije o minulom radu i radnom stažu)
- Vodi evidencije ostalih primanja po osnovi rada te upućuje na prava pojedinih radnika po osnovama za ostvarivanje ostalih primanja
- Obavlja računovodstvene poslove (dodjeljuje konta računima, unosi iznose u glavnu knjigu po kontima (knjiži), vrši obračun i knjiženja amortizacije, usklađenja knjige dobavljača, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije, a svu dokumentaciju sustavno i uredno arhivira
- Izrađuje sva statistička i druga izvješća u svom djelokrugu poslovanja i odgovoran je za pravovremenu dostavu istih nadležnim institucijama
- Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka te izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Vodi evidenciju i isplatu putnih naloga te izrađuje sva izvješća vezana uz putne naloge
- Kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih
- Odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza Ustanove prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te radi na praćenju obveza po istima
- Vodi poslove glavne blagajne, preuzima, kontrolira i pohranjuje novac dnevnog prometa
- Izrađuje kalkulacije proizvoda
- Obavlja inventure imovine Ustanove te prodajnih mjesta
- Izrađuje cjenike proizvoda i usluga
- Kontrolira istaknute cijene i deklaracije u prodajnim objektima Ustanove
- Radi i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

## **I. D STRUČNI SURADNIK – INFORMATIČAR**

### UVJETI:

- Srednja stručna sprema informatičkog usmjerenja (računalni tehničar)
- Najmanje tri godine radnog iskustva na istim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje minimalno jednog programskog jezika
- Položen vozački ispit B kategorije

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Obavlja sve informatičke poslove za Ustavu
- Obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme i programa, održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme, održavanja instalacija računalnih mreža, održavanje instaliranog softvera
- Pomaže u radu svim zaposlenicima (help-desk)
- Vodi evidenciju instaliranja računalne opreme i programa, održavanja i dokumentiranja skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala, vođenja evidencija intervencija pri održavanju opreme i softvera
- Sudjeluje u provedbi popisa imovine i obveza vezano za računalnu opremu i pisače
- Sudjeluje u planiranju i razradi multimedijских aplikacija, te u njihovoj implementaciji i kasnijem održavanju
- Grafički priprema i dizajnira promotivne i informativne foto i video i ostale materijale Ustanove
- Brine o održavanju i ažuriranju web-stranice i ostalih internetskih stranica kojim Ustanova komunicira
- Brine o redovitom funkcioniranju i povezanosti uređaja i opreme na internetsku mrežu
- Nadzire i održava svu opremu te prati sadržaj i arhivira sve podatke sa sustava videonadzora i sustava protuprovala
- Upravlja i održava sustav glavnog računala te svim multimedijским uređajima i sadržajima na istima
- Prati performanse računala i računalnih perifernih uređaja
- Izrađuje i provodi prijedloge razvoja i poboljšanje softvera
- Zadužen je za otvaranje i ukidanje službenih mail adresa zaposlenika
- Sudjeluje u postupku nabave informatičke opreme
- Osigurava tehničku i informatičku podršku za sastanke, manifestacije, skupove i druga događanja koje organizira Ustanova
- Daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

## **I. E ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

### UVJETI:

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika

- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni ispit

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga
- Obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad nadležnom odjelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- Obavlja poslove pripreme predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- Obavlja poslove prijema stranaka i primanja telefonskih poruka
- Priprema i ažurira Plan klasifikacijskih oznaka te dodjeljuje klasifikacijske oznake i vodi urudžbene zapisnike
- Obavlja administrativno – tehničku i elektroničku obradu akata
- Vršiti obradu pismena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja
- Priprema i vodi potrebne evidencije i obrasce u redovitom poslovanju Ustanove
- Vršiti nabavu uredskog materijala za potrebe Ustanove
- Obavlja poslove prijepisa materijala, umnožavanja materijala te pretvorbe iz fizičkog u digitalni oblik
- Obavlja sve ostale administrativne poslove Ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

## **II. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE I OČUVANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA**

### **II. A VODITELJ ODJELA – STRUČNI VODITELJ**

Stručnog voditelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju javnog natječaja kojega raspisuje Javna ustanova. Mandat stručnog voditelja traje četiri godine i ista osoba može biti ponovo izabrana.

#### UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja
- Najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

## POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Stručni voditelj vodi stručni rad Ustanove uz suglasnost ravnatelja te vodi, organizira i koordinira rad Odjela stručnih poslova zaštite i očuvanja zaštićenih područja te organizira i prati stručne poslove unutar ostalih Odjela
- Stručni voditelj predlaže, koordinira i prati istraživačke aktivnosti u zaštićenom području
- Prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite i organizira i razrađuje prijedloge za znanstveno-istraživačke projekte, u suradnji s ravnateljem
- Odgovoran je za informacijsko-dokumentacijski sustav i GIS bazu podataka unutar svog djelokruga, odnosno njihovo redovito ažuriranje i točnost podataka
- Stručni voditelj surađuje s ovlaštenim tijelima s ciljem provođenja učinkovite zaštite na području zaštićenog područja te s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine s kojima evidentira, proučava i prati stanje prirodne i kulturne baštine
- Predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje, promicanje i edukaciju u zaštićenom području
- Odgovoran je za pripremu i izradu strateških i drugih dokumenata Ustanove, u suradnji s ostalim odjelima
- Odgovoran je za izradu i provođenje svih aktivnosti iz plana upravljanja, akcijskog plana za upravljanje posjećivanjem, godišnjeg programa i izvješća o radu
- Odgovoran je za provođenje odluke o mjerama zaštite i očuvanja
- U suradnji s nadležnim upravnim tijelom sudjeluje u postupku izdavanja uvjeta i mjere zaštite za zahvate i istraživanja te ostale radnje u zaštićenom području
- Izdaje dopuštenja za obavljanje aktivnosti i radnji u zaštićenom području drugim pravnim i fizičkim osobama
- Organizira stručne, znanstvene, kulturne i edukativne skupove
- Obavještava o primjerima dobre prakse iz drugih zaštićenih područja
- Sudjeluje u identificiranju potreba i prilika za projektne prijedloge, osmišljava, predlaže i sudjeluje u provođenju nacionalnih i međunarodnih projekata i aktivnosti koje se financiraju iz EU i drugih fondova iz područja zaštite prirode i okoliša, ruralnog razvoja i dr.
- Mentorira i prati rad vodiča i edukatora, zajedno sa stručnim savjetnicima i suradnicima sudjeluje u osmišljavanju i izradi edukativnih i interpretativnih materijala, programa i priručnika kao i druge stručne literature
- Daje stručne savjete, surađuje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

## II. B STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJEM

### UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu

- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Radi na poslovima u svezi praćenja stanja i promicanja vrijednosti zaštićenog područja
- Radi na poslovima planiranja aktivnosti i izrade godišnjeg programa Ustanove, prati izvršavanje te izrađuje izvješće o radu Ustanove
- Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih dokumenata Ustanove – plana upravljanja, akcijskog plana upravljanja posjećivanjem, marketinške strategije i drugih dokumenata
- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla
- Sudjeluje u planiranju, organizaciji i koordinaciji istraživanja i inventarizacije u zaštićenom području
- Radi na uspostavljanju i ažuriranju informacijsko-dokumentacijskog sustava baze podataka u vezi zaštićenog područja
- Sudjeluje u praćenju stanja bioloških sastavnica zaštićenog područja, posebice strogo zaštićenih i zaštićenih divljih svojti
- Prati obveze koje proizlaze iz ugovora o znanstveno – istraživačkim projektima
- Prati obaveze koje proizlaze iz zakona i podzakonskih akata iz područja zaštite prirode i osigurava njihovo provođenje
- Daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajobraza)
- Suraduje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u zaštićenom području radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode
- U suradnji s nadležnim upravnim tijelom i stručnim voditeljem sudjeluje u postupku izdavanja uvjeta i mjere zaštite za zahvate i istraživanja te ostale radnje u zaštićenom području
- Zajedno s nadzornom službom prati aktivnosti drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti u zaštićenom području
- Sudjeluje u postupku izdavanja dopuštenja za obavljanje aktivnosti i radnji u zaštićenom području drugim pravnim i fizičkim osobama
- Radi na poslovima promocije zaštićenog područja i sudjeluje u osmišljavanju svih promotivnih materijala i aktivnosti koje provodi ustanova
- Sudjeluje u organizaciji i provodi edukacije i predavanja za širu javnost
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih edukativnih i interpretativnih materijala, programa i priručnika kao i druge stručne literature
- Sudjeluje, mentorira, koordinira i kontrolira provođenje edukacijskih programa, stručnih vođenja i općenito interpretacije koju provodi Ustanova
- Planira radne aktivnosti u okviru svog rada i prati učinkovitost
- Daje stručne savjete, suraduje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Osmišljava, predlaže i vodi volonterske programe
- Osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u identificiranju potreba i prilika za projektne prijedloge, osmišljava, predlaže i sudjeluje u provođenju nacionalnih i međunarodnih projekata i aktivnosti koje se financiraju iz EU i drugih fondova iz područja zaštite prirode i okoliša, ruralnog razvoja i dr.

- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla
- Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

## **II. C STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAŽIVANJE I OČUVANJE PRIRODNIH VRIJEDNOSTI**

### **UVJETI:**

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih i tehničkih područja
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- Radi na planiranju, organizaciji i koordinaciji istraživanja i inventarizacije u zaštićenom području
- Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih dokumenata Ustanove – plana upravljanja, akcijskog plana upravljanja posjećivanjem, marketinške strategije i drugih dokumenata
- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla
- Radi na uspostavljanju i ažuriranju informacijsko-dokumentacijskog sustava baze podataka u vezi zaštićenog područja
- Prati stanje bioloških sastavnica zaštićenog područja, posebice strogo zaštićenih i zaštićenih divljih svojti
- Daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (biljnog i životinjskog svijeta, voda, tla i krajobraza)
- Prikupljanje i ispitivanje kontrole kvalitete vode
- Održavanje laboratorijske opreme
- Prikupljanje drugih uzoraka (npr. tla, stijena)
- Obilazak terena zajedno s čuvarima prirode
- Predlaže dinamiku inventarizacije i istraživanja na zaštićenom području,
- Zajedno s nadzornom službom prati aktivnosti drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti u zaštićenom području
- Radi na poslovima promocije zaštićenog područja i sudjeluje u osmišljavanju svih promotivnih materijala i aktivnosti koje provodi Ustanova
- Organizira i provodi edukacije i predavanja za širu javnost
- Sudjeluje u provođenju edukacijskih programa, stručnih vođenja i općenito interpretacije koju provodi Ustanova
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi edukativnih i interpretativnih materijala, programa i priručnika kao i druge stručne literature
- Osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja

- Sudjeluje u mentoriranju, koordiniranju i kontroliranju provođenja edukacijskih programa, stručnih vođenja i općenito interpretacije koju provodi Ustanova
- Osmišljava, predlaže i vodi volonterske programe
- Daje stručne savjete, surađuje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Sudjeluje u identificiranju potreba i prilika za projektne prijedloge, osmišljava, predlaže i sudjeluje u provođenju nacionalnih i međunarodnih projekata i aktivnosti koje se financiraju iz EU i drugih fondova iz područja zaštite prirode i okoliša, ruralnog razvoja i dr.
- Obavlja i druge stručne poslove po uputama i nalogima stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

## II. D STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU BAŠTINU

### UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja humanističkih ili društvenih znanosti
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Obavlja poslove zaštite i prezentacije kulturno-povijesne baštine na području kojim Ustanova upravlja, što uključuje prikupljanje arheoloških nalaza, staru speleološku opremu, povijesnu literaturu, objekte i spomenike
- Radi na planiranju, organizaciji i koordinaciji istraživanja kulturne baštine
- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla
- Prati, proučava, tumači i primjenjuje zakone i pod-zakonske propise iz djelokruga kulturne baštine
- Organizira poslove čuvanja, zaštite, istraživanja i prezentacije građe u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara te Zakona o zaštiti prirode
- Organizira te stručno i znanstveno obrađuje i sistematizira građu koju posjeduje Ustanova
- Organizira i odgovoran je za prikupljanje, sređivanje i čuvanje građe iz svog djelokruga rada sukladno zakonskim propisima
- Odgovoran je za vođenje evidencije građe (popis, kataloge, zbirke i sl.)
- prikuplja stručnu i drugu literaturu
- Sudjeluje u organizaciji stručnih i drugih skupova vezanih za svoje područje rada
- Daje stručne savjete, surađuje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih dokumenata Ustanove – plana upravljanja, akcijskog plana upravljanja posjećivanjem, marketinške strategije i drugih dokumenata
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi edukativnih i interpretativnih materijala, programa i priručnika kao i druge stručne literature
- Osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja

- Daje prijedloge za istraživanje, monitoring, interpretaciju, restauraciju i konzervaciju iz djelokruga kulture
- Sudjeluje na uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i baze podataka kulturne baštine
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanim uz poslove iz svoje nadležnosti
- Sudjeluje u pripremi, provođenju i praćenju projekata financiranih iz nacionalnih i EU izvora
- Sudjeluje u organizaciji i održavanju edukacija i savjetovanja, radionica, seminara, javnih tribina i konferencija iz područja kulture, a vezane za područje rada Ustanove
- Obavlja i druge poslove po uputama i nalogima stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

## II. E STRUČNI SURADNIK ZA EDUKACIJU I INTERPRETACIJU

### UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja humanističkih ili društvenih znanosti
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Razvija i osmišljava programe i planove edukacije i interpretacije
- Razvija i unapređuje tekstove vođenja za vodiče i edukatore, priručnik za vodiče i edukatore i ostale stručne materijale
- Razvija i provodi projekte uvođenja novih edukacijsko – interpretacijskih sadržaja za posjetitelje
- Provođi edukativne programe ustanove, skrbi oko pribavljanja svih potrebnih dozvola i privola te nabavlja sav potreban materijal
- Podnosi ravnatelju ustanove odgovarajuća izvješća o realizaciji iz svog djelokruga rada
- Prati i istražuje hrvatska i svjetska iskustva i dostignuća, sudjeluje u procesu pripreme, izrade, usklađivanja i izvedbe animacijsko-edukacijskih programa
- U suradnji sa stručnim suradnikom za promociju i vanjskim suradnicima priprema i izdaje edukativne i interpretativne materijale (slikovnice, monografije, fotomonografije, edukativne materijale i ostale publikacije) razne tematike, prilagođene interesima i potrebama različitih skupina posjetitelja
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi kongresa, skupova, edukativnih predavanja, radionica izložbi, seminara i dr. događanja/manifestacija od interesa za ustanovu
- Evidentira izdane edukativne i interpretativne materijale te redovito ažurira bazu podataka (broj registriranih ISBN izdanja, broj tiskanih primjeraka i izdanja, evidencija podijeljenih materijala)
- Pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima i autorima edukativnih programa te koordinira njihov rad
- Predlaže unapređenje pojedinih programa i uvođenje novih edukativnih programa
- Suraduje s drugim poslovnim subjektima i organizira edukativna predavanja i radionice i izvan ustanove



- Prezentira rad Ustanove i komunicira s medijima u predstavljanju festivala, konferencija i manifestacija
- Vodi adresare svih sudionika na programima te ih ažurira
- Sudjeluje u praćenju javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava za projekte iz svog djelokruga rada, priprema projektne prijedloge za prijavu te koordinira provedbu projekta
- Inicira suradnju sa obrazovnim ustanovama i institucijama te vodi evidenciju
- Organizira interne edukacije za potrebe usavršavanja zaposlenika
- Razvija i provodi volonterske programe
- Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

## II. F SURADNIK ZA VOĐENJE DEPOA, SPELEOLOŠKE DOKUMENTACIJE I KNJIŽNICE

### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen speleološki ispit

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Obavlja poslove čuvanja, zaštite, istraživanja i prezentacije građe u skladu sa odredbama zakona o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara te zakona o zaštiti prirode
- Stručno i znanstveno obrađuje i sistematizira građu koju posjeduje Ustanova
- Sustavno prikuplja, sređuje i čuva građu iz svog djelokruga rada
- Vodi evidenciju građe (popis, kataloge, zbirke i sl.)
- U depou vrši dnevni, tjedni i kvartalni nadzor samog prostora i predmeta
- Istražuje i obrađuje pojedine teme iz područja arheologije, paleontologije, speleologije, geologije, povijesti i kulture te priprema i objavljuje stručne i znanstvene tekstove iz svog područja rada
- U suradnji sa stručnim suradnikom za promociju izrađuje materijale, kataloge, plakate i sl. za prezentaciju građe javnosti
- U suradnji sa stručnim suradnikom za promociju te stručnim suradnikom za edukaciju i interpretaciju organizira i provodi kongrese i edukativna predavanja o povijesti speleologije, speleološkoj opremi te primjeni iste
- Pruža stručne naputke, pomoć i edukaciju iz svog djelokruga rada korisnicima depoa
- Sudjeluje u izradi koncepcije i scenarija za stalne/povremene postavbe te tematske izložbe
- Održava stručno-znanstvene veze sa srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja poslovne suradnje i razmjene stručnih iskustava za potrebe Ustanove
- Sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima u zemlji i inozemstvu
- Suraduje s tehničkim i stručnim osobljem, nadzire i kontrolira konzerviranje, restauriranje i fotografiranje građe u posjedu Ustanove, te njihov pravilan smještaj i čuvanje u depou

- Evidentira materijal spomeničke vrijednosti, koji se nalazi u državnom ili privatnom posjedu, a značajan je za Ustanovu
- Izrađuje godišnji plan iz svog djelokruga rada kao i izvješće o radu na kraju godine
- Obavlja i ostale poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

### **III. ODJEL PROMOCIJE I POSJEĆIVANJA**

#### **III. A VODITELJ ODJELA**

##### UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist iz područja društvenih znanosti
- Najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

##### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Vodi, organizira i koordinira rad unutar Odjela
- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Sudjeluje u izradi marketinškog i komunikacijskog plana u suradnji s Odjelom stručnih poslova zaštite i očuvanja zaštićenih područja
- Predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz svog djelokruga
- Planira i vodi cjelokupnu marketinšku djelatnost koja se sastoji od pripremanja strategije marketinga, analize tržišta, razvoja proizvoda ili usluga, određivanja cijena, prodaje, oglašavanja, promocije i odnosa s javnošću te koordinacije zaposlenika koji rade na marketinškim poslovima
- Predlaže, organizira i provodi kongrese, skupove, edukativna predavanja, radionice, izložbe, seminare i dr. događanja/manifestacije od interesa za Ustanovu
- Planira i organizira pripremu i izradu edukativnih, interpretativnih i promotivnih materijala Ustanove
- Planira i organizira sudjelovanje na sastancima, poslovnim putovanjima, konferencijama, turističkim sajmovima, promocijama proizvoda i usluga i slično
- Sveobuhvatno upravlja i vodi prodajnu politiku Ustanove
- Upravlja troškovima u prodaji, optimizira procese, alate i sustave u Odjelu
- Upravlja partnerskim odnosima s ključnim kupcima i poslovnim partnerima
- Prati i razvija vještine profesionalne prodaje zaposlenika unutar Odjela te predlaže i organizira edukacije i osposobljavanja zaposlenika Odjela
- Rješava konflikte u timu i s vanjskim klijentima, odgovara na recenzije posjetitelja
- Planira poslove koje će izvršavati Odjel te je odgovoran za njihovo izvršenje, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, vodi evidenciju radnog vremena i izrađuje mjesečne planove rada zaposlenika unutar Odjela
- Sudjeluje u izradi godišnjih programa i planova rada te izvješća o radu
- Sudjeluje u izradi financijskih planova i financijskih izvješća u suradnji sa svim voditeljima odjela
- Odgovoran je za provedbu aktivnosti predviđenih godišnjim programom i planom upravljanja
- Odgovoran je za redovito i nesmetano funkcioniranje odjela

- Prati funkcionalnost posjetiteljske infrastrukture i urbane opreme, organizira redovito održavanje te predlaže obnovu ili nabavu i implementaciju novih sadržaja
- Obavlja nadzor nad radom zaposlenika te predlaže mjere nagrađivanja i stegovnih postupaka
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- Izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova
- Redovito sudjeluje na koordinacijskim sastancima sa ostalim voditeljima odjela i ravnateljem te po potrebi izvještava na sjednicama Upravnog vijeća Ustanove
- Sudjeluje na koordinacijskim sastancima sa poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i ostalim subjektima vezano za provedbu projekata, programa i planova od važnosti za Ustanovu
- Predlaže nabavu materijalno - tehničkih sredstava, opreme i robe za redovno funkcioniranje Odjela
- Sudjeluje u pripremi i formiranju cijena usluga, proizvoda i robe, kao i o izgledu i vrsti proizvoda u ponudi
- Donosi mjesečni plan nabave proizvoda za potrebe suvenirnice i ugostiteljskog objekta prema unaprijed dogovorenom godišnjem programu i prati nabavu i potrošnju
- Kontrolira provedbu ugovora iz djelokruga Odjela (izvršenje usluga i radova) i potvrđuje da je nabava robe, izvršenje usluga i radova uspješno završena
- Radi i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

### **III. B STRUČNI SURADNIK ZA PROMOCIJU I PRODAJU**

#### **UVJETI:**

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

#### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- Osmišljava i provodi marketinški plan te marketinšku i komunikacijsku strategiju Ustanove sukladno djelatnosti Ustanove i planiranim godišnjim programima Ustanove
- Sudjeluje u izradi pravilnika i knjiga standarda u djelokrugu svog rada
- Izrađuje godišnji kalendar događanja usklađen s marketinškim i godišnjim planom, te sudjeluje u organizaciji i provedbi
- Izrađuje godišnji plan iz svog djelokruga rada kao i izvješće o radu na kraju godine
- Redovito pruža sve potrebne informacije i komunicira sa svim dionicima uključujući zaposlenike Ustanove, TZ, JLS, partnerske agencije i ostale ponuditelje usluga u destinaciji
- Vodi evidenciju i priprema aplikacije za certificiranje poslovanja Ustanove svjetski prepoznatim certifikatima za oznaku kvalitete poslovanja
- Predlaže i organizira i prati grafičku pripremu i ažurira sve promotivne i edukativne materijale Ustanove
- Osmišljava, istražuje, organizacijski usklađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata u njihovoj promociji
- U suradnji sa stručnim suradnikom za edukaciju i interpretaciju te vanjskim suradnicima priprema i izdaje edukativne i interpretativne materijale (slikovnice, monografije, fotomonografije, edukativne

materijale i ostale publikacije) razne tematike, prilagođene interesima i potrebama različitih skupina posjetitelja

- Redovito popunjava podatke i ažurira web stranicu Ustanove
- Organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti (organizacija PR aktivnosti, oglase, press konferencija, kampanje, reklame i dr.)
- Priprema, prati i objavljuje promotivne i edukativne sadržaje na svim društvenim mrežama Ustanove u suradnji sa Odjelom stručnih poslova zaštite i očuvanja zaštićenih područja
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi kongresa, skupova, edukativnih predavanja, radionica izložbi, seminara i dr. događanja/manifestacija od interesa za Ustanovu
- Redovito nadopunjava i evidentira bazu profesionalnih fotografija i video spotova u svrhu promotivno-edukativnih aktivnosti
- Na mjesečnoj razini prati i analizira podatke o posjećivanju
- Provodi analizu zadovoljstva posjetitelja
- Obavlja istraživanja i analize interesa i potreba posjetitelja
- Na mjesečnoj razini prati i analizira podatke o posjećenosti/dosegu i funkcionalnosti web stranice i društvenih mreža, izvještava na godišnjoj razini o posjećenosti istih u cjelovitom godišnjem izvješću korištenjem analitičkih alata
- Brine o nabavi i prodaji ulaznica te vodi evidenciju
- Osmišljava, promovira i prodaje aranžmane i usluge Ustanove poslovnim subjektima
- Izrađuje prijedlog nabave robe za potrebe suvenirnice i ugostiteljskih objekata
- Podnosi voditelju Odjela odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### III. C STRUČNI SURADNIK ZA UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU

UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Cjelovito vođenje i koordiniranje svih procesa i poslova u ugostiteljskim objektima Ustanove te u kiosku i suvenirnicama
- Odgovornost za primjenu svih zakonskih propisa i standarda za područje ugostiteljstva i trgovine te pravovaljano isticanje svih zakonom propisanih informacija i obavijesti na prodajnim i uslužnim prostorima
- Prati propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu
- Obavlja poslove osmišljavanja i kontinuiranog prilagođavanja ponude s ciljem poticanja i prodaje lokalnih, autohtonih proizvoda
- Odgovornost za čuvanje robe, kontrolu kvalitete i primjerenu prezentaciju
- Odgovornost za inventurne razlike

- Odgovornost za ispravan prijem, skladištenje i deklariranje robe
- Odgovornost za blagajne i dnevni obračun prometa
- Izrada narudžbi, slaganje robe, praćenje rokova
- Vodi primke, izrađuje kalkulacije, cjenike, provodi inventure i usklađivanje stanja
- Briga o čistoći prostorija za usluživanje i prodaju
- Zaprimanje primjedbi i reklamacija gostiju u vezi proizvoda, hrane, pića i osoblja te pripremanje odgovora na iste
- Kontrola rada zaposlenika (stručnost, točnost, brzina, način ophođenja s gostima, primjena standarda)
- Obuka novih (sezonskih) zaposlenika i učenika na praksi
- Briga o asortimanu robe te funkcionalnosti i ispravnosti uređaja, opreme i sredstava za rad
- Koordinacija i suradnja sa drugim odjelima kod organizacije većih grupa i održavanja manifestacija, skupova i dr. te osiguravanje posebnih ponuda za iste
- Organizacija catering obroka i sudjelovanje u organizaciji sastanaka, skupova, seminara i dr.
- Organizacija inventure sitnog inventara i izrada godišnjeg popisa potreba sitnog inventara za sve uslužne i prodajne prostorije
- Odgovornost za sanitarnu ispravnost radnog prostora, za urednost zaposlenika i ispravnost sanitarnih knjižica
- Izrada i kontrola primjene normativa i cjenika
- Osmišljavanje i briga o redovnim promjenama cjenika, menu-a, jelovnika, sezonskih ponuda, gastro događaja i dr.
- Sudjeluje u predlaganju plana nabave za potreba trgovine i ugostiteljstva
- Nazočnost za vrijeme inspeksijskih nadzora
- Odgovornost za primjenu mjera i sredstava zaštite na radu za sve zaposlenike trgovine i ugostiteljstva
- Podnosi voditelju odjela odgovarajuća izvješća o realizaciji aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### **III. D EDUKATOR**

#### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem
- Pruža informacije posjetiteljima o sustavu posjećivanja i dodatnoj ponudi
- Prema unaprijed uređenom sustavu interpretira prirodne i kulturne vrijednosti na jezicima sukladno govornom području posjetitelja (utvrđuje se ugovorom o radu)

- Obavlja cjelokupno vođenje i animaciju posjetitelja na svim interpretacijskim i edukacijskim programima Ustanove (posjetitelje Gornje Baraćeve špilje, Speleona, pješačkih staza, edukacijskim programima i radionicama za djecu, manifestacijama i sl.)
- Skrbi o sigurnosti posjetitelja za vrijeme trajanja posjeta
- Osigurava primjenu i poštivanje svih propisanih pravila ponašanja za posjetitelje u zaštićenom području
- Prati najave i rezervacije termina posjeta te je odgovoran za redovito funkcioniranje sustava obilaska
- Brine o dostupnosti i vidljivosti informativnih i promotivnih materijala za posjetitelje (cjenici, uvjeti prodaje, brošure, letci, karte, obavijesti i dr. na info pultovima)
- Obavlja prihvata posjetitelja i prodaju ulaznica
- Obavlja i odgovoran je za sve poslove prodaje na pos blagajni (naplatu, obračune, zaključke izvještaje, predaju novca)
- Redovito unaprjeđuje svoje znanje i vještine pohađanjem edukacija
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja i manifestacija za posjetitelje
- Mentorira nove zaposlenike
- Sudjeluje u kreiranju promotivnih sadržaja i materijala (obavlja poučne šetnje, daje izjave u medijske svrhe i sl.)
- Predlaže unapređenja za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- Za vrijeme rada obavezno nosi isključivo službenu odjeću i obuću, istaknutu akreditaciju te brine o urednom izgledu
- Za bilo kakvu nepravilnost, zagađivanje, uništavanje ili narušavanje prirodnih vrijednosti pravovremeno obavijestiti čuvara prirode i ostale nadležne
- Brine o funkcionalnosti i ispravnosti tehničke opreme, uređaja, sustava i programa koji su nužni za obavljanje poslova iz svog djelokruga
- Vodi sve potrebne evidencije za sustavno praćenje posjećivanja i broja posjetitelja te eventualnog utjecaja posjećivanja na zaštićeno područje (evidencije za potrebe izvještaja, statistike, monitoringa, istraživanja i sl.)
- Svim nepravilnostima i poteškoćama u radu pravovremeno obavijestiti nadležne kako bi iste što prije uklonili
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### **III. E STRUČNI VODIČ**

#### **UVJETI:**

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

#### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- Planira, organizira i izvodi poučne šetnje zaštićenim područjem
- Pruža informacije posjetiteljima o sustavu posjećivanja i dodatnoj ponudi

- Prema unaprijed uređenom sustavu interpretira prirodne i kulturne vrijednosti na jezicima sukladno govornom području posjetitelja (utvrđuje se ugovorom o radu)
- Obavlja cjelokupno vođenje i animaciju posjetitelja na svim interpretacijskim i edukacijskim programima ustanove (posjetitelje Gornje Baraćeve špilje, Speleona, pješačkih staza, edukacijskim programima i radionicama za djecu, manifestacijama i sl.)
- Skrbi o sigurnosti posjetitelja za vrijeme trajanja posjeta
- Osigurava primjenu i poštivanje svih propisanih pravila ponašanja za posjetitelje u zaštićenom području
- Prati najave i rezervacije termina posjeta te je odgovoran za redovito funkcioniranje sustava obilaska
- Brine o dostupnosti i vidljivosti informativnih i promotivnih materijala za posjetitelje (cjenici, uvjeti prodaje, brošure, letci, karte, obavijesti i dr. na info pultovima)
- Obavlja prihvrat posjetitelja i prodaju ulaznica
- Obavlja i odgovoran je za sve poslove prodaje na pos blagajni (naplatu, obračune, zaključke izvještaje, predaju novca)
- Redovito unaprjeđuje svoje znanje i vještine pohađanjem edukacija
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja i manifestacija za posjetitelje
- Mentorira nove zaposlenike
- Sudjeluje u kreiranju promotivnih sadržaja i materijala (obavlja poučne šetnje, daje izjave u medijske svrhe i sl.)
- Predlaže unapređenja za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- Za vrijeme rada obavezno nosi isključivo službenu odjeću i obuću, istaknutu akreditaciju te brine o urednom izgledu
- Za bilo kakvu nepravilnost, zagađivanje, uništavanje ili narušavanje prirodnih vrijednosti pravovremeno obavijestiti čuvara prirode i ostale nadležne
- Brine o funkcionalnosti i ispravnosti tehničke opreme, uređaja, sustava i programa koji su nužni za obavljanje poslova iz svog djelokruga
- Vodi sve potrebne evidencije za sustavno praćenje posjećivanja i broja posjetitelja te eventualnog utjecaja posjećivanja na zaštićeno područje (evidencije za potrebe izvještaja, statistike, monitoringa, istraživanja i sl.)
- Svim nepravilnostima i poteškoćama u radu pravovremeno obavijestiti nadležne kako bi iste što prije uklonili
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### **III. F INFORMATOR – BLAGAJNIK**

#### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

## POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Pruža informacije posjetiteljima o sustavu posjećivanja i dodatnoj ponudi
- Vodi poslove prodaje i naplate
- Prati najave i rezervacije termina posjeta te je odgovoran za redovito funkcioniranje sustava obilaska
- Brine o dostupnosti i vidljivosti informativnih i promotivnih materijala za posjetitelje (cjenici, uvjeti prodaje, brošure, letci, karte, obavijesti i dr. na info pultovima)
- Obavlja prihvata posjetitelja i prodaju ulaznica
- Obavlja i odgovoran je za sve poslove prodaje na pos blagajni (naplatu, obračune, zaključke izvještaje, predaju novca)
- Redovito unaprjeđuje svoje znanje i vještine pohađanjem edukacija
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja i manifestacija za posjetitelje
- Za vrijeme rada obavezno nosi isključivo službenu odjeću i obuću, istaknutu akreditaciju te brine o urednom izgledu
- Brine o funkcionalnosti i ispravnosti tehničke opreme, uređaja, sustava i programa koji su nužni za obavljanje poslova iz svog djelokruga
- Vodi sve potrebne evidencije za sustavno praćenje posjećivanja i broja posjetitelja te eventualnog utjecaja posjećivanja na zaštićeno područje (evidencije za potrebe izvještaja, statistike, monitoringa, istraživanja i sl.)
- Poštuje standarde i operativne procedure u radu (za svaku izvršenu prodaju izdaje račun i vrši naplatu po cjeniku)
- Prati stanje i predlaže nabavu proizvoda na dnevnoj i/ili tjednoj bazi ovisno o potrošnji
- Brine o cjeniku, isticanju cijena, deklaracijama, rokovima valjanosti proizvoda, QR i bar kodovima na proizvodima i sl.
- Brine o urednosti opreme, inventara i prostora (pulta, polica, vitrina, računala)
- Puni police proizvodima prema dogovorenom načinu
- Informira kupca o proizvodima i predlaže proizvode
- Periodično obavlja inventuru te je odgovoran za eventualne manjkove ili kvarove/lomove robe
- Dnevno preuzima plog novca u potrebnim apoenima
- Predaje dnevni utržak te za isti odgovara do predaje
- Daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- Radi i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju Odjela
- Pruža osnovne informacije posjetiteljima o sustavu obilaska
- Informira posjetitelje o pravilima ponašanja na području zaštićenog područja
- Obavlja prodaju ulaznice
- Prati stanje i vodi evidenciju o prodaji ulaznica te je odgovoran za njihovo brojno stanje
- Poštuje standarde i operativne procedure u radu (za svaku izdanu ulaznicu vrši naplatu po cjeniku)
- Odgovoran je za cjelodnevnu organizaciju i redovito izvođenje stručnog vođenja u dogovoru s vodičima i edukatorima
- Dnevno preuzima plog novca u potrebnim apoenima
- Daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.



### III. G ANIMATOR

#### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Sudjeluje u pripremi materijala i programa te sudjeluje u provedbi edukativnih radionica
- Osmišljava i izvodi programe provođenja slobodnog vremena posjetitelja (djece i odraslih), a koji se odnose na sportsko-rekreativne, zabavne i kulturno-društvene sadržaje
- Organizira turnire u raznim sportovima
- Vodi aktivnosti dječjih programa (škole u prirodi, kreativno – edukativne radionice, likovne radionice, plesne igre, talent natjecanja, kvizovi...)
- Prati, predlaže i uvodi novosti u svojoj domeni
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### III. H KONOBAR

#### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Dočekuje posjetitelje, zaprima narudžbe, poslužuje i naplaćuje (u unutarnjem i vanjskom dijelu ugostiteljskog objekta)
- Posjetiteljima prezentira ponudu hrane i pića te daje preporuke
- Pruža informacije posjetiteljima o sustavu posjećivanja i dodatnoj ponudi
- Rukovodi organizacijom posla iz svog djelokruga (punjenje rashladnih uređaja, stalaka, aparata, perilica, sušilica)
- Vrš pripremu radnog prostora neophodnog za obavljanje rada (postavljanje stolova i stolica na terasi, postavljanje sjedalica, cjenika i sl.)
- Brine o čistoći opreme, inventara i prostora (šanka, stolova, terase, vitrina...)
- Priprema jednostavnu hranu
- Poštuje standarde i operativne procedure u radu (za svaku izvršenu konzumaciju podnosi gostu račun i vrši naplatu po cjeniku jela i pića)
- Brine o cjeniku, isticanju cijena, deklaracijama, rokovima valjanosti proizvoda
- Rješava jednostavne reklamacije gostiju
- Vodi poslove nabave proizvoda za nesmetano obavljanje ugostiteljske djelatnosti na dnevnoj i/ili tjednoj bazi ovisno o potrošnji
- Samostalno obavlja manje dnevne narudžbe za potrebe ugostiteljskog objekta
- Vodi brigu o stanju robe (dnevni obračun šanka po količini i vrsti prodanog pića)

- Vodi brigu o stanju blagajne
- Dnevno preuzima polog novca u potrebnim apoenima
- Predaje dnevni utržak na kraju radnog dana
- Obučava nove zaposlenike i učenike, te ih uvodi u proces usluživanja
- Daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga,
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

### III. I KUHAR

#### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Pripremanje jela i slastica prema standardima rada i procedurama rada kuhinje
- Sudjeluje u pripremanju i sastavljanju jelovnika, dnevnih menija te u pripremi kalkulacija normativa za određena jela i obroke.
- Pridržavanje propisa za skladištenje namirnica i održavanje higijenskih standarda
- Naručivanje i preuzimanje živežnih namirnica, skladištenje, mehanička obrada namirnica uz pomoć alata i strojeva
- Bilježi podatke za dnevni obračun upotrijebljenih namirnica, izdanih obroka hrane te kontrolira zalihe
- Brine o održavanju strojeva i uređaja u kuhinji, kako bi oni bili ispravni i tehnički postojani
- Bilježi podatke za dnevni obračun upotrijebljenih namirnica, izdanih obroka hrane te kontrolira zalihe
- Prati novosti u struci i iste primjenjuje
- Sudjeluje u edukaciji novih zaposlenika
- Određivanje tehnologije pripremanja hrane, pripremanje namirnica i njihovu toplinsku obradu, podjelu hrane na pojedinačne obroke te garniranje i dekoriranje.
- Izdavanje jela, usluživanje jela na liniji kao i nadopunjavanje
- Briga o čistoći radnog prostora i radne opreme i uređaja
- Pripremanje stolnog rublja, bijelog posuđa, bijelog i crnog posuđa za ručno i strojno pranje
- Ručno i strojno pranje posuđa
- Slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta
- Primjena znanja o zaštiti na radu i higijenskim standardima po pravilima EU
- Redovito iznošenje smeća i napoja
- Ostali zadaci po nalogu voditelja odjela
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju

## **IV. ODJEL NADZORA I ODRŽAVANJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA**

### **IV. A VODITELJ ODJELA - GLAVNI ČUVAR PRIRODE**

#### **UVJETI:**

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- Najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen stručni ispit

#### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- Vodi, organizira i koordinira rad unutar Odjela nadzora i održavanja zaštićenih područja
- Obavlja neposredni nadzor sukladno Zakonu i propisanim procedurama
- Obilazi teren, procjenjuje stanje i prepoznaje tragove ilegalnih aktivnosti (sječe, krivolova, korištenje otrova i dr.) i prijetnji na terenu te ih rješava samostalno ili u suradnji s nadležnim institucijama
- Evidentira i izvještava o aktivnostima provedbe Zakona (vodi evidenciju o obavljenim nadzorima)
- U slučaju nedopuštene radnje osigurava mjesto, prikuplja podatke, čuva i pohranjuje dokaze, pretražuje korisnike, vozila i dr.
- Izrađuje optužne prijedloge i prijave
- Vodi operacije sprečavanja nedopuštenih radnji na terenu (u suradnji s ostalim dionicima) te izvještava o njima
- Provodi slučajeve kroz potrebne faze (prikupljanje dokaza, dodatne istrage, formalno izvještavanje o događajima, prezentiranje slučaja, pružanje službenog iskaza, podnošenje svjedočanstva (usmeno i pismeno) pri istragama i sudskim procesima)
- Pruža korisnicima zaštićenog područja informacije o zakonima, pravima i propisima koji su na snazi (lokalno stanovništvo, posjetitelji, ovlašteni korisnici, prekršitelji)
- Razvija kontakte i odnos s lokalnom zajednicom i dionicima radi suradnje u provedbi zakona
- Suraduje s institucijama nadležnim za provedbu zakona i sudstvom
- Sudjeluje u identifikaciji i monitoringu i praćenju stanja karakterističnih vrsta, staništa, ekosustava te ostalih vrijednosti područja te identifikaciji prijetnji koje utječu na prirodne vrijednosti (npr. Invazivnih stranih vrsta, lovnih naprava, nelegalno korištenje prirodnih resursa i dr.)
- Pruža logističku podršku istraživačima u zaštićenom području
- Sudjeluje (pod nadzorom) pri hvatanju, rukovanju, transportu ili uklanjanju životinja primjenom odgovarajućih tehnika
- Sudjeluje u izvještavanju o sukobima između ljudi i divljih vrsta te suraduje s onima koji su pogođeni kako bi se evidentirale štete na poljoprivrednim kulturama, ubijanje domaćih životinja i sl.

- Sudjeluje u edukaciji i interpretaciji te komunikaciji rada Ustanove (sudjeluje u vođenju, pruža osnovne informacija o zaštićenom području posjetiteljima i dionicima, obavlja poučne šetnje) te osigurava sigurno izvođenje događanja i rekreacijskih aktivnosti
- Informira posjetitelje o sadržajima i mogućnostima rekreacije, kao i o zabranjenim i dozvoljenim aktivnostima te nadgleda njihovo ponašanje i reagira prilikom kršenja pravila i prati utjecaje koje posjećivanje ima na vrijednosti područja
- Reagira na hitne situacije i nesreće koje su zadesile posjetitelje te sudjeluje u akcijama spašavanja pod vodstvom nadležnih tijela (npr. HGSS, hitna služba)
- Održava i koristi terensku opremu kao i za daljinski nadzor (dalekozor, kamere, GPS i dr.)
- Prati propisane procedure vezane uz smanjenje rizika nastanka požara te sudjeluje u protupožarnim aktivnostima i gašenju
- Organizira i odgovoran je za redovito održavanje zone korištenja
- Organizira akcije čišćenja otpada ukoliko je u nadležnosti javne ustanove te prati potencijalne izvore onečišćenja u zaštićenom području (npr. skladišta goriva, kanalizacija, korištenje kemikalija)
- Redovno ažurira baze podataka iz svog područja
- Aktivno sudjeluje na sastancima
- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima i financijskim sredstvima u okviru svog posla
- Sudjeluje u planiranju aktivnosti te izradi godišnjeg programa i financijskog plana, kao i izvješća o radu Javne ustanove
- Planira radne aktivnosti u okviru svog rada i prati učinkovitost
- Daje stručne savjete, surađuje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Suradnja sa znanstvenicima, policijom, lovcima, Hrvatskim šumama i Hrvatskim vodama, odnosno svim korisnicima zaštićenog područja
- Suradnja s vlasnicima zemlje i nekretnina na zaštićenom području
- Nadzor obavljanja dopuštenih djelatnosti i radnji u zaštićenom području
- Obavlja i ostale poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

#### **IV. B ČUVAR PRIRODE**

##### **UVJETI:**

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen stručni ispit

##### **POSLOVI KOJE OBAVLJA:**

- Ovlašten je za provođenje neposrednog nadzora i provođenje propisanih mjera na zaštićenom području

- Radi provođenja nadzora dnevno obilazi zaštićeno područje te provodi odgovarajući postupak nadzora
- Procjenjuje stanje i prepoznaje tragove ilegalnih aktivnosti (sječe, krivolova, korištenje otrova i dr.) i prijatni na terenu te ih rješava u suradnji s glavnim čuvarom prirode i nadležnim institucijama
- Pruža korisnicima zaštićenog područja informacije o zakonima, pravima i propisima koji su na snazi te surađuje s lokalnim stanovništvom, posjetiteljima i ovlaštenim korisnicima zaštićenog područja
- Obavlja nadzor ponašanja i kretanja posjetitelja
- Izrađuje optužne prijedloge te prekršajne i kaznene prijave
- Vodi evidenciju rada putem dnevnih operativnih izvješća
- Obavlja protupožarnu zaštitu
- Obavlja protupožarni monitoring i sudjeluje u gašenju požara
- Pruža logističku podršku istraživačima u zaštićenom području
- Sudjeluje (pod nadzorom) pri hvatanju, rukovanju, transportu ili uklanjanju životinja primjenom odgovarajućih tehnika
- Sudjeluje u izvještavanju o sukobima između ljudi i divljih vrsta te surađuje s onima koji su pogođeni kako bi se evidentirale štete na poljoprivrednim kulturama, ubijanje domaćih životinja i sl.
- Obavlja poučne šetnje unutar zaštićenog područja
- Informira posjetitelje o sadržajima i mogućnostima rekreacije, kao i o zabranjenim i dozvoljenim aktivnostima te nadgleda njihovo ponašanje i reagira prilikom kršenja pravila i prati utjecaje koje posjećivanje ima na vrijednosti područja
- Reagira na hitne situacije i nesreće koje su zadesile posjetitelje, sudjeluje u akcijama spašavanja pod vodstvom nadležnih tijela (npr. HGSS, hitna služba) te osigurava sigurno izvođenje događanja i rekreacijskih aktivnosti u zaštićenom području
- Održava i koristi terensku opremu kao i za opremu daljinski nadzor (dalekozor, kamere, GPS uređaj i dr.)
- Sudjeluje u protupožarnim aktivnostima i gašenju
- Sudjeluje u akcijama čišćenja otpada ukoliko je u nadležnosti javne ustanove te prati potencijalne izvore onečišćenja u zaštićenom području (npr. Skladišta goriva, kanalizacija, korištenje kemikalija)
- Aktivno sudjeluje na sastancima
- Vodi zapise i podnosi redovita izvješća o obavljenim aktivnostima u okviru svog posla
- Suraduje s kolegama i podržava kolege u educiranju iz svog područja
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

#### **IV. C STRUČNI SURADNIK ZA PROTUPOŽARNU I ZAŠTITU NA RADU**

##### **UVJETI:**

- VŠS / stručni specijalist inženjer sigurnosti i zaštite na radu ili druge odgovarajuće tehničke struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

- Položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. Stupnja
- Položen stručni ispit iz zaštite od požara.

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Nadziranje primjene pravila i postupaka zaštite na radu i zaštite od požara
- Nadziranje i koordiniranje aktivnosti vezanih uz sustav vatrodojave, videonadzora, hidrantske mreže, postavljanje aparata, sredstava rada i ostalih sličnih uređaja i sustava zaštite, te vođenje brige o njihovu održavanju, ispravnosti, zamjeni, kupnji novih uređaja, aparata, sredstava zaštite i slično
- Vođenje brige o dostupnosti sredstava zaštite svim zaposlenicima, njihovom ispravnom korištenju i pravovremenoj zamjeni
- provodi politiku alkotestiranja, vodi zapisnike
- Predlaganje mjera poboljšanja stanja zaštite, te predlaganje i izrađivanje novih internih mjera, pravilnika i sl.
- Koordiniranje aktivnosti vezanih uz suradnju s vanjskim tijelima: inspekcijom rada, inspekcijom zaštite od požara, sanitarnom inspekcijom, Zavodom za zaštitu na radu, specijalistima medicine rada, ovlaštenim tvrtkama za zaštitu na radu i zaštitu od požara i sl.
- Sudjelovanje u provedbi osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i ostalih osposobljavanja, liječnički pregleda, te briga o ažuriranosti istih
- Vodi očevidnik nabave službene odjeće i obuće zaposlenika
- Vodi liste materijalnih zaduženja zaposlenika
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

#### IV. D RADNIK NA ODRŽAVANJU

##### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Radi i koordinira ručno i strojno održavanje zelenih površina te nasada (drvoreda, ukrasnog grmlja, živice i slično) te lokaliteta kojima Ustanova upravlja
- Radi na izradi, održavanju i sanaciji staza, mostića, šumskih i seoskih puteva koji se nalaze na području kojim upravlja Ustanova
- Radi na sanaciji divljih deponija
- Održava i u okviru svojih mogućnosti popravlja i servisira opremu, alate, strojeve, uređaje, instalacije i objekte koje koristi Ustanova
- Brine o dostupnosti i sudjeluje u nabavi radnih alata, rezervnih i potrošnih materijala, goriva i slično
- Radi na postavljanju prometne i druge signalizacije kao i reklamnih sadržaja koje postavlja Ustanova
- Obavlja soboslikarske i ličilačke poslove te sitne građevinske popravke
- Redovito brine o čistoći i sakupljanju otpada na području kojim upravlja Ustanova
- Radi na poslovima čišćenja i održavanja sanitarnih objekata, odmorišta, parkirališta i ostalih prostora za posjetitelje

- Obavlja poslove nabave, prijevoza i dostave potrebnog materijala, alata, sredstava i robe za potrebe Odjela
- Obavlja i druge poslove po uputama i nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

#### **IV. E POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU**

##### UVJETI:

- Bez škole/nezavršena osnovna škola ili niža stručna sprema/završeno osnovnoškolsko obrazovanje

##### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Radi na ručnom i strojnom održavanju zelenih površina i nasada (drvoreda, ukrasnog grmlja, živice i slično) kojima Ustanova upravlja
- Radi na izradi, održavanju i sanaciji staza, mostića i šumskih i seoskih puteva koji se nalaze na području kojim upravlja Ustanova
- Radi na sanaciji divljih deponija
- Održava ispravnim i funkcionalnim opremu, alate, strojeve, uređaje, instalacije i objekte koje koristi Ustanova
- Radi na postavljanju prometne i druge signalizacije kao i reklamnih sadržaja koje postavlja Ustanova
- Obavlja soboslikarske i ličilačke poslove te sitne građevinske popravke
- Redovito brine o čistoći i sakupljanju opada na području kojim upravlja Ustanova
- Radi na poslovima čišćenja i održavanja sanitarnih objekata, odmorišta, parkirališta i ostalih prostora za posjetitelje
- Obavlja i druge poslove po uputama i nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

#### **IV. F SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE**

##### UVJETI:

- Srednja školska sprema ili srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

##### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Ustanove
- Vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora te evidenciju izdavanja i posjedovanja ključeva svih prostorija Ustanove
- Rukuje sa sustavom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sustava kotlovnice, uređuje i čisti postrojenja i prostorije kotlovnice
- Vodi brigu o redovitom odvozu otpada i fekalija na propisani način te dopremi vode u hidrantske mreže
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme

- Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama
- Popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju
- Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- Poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte i imovinu u vlasništvu Ustanove
- Obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu Ustanove, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju
- U slučaju većih kvarova, izvješćuje nadređene te prema odluci nadređenih organizira otklanjanje većih kvarova
- Redovito održava zidove, drvene i metalne dijelove namještaja i opreme u prostorijama Ustanove i izvan prostora zgrade (boji ili na drugi način štiti)
- Obavlja poslove dostavljača
- Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak
- Vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila
- Vodi evidenciju o korištenju službenih automobila
- Redovito prati stanje u svom djelokrugu te predlaže postupke za poboljšanje
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

#### **IV. G SPREMAČICA**

##### UVJETI:

- Bez škole/nezavršena osnovna škola ili niža stručna sprema/završeno osnovnoškolsko obrazovanje

##### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Vodi brigu o održavanju čistoće svih poslovnih i uredskih prostorija Ustanove
- Vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i ostaloga potrošnog materijala
- Vodi brigu o održavanju čistoće zaštitne i higijenske opreme za posjetitelje
- Vodi brigu o održavanju čistoće okoliša i zelenih površina svih lokaliteta kojima Ustanova upravlja
- Vodi brigu o održavanju čistoće urbane opreme Ustanove
- Vodi brigu o održavanju čistoće i urednosti sanitarnih čvorova, parkirališnog prostora, izletišta i objekata na izletištu te staza i šetnica
- Redovito prati stanje u svom djelokrugu te predlaže postupke za poboljšanje
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.



## **V. ODJEL ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I PROGRAMIMA**

### **V. A VODITELJ ODJELA**

#### UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke ili specijalistički diplomski stručni studij - stručni specijalist iz područja društvenih znanosti
- Najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Ustanove te sudjeluje u praćenju mogućnosti financiranja te planiranju i pripremi projekata za prijavu na sve dostupne javne pozive i natječaje (lokalne, regionalne, nacionalne, međunarodne i EU fondove)
- Obavlja složenije poslove vezane uz pripremu projektnih prijedloga, projektne i natječajne dokumentacije
- Odgovoran je za provedbu projekata
- Prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata
- Zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima,
- Zadužen je za koordinaciju i suradnju s partnerima, suradnicima i relevantnim institucijama na projektima
- Zadužen je za upravljanje projektom, planiranje i koordinaciju provedbe projekata i pojedinih aktivnosti,
- Sudjeluje u upravljanju postupcima javne nabave, praćenju ugovora i dr.
- Organizira sastanke, događanja, seminare i predstavljanje projekata financiranih iz EU sredstava u skladu s uvjetima vidljivosti EU široj javnosti
- Prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima,
- Izrađuje analize predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
- Redovito izvještava o postignutim rezultatima, izrađuje interna, narativna i financijska izvješća projekata,
- Definira i nadzire kvalitativne i kvantitativne pokazatelje uspješnosti projekta,
- Komunicira s ugovornim tijelom,
- Motivira i educira suradnike te prati organizacijsku klimu i radnu uspješnost,
- Obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja,
- Za svoj rad odgovara stručnom voditelju i ravnatelju.

## V. B STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA UVJETI:

- Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studiji ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih ili drugih odgovarajućih znanosti
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje jednog stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit B kategorije

### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz EU i tuzemnih fondova,
- Prati postizanje rezultata i organiziranje aktivnosti projekta
- Koordinacija i suradnja s partnerima, suradnicima i relevantnim institucijama na projektima
- Izrada narativnih, financijskih i svih ostalih izvještaja projekta za Ugovorno tijelo
- Sudjeluje u upravljanju postupcima javne nabave, praćenju ugovora i dr.
- Sudjeluje u praćenju nacionalnih pravnih propisa i propisa Europske unije vezanih uz provedbu projekata ustanove
- Sudjeluje u praćenju domaćih i inozemnih natječaja te izrađuje prijedloge projekata za apliciranje na natječaje
- Izrada, planiranje i praćenje financija projekata
- Priprema dokumentacije za knjigovodstvo
- Vođenje svih potrebnih evidencija o projektima ustanove (imovine, inventara, administracije projekata, itd.) te arhiviranje administrativnih dokumenata
- Obavljanje ostalih administrativnih poslova
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja i ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela, stručnom voditelju i ravnatelju.

## IV. NAČIN RADA

### Članak 15.

Na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporediti će se zaposlenici Ustanove prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima, s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti ugovor o radu.

Predsjednik Upravnog vijeća potpisuje ugovor s ravnateljem. Ugovorom o radu koji se sklapa sa zaposlenikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Zaposlenici mogu biti premješteni / raspoređeni na drugo radno mjesto u skladu s potrebama rada te prema stručnoj spremi, radnom stažu, radnim sposobnostima i postignutim rezultatima u obavljanju poslovnih zadataka, a s kojima će ravnatelj Ustanove sklopiti novi ugovor o radu.

Zaposlenik koji za vrijeme radnog odnosa u Ustanovi školovanjem, prekvalifikacijom, radnim iskustvom ili vremenom provedenim u obavljanju određenih poslova stekao uvjete za drugo radno mjesto koje je za njega povoljnije ili je raspoređen na radno mjesto niže stručne spreme od one koju zaposlenik posjeduje, a u ustanovi postoji nepopunjeno radno mjesto odgovarajuće stručne spreme, može se odlukom ravnatelja ili Upravnog vijeća rasporediti na odgovarajuće radno mjesto bez raspisivanja javnog natječaja, a sukladno ovom Pravilniku, sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnika o radu.

#### **Članak 16.**

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice,
- unapređenja organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima posla.

O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE**

#### **Članak 17.**

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i statutom. Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.

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

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova Ustanove i odgovara za rad Odjela stručnih poslova zaštite i očuvanja zaštićenih područja, čiji je neposredni čelnik.

Voditelj odjela zajedničkih poslova vodi i nadzire obavljanje stručnih zajedničkih poslova Ustanove i odgovara za rad Odjela stručnih zajedničkih poslova, čiji je neposredni čelnik.

Voditelj odjela promocije i posjećivanja vodi i nadzire obavljanje odgovarajućih poslova Ustanove i odgovara za rad Odjela promocije i posjećivanja, čiji je neposredni čelnik.

Voditelj odjela - glavni čuvar prirode vodi poslove nadzora i odgovara za rad Odjela nadzora i održavanja zaštićenih područja, čiji je neposredni čelnik.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove ovlašteni su zaposlenicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

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

### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti osnovni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 11. svibnja 2022. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14. listopada 2022. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 09. prosinca 2022. godine i Pravilnik o dopuni i izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 21. travnja 2023. godine.

### Članak 20.

Ovlašćuje se Ravnatelja da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:

- ako je pravilnik znatnije izmijenjen,
- najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2133-16-03-01-24-1

Nova Kršlja, 05. siječnja 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

  
Darka Spudić, dipl.ing.biol.



**baračeve  
špilje**  
barac caves

Javna ustanova Baračeve špilje