



Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08, 127/19) članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode ("Narodne novine", br. 80/13 i 15/18, 14/19, 127/19) i članka 36. Statuta Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" KLASA: 021-01/20-01/02, URBROJ:2125-60-20-6 od 11. svibnja 2020. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ je na svojoj sjednici od dana 1. srpnja 2020. godine donijelo

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito:

- unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada,
- potreban broj djelatnika Ustanove,
- radno vrijeme,
- javnost rada,
- kućni red, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Ustanova svoju djelatnost obavlja kao javna služba.

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 „Značajnog krajobraza Risovac-Grabovača“

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

Djelatnost Ustanove od javnog je interesa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se skladno i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove u upravljanju značajnim krajobrazom „Risovac-Grabovača“.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti odnosno *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja* značajnog krajobraza postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju.

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

1. Ured ravnatelja,
2. Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja značajnog krajobraza,
3. Odjel nadzora, tehničkih poslova i održavanja,
4. Odjel općih i zajedničkih poslova.

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

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se istovrsne skupine stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 7.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja* značajnog krajobraza Risovac-Grabovača i koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

3K1

3K1

Članak 8.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja značajnog krajobraza, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 9.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica (voditelji) u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad i stručnu razinu poslova unutarnje ustrojstvene jedinice iz svoga djelokruga.

Voditelje imenuje Upravno vijeće na razdoblje od dvije godine iz redova zaposlenika Odjela, osim Stručnog voditelja kojeg imenuje Upravno vijeće na razdoblje od četiri godine.

Članak 10.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Programu zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja značajnog krajobraza neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i Hrvatskom agencijom za zaštitu prirode.

Ustanova surađuje i s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštenu djelatnost u Značajnom krajobrazu, usklađuje njihov rad radi održivog korištenja prirodnih dobara i racionalnog korištenja prostora, te skrbi o primjeni i provedbi mjera i uvjeta zaštite prirode.

II. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 11.

1. URED RAVNATELJA

U Uredu ravnatelja obavljaju se administrativni, stručni i protokolarni poslovi za Ravnatelja/icu, poslovi u svezi kontakata i komunikacija s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem, pregledom i dostavljanjem akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, vođenjem evidencije i pohranom povjerljive pošte, kao i drugi stručni i administrativni poslovi u svezi s radom ravnatelja/ice.

Članak 12.

2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZNAČAJNOG KRAJOBRAZA

Odjel stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja značajnog krajobrazu (u daljnjem tekstu: Odjel stručnih poslova) obavlja poslove u svezi:

- koordinacije izrade i provedbe *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Značajnog krajobrazu*,
- uspostave, organizacije i provedbe znanstvenog i stručnog rada na području Parka,
- uspostave baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka te organizacije cjelokupnog GIS-a Parka, u suradnji s Odjelom nadzora, tehničkih poslova i održavanja,
- uspostave, organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Značajnog krajobrazu, u suradnji s Odjelom nadzora, tehničkih poslova i održavanja,
- uspostave, organizacije i provedbe sustava praćenja stanja (monitoring) upravljačkih aktivnosti Značajnog krajobrazu,
- skrbi o kapitalnim ulaganjima u svezi zaštite, održavanja, očuvanja promicanja i korištenja Značajnog krajobrazu,
- promicanja Značajnog krajobrazu, uspostave i provedbe edukativnih i interpretativnih programa,
- organizacije i provedbe cjelokupnog sustava posjećivanja,
- pripreme i izrade Prostornog plana Parka,
- izrade i provedbe općih akata Ustanove.

Odjelom upravlja stručni/a voditelj/ica.

Poslovi djelatnika *Odjela* obuhvaćaju uredski i terenski rad.

Članak 13.

3. ODJEL NADZORA, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Odjel nadzora, tehničkih poslova i održavanja obavlja poslove u svezi:

- neposrednog dnevnog nadzora područja Krajobrazu,
- provođenja upravnog postupka,
- održavanja cjelokupne infrastrukture u Parku, te pokretne i nepokretne imovine Parka,
- izrade i provođenja općih akata Ustanove,
- pripreme i izrade Prostornog plana Značajnog krajobrazu,

- izrade i provedbe Plana upravljanja i akcijskih planova
- izrade i provedbe *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja* Značajnog krajobraza,
- uspostave baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka te organizacije cjelokupnog GIS-a Parka, u suradnji s Odjelom zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja,
- izrade potrebne projektne i tehničke dokumentacije vezane uz pokretnu i nepokretnu imovinu Parka,
- provođenja javnih natječaja vezanih uz nabavu roba i usluga te infrastrukturne investicije,
- iznalaženja tehničkih rješenja vezanih za racionalnije i učinkovitije funkcioniranje Ustanove.

Odjelom upravlja glavni/a čuvar/ica prirode.
Poslovi djelatnika *Odjela* obuhvaćaju uredski i terenski rad.

Članak 14.

4. ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Odjel općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, te poslove čišćenja poslovnih prostora Ustanove, kao i određenih javnih površina.

Odjelom upravlja voditelj/ica Odjela.
Poslovi djelatnika *Odjela* obuhvaćaju uredski rad.

III. POLOŽAJI I RADNA MJESTA DJELATNIKA

Članak 15.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredbi ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Značajnim krajobrazom, odnosno ostvarivanja *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja* Značajnog krajobraza Risovac-Grabovača.

Članak 16.

Poslovi se razvrstavaju u skupine po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više djelatnika.

Članak 17.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima djelatnik/ca 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 18.

Uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna sprema odnosno radna osposobljenost stečena radom na obavljanju određenih poslova,
- potrebno radno iskustvo odnosno vrijeme provedeno na radu na istim ili srodnim poslovima,
- znanja potrebna za obavljanje određenih poslova i
- zdravstvena sposobnost.

U postupku odabira kandidata na radno mjesto, provest će se postupak testiranja, sukladno zahtjevima za određeno radno mjesto. Postupak testiranja uključuje razgovor s kandidatima, testiranje rada na računalu, znanja stranih jezika i opći test, i provjeru zdravstvene sposobnosti.

Uvjete testiranja za pojedina radna mjesta odredit će odlukom ravnatelj.

Članak 19.

Za položaje i radna mjesta ovoga Pravilnika utvrđuje se opis poslova, uvjeti koje treba ispuniti i broj izvršitelja kako slijedi:

I) URED RAVNATELJA

1. RAVNATELJ/ICA

Poslovi i zadaće ravnatelja/ice te uvjeti za njegovo imenovanje propisani su *Zakonom o zaštite prirode* i *Statutom Ustanove*.

Broj izvršitelja: 1

2. ADMINISTRATIVNI/A REFERENT/ICA

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu,
- obavlja poslove primanja, upisivanja i otpreme akata, razvođenja akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje,
- obavlja poslove upisivanja akata u propisane osnovne knjige za vođenje evidencije o aktima uredskog poslovanja,
- prima, pregledava i sortira elektroničku poštu,
- rukuje arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani, stručno ga održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu,
- obavlja poslove vođenja kadrovske evidencije - očevidnika i druge dokumentacije djelatnika u radnom odnosu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju/ici.

Broj izvršitelja: 1**Uvjeti:**

- Srednja stručna sprema upravno-pravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo minimalno 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 (šest) mjeseci

II) ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA

U *Odjelu* je predviđeno zapošljavanje ukupno 11 djelatnika, od čega je 6 djelatnika na neodređeno vrijeme i 5 djelatnika za rad na određeno vrijeme tijekom sezone posjećivanja (5 vodiča).

1. STRUČNI/A VODITELJ/ICA – VODITELJ/ICA ODJELA STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA

Opis poslova:

Opis poslova stručnog/e voditelja/ice definiran je *Statutom Ustanove*.

Stručni/a voditelj/ica obavlja i ostale poslove, a osobito:

- potiče stručno usavršavanje djelatnika Odjela i skrbi o njemu, s ciljem učinkovitijeg rada Odjela
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu i prekovremenom radu za sve djelatnike Odjela,
- predlaže, sukladno porastu opsega poslova, dinamiku zapošljavanja djelatnika u Odjel do kadrovskog popunjavanja istog,
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika vezanih za rad Odjela,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

Broj izvršitelja: 1**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,
- radno iskustvo od pet godina na poslovima struke,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje rada u GIS programskom paketu (prednost),
- vozačka dozvola B kategorije.

Stručnog voditelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na temelju provedenog javnog natječaja.

Mandat Stručnog voditelja traje četiri godine, a ista se osoba po isteku mandata može ponovno imenovati za Stručnog voditelja.

1. STRUČNI/A SURADNIK/CA

2. Opis poslova:

- Radi na poslovima u svezi stanja i promicanja krajobraznih vrijednosti parka,
- surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u stvaranju prirodoslovne zbirke Parka,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa,
- surađuje s Hrvatskom agencijom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- surađuje na promociji biološke i krajobrazne raznolikosti Parka i provedbi programa edukacije i interpretacije,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran stručnom voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih i biotehničkih znanosti,
- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog
- znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 6 (šest) mjeseci

1. STRUČNI/A SURADNIK/ICA ZA PROMIDŽBU

Opis poslova:

- surađuje s turističkim, zajednicama, turističkim i putničkim agencijama, udrugama radi promocije ponude Parka,
 - sudjeluje na turističkim i drugim sajmovima,
 - organizira nabavu i prodaju suvenira i koordinira rad suvenirnica,
 - surađuje s medijima radi promocije aktivnosti Parka i obavješćivanja javnosti o aktivnostima Parka,
 - organizira nabavu i prodaju suvenira i koordinira rad suvenirnica,
 - sudjeluje u osmišljavanju i provedbi programa promocije Parka,
 - sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
 - sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz promociju i sustav posjećivanja Parka,
 - sudjeluje u izradi prostornog plana Parka,
 - predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih za promociju i sustav posjećivanja, sudjeluje u organizaciji istraživanja, koordinira ih i nadzire njihovu provedbu,
 - predlaže programe praćenja stanja (monitoringa) vezane uz promociju i sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja), sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi,
 - organizira sustav izdavanja koncesijskih odobrenja iz svoje nadležnosti, prati i analizira njihovu provedbu i predlaže mjere poboljšanja,
 - organizira izdavanje glasila Parka,
 - koordinira rekreativne aktivnosti u Parku,
 - surađuje sa školama u vezi provedbe programa edukacije i škole u prirodi,
 - surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja i monitoringa,
 - surađuje s Hrvatskom agencijom za zaštitu okoliša, u okviru svoje nadležnosti,
 - prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz promociju i interpretaciju prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenih područja
 - sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za ,dobivanje financijskih sredstava,
 - sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
-
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
 - sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
 - surađuje na razvoju GIS-a Parka, u okviru svoje nadležnosti,
 - prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka,
 - prema potrebi obavlja poslove informatora,
 - priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima.
 - obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
 - za svoj rad je odgovoran voditelju *Odjela*.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 6 (šest) mjeseci

2. STRUČNI/A SURADNIK/CA - EDUKATOR/ICA.

Opis poslova:

- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi edukativnih materijala,
- provodi edukativne programe u Centru za posjetitelje i na terenu,
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u provedbi programa "škole u prirodi",
- predlaže, osmišljava i sudjeluje u izradi poučnih staza i tabli te drugih poučnih sadržaja,
- surađuje sa školama i drugim obrazovnim ustanovama,
- priprema i provodi prezentacije programa edukacije i interpretacije,
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala Parka i programima promocije,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama i strukovnim udrugama,
- surađuje s Hrvatskom agencijom za zaštitu okoliša, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju i provedbi godišnjeg *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja*, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz edukaciju i interpretaciju,
- sudjeluje u izradi prostornog plana,
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz edukaciju i interpretaciju,
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima vezanima uz poslove iz svoje nadležnosti, radi prezentacije Parka i njegovih aktivnosti te usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje u pripremi i pisanju projekata koje Park prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- prema potrebi obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije prirodnih i kulturnih vrijednosti Parka,
- prema potrebi obavlja poslove informatora,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran voditelju *Odsjeka*.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih, humanističkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- aktivno znanje engleskog jezika ili poznavanje još jednog svjetskog jezika
- znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci

- od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 6 (šest) mjeseci

3. STRUČNI SURADNIK/ICA – ZA KULTURNU BAŠTINU

Opis poslova:

- Provodi motrilačko-dojavne poslove ophodnje u svrhu provođenja nadzora parka temeljem Odredbi Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem radu
- Odgovoran je za uredno izvršenje utvrđenih hodograma i ruta ophodnji za vrijeme svoje smjene
- Odgovoran je za stanje zaštićenog prostora za vrijeme svoje smjene
- Vodi propisane očevidnike
- Istražuje i proučava kulturna dobra zaštićenog područja
- Prikuplja informacije o istraživanju i dokumentiranju kulturne baštine
- Analiza i valorizira kulturno-povijesne vrijednosti zaštićenog područja, pokretna kulturna dobra i nematerijalnu baštinu
- Radi na inventarizaciji kulturne baštine
- Suraduje s ovlaštenim tijelima, inspekcijama s ciljem efikasnije zaštite i popularizacije kulturne baštine
- Predlaže plan obilaska zaštićenog područja i njihovih kulturnih vrijednosti
- Obavlja poslove prezentacije, vođenja, edukacije i interpretacije kulturnih vrijednosti zaštićenog područja
- Daje prijedloge za izradu za izradu promotivnih materijala
- Sudjeluje u izradi Plana upravljanja i Godišnjeg programima, nadzire njihovu provedbu te sudjeluje u izradi izvješća o njihovoj provedbi
- Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja
- Za svoj rad je odgovoran Voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih znanosti,
- Aktivno znanje jednog svjetska jezika i pasivno poznavanje drugog svjetskog jezika
- Znanje rada na osobnom računalu
- Posjedovanje vozače dozvole B kategorije
- Probni rad 6 (šest) mjeseci

4. STRUČNI/A REFERENT/ICA – VODIČ

Opis poslova:

- vrši poslove vođenja posjetitelja po terenu Parka, uz interpretaciju prirodnih i kulturnih obilježja,
- suraduje s turističkim i putničkim agencijama, radi koordinacije posjećivanja Parka na dnevnoj bazi,
- sudjeluje u provedbi programa praćenja stanja (monitoringa) vezanih uz sustav posjećivanja Parka (ispitivanje zadovoljstva posjetitelja ponuđenim programima Parka),
- prema potrebi obavlja i poslove informatora,
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran voditelju *Odjela i ravnatelju/ici*.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema
- aktivno znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika, ili znanje dva strana jezika uz poznavanje engleskog
- osnovno znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole
- probni rad – 2 (dva) mjeseca

III) ODJEL NADZORA, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

U Odjelu je predviđeno zapošljavanje 4 djelatnika na neodređeno vrijeme.

GLAVNI/A ČUVAR/ICA PRIRODE – VODITELJ/ICA ODJELA NADZORA, TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela nadzora, tehničkih poslova i održavanja,
- koordinira rad Odjela s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ustanove,
- nadzire provedbu Zakona o zaštiti prirode i općih akata Ustanove,
- provodi neposredan nadzor, sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima i tehničkim poslovima na razini Odjela,
- vodi propisane evidencije na razini Odjela,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera,
- sudjeluje u izradi općih akata Ustanove,
- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije u okviru djelokruga Odjela,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz Odjel nadzora, tehničkih poslova i održavanja,
- sudjeluje u uspostavi i popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka te u organizaciji cjelokupnog GIS-a Parka,
- surađuje sa stručnim voditeljem i voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica Ustanove na izradi i provedbi *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Značajnog krajobraza Risovac-Grabovača*,
- surađuje sa stručnim voditeljem na uspostavi, organizaciji i provedbi sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- sa stručnim voditeljem Ustanove osmišljava obrasce za vođenje terenskih dnevnika,
- sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja vezanih uz nabavu roba i usluga te investicija vezanih za pokretnu i nepokretnu imovinu Ustanove,
- surađuje s međunarodnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja potrebnih za učinkovitije upravljanje Parkom,
- sudjeluje, u suradnji s ovlaštenim ustanovama, u izradi projektne i tehničke dokumentacije vezane za infrastrukturu Ustanove,
- predlaže, prema porastu opsega poslova, dinamiku zapošljavanja djelatnika u Odjel do kadrovskog popunjavanja istog,
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika vezanih za rad Odjela,
- sudjeluje u izboru voditelja *Odjela* nadzora i *Odjela* tehničkih poslova i održavanja, te djelatnika unutar odjela,
- potiče stručno usavršavanje djelatnika Odjela i skrbi o njemu, s ciljem učinkovitijeg rada Odjela,
- surađuje s Hrvatskom agencijom za zaštitu prirode, u okviru svoje nadležnosti,
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu prirode i nadležnim inspekcijama,

- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u okviru svoje nadležnosti,
- organizira sustav provedbe mjera protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu i prekovremenom radu za sve djelatnike Odjela,
- za svoj rad je odgovoran ravnatelju Ustanove i Upravnom vijeću

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, biotehničkog, biomedicinskog, tehničkog, društvenog ili humanističkog područja
- 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za čuvara prirode,
- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog
- znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 6 (šest) mjeseci

ČUVAR/ICA PRIRODE

Opis poslova:

- dnevno nadzire područje Parka i o obavljenim nadzorima vodi terenski dnevnik,
- nadzire provedbu Zakona o zaštiti prirode i općih akata Ustanove,
- provodi neposredan nadzor, sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Nacionalnom parku,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Nacionalnom parku,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, u okviru djelokruga posla koji obavlja,
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz neposredan nadzor područja Parka,
- surađuje na izradi i provedbi *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja* Značajni krajobraz Risovac-Grabovača,
- provodi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu u okviru područja koje nadzire,
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu prirode i nadležnim inspekcijama,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u vidu potpore znanstvenim i stručnim istraživanjima na području Parka,
- sudjeluje u provedbi sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Nacionalnog parka,
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je neposredno odgovoran voditelju *Odjela*.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja
- aktivno znanje engleskog jezika ili nekog drugog svjetskog jezika uz poznavanje engleskog

- znanje rada na računalu - MS Office
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- položen stručni ispit za čuvara prirode ili obavezno polaganje u roku od 1 godine od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 3 (tri)mjeseca

2. ČUVAR/ICA PRIRODE

Opis poslova:

- dnevno nadzire područje Parka i o obavljenim nadzorima vodi terenski dnevnik,
- nadzire provedbu Zakona o zaštiti prirode i općih akata Ustanove,
- provodi neposredan nadzor, sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Pravilniku o unutarnjem redu u Značajnom krajobrazu,
- priprema izvješća o provedenim nadzorima u Značajnom krajobrazu,
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava,
- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije u djelokrugu posla koji obavlja,

- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi plana upravljanja i akcijskih planova, osobito onih vezanih uz neposredan nadzor Parka,
- surađuje na izradi i provedbi *Programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja Značajnog krajobraza*,
- provodi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu u okviru područja koje nadzire,
- surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu prirode i nadležnim inspekcijama,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u vidu potpore znanstvenim i stručnim istraživanjima na području Parka,
- sudjeluje u provedbi sustava praćenja stanja (monitoring) svih prirodnih i kulturnih vrijednosti Značajnog krajobraza,
- sudjeluje u popunjavanju baze podataka o prirodnim i kulturnim vrijednostima Parka
- pri povećanom opsegu tehničkih poslova na području Parka vrši ispomoć djelatnicima *Odsjeka* tehničkih poslova i održavanja,
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je neposredno odgovoran voditelju *Odjela*.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računaru
- položen stručni ispit za čuvara prirode ili obvezno polaganje u roku od 1 godine od primanja u stalni radni odnos
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 2 (dva) mjeseca

1. KV RADNIK - POMOĆNI TEHNIČKI DJELATNIK

Opis poslova:

- obavlja sve tehničke poslove održavanja objekata i opreme u vlasništvu Ustanove, sukladno svojoj struci,
- održava i uređuje okoliš objekata kao i mjesta s povećanim intenzitetom posjećivanja (poučne staze, odmorišta, ložišta),
- održava makadamske ceste u, i na rubnim dijelovima Parka, te s tim u svezi surađuje s djelatnicima nadležnih pravnih osoba zaduženih za održavanje cesta i putova,
- osigurava prohodnost putova i staza u Parku,
- sudjeluje u radovima na revitalizaciji starih stanova i naselja,
- obavlja tehničke poslove na tradicijski način u cilju revitalizacije zapuštenih područja,
- održava suhozide i travnjake, obavlja vrtiarske poslove u Velebitskom botaničkom vrtu,
- održava signalizaciju po Parku i ostalu infrastrukturu u funkciji posjećivanja,
- pri povećanju opsega poslova obavlja i poslove vrtlara te sve druge tehničke poslove na radnim mjestima na kojima je došlo do povećanja opsega poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad je odgovoran voditelju *Odsjeka*.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva
- osnovno poznavanje jednog svjetskog jezika
- posjedovanje vozačke dozvole ili obavezno polaganje vozačkog ispita u roku od 6 mjeseci od primanja u stalni radni odnos
- probni rad – 2 (dva) mjeseca

IV) ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

1. VODITELJ/ICARAČUNOVODST

VA

Opis poslova:

- izrađuje periodične obračune i završni račun i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima,
- predlaže zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva,
- otvara i zatvara poslovne knjige,
- obavlja kontiranje prema izvornoj uredskoj dokumentaciji,

- obavlja knjiženja, te nakon knjiženja dokumentaciju sustavno arhivira,
- vodi evidenciju i zaduženja vrijednosnih papira,
- sudjeluje u izradi Financijskog i plana nabave Ustanove, te skrbi o njegovoj realizaciji,
- vrši obračun plaća i izrađuje platne liste,
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika,
- vrši obračune naknada članova upravnog vijeća i ugovora o djelu,
- 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog,
- za svoj rad odgovoran je voditelju općih i zajedničkih poslova Ustanove.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti
- radno iskustvo od 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 (šest) mjeseci.

2. RAČUNOVODSTVENI/A

REFERENT/ICA

Opis poslova:

- obavlja administrativno-računovodstvene poslove Ustanove,
- vodi evidenciju dnevnih novčanih naplata,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- poslovi u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala,
- vrši poslove nabave uredskog materijala, materijala za čišćenje i higijenske potrebe, službene radne i zaštitne odjeće i obuće po nalogu pretpostavljenih te ih raspoređuje po službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja općih i zajedničkih poslova.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema, ekonomskog smjera;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- radno iskustvo od 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 2 (dva) mjeseca

1/1

1/1

1/1

Članak 20.

Djelatnici na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju se na temelju javnog natječaja.

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

Ugovorom o radu koji se sklapa sa djelatnikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

Članak 21.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice,
- unapređenje organizacije rada,
- trajnog smanjenja obima poslova Ustanove.

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

Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, koje neće biti moguće obaviti s raspoloživim službenicima ili namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih službenika ili namještenika na određeno vrijeme, te će se s tim zaposlenicima zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

O sklapanju ugovora o radu sa zaposlenicima na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće na prvoj narednoj sjednici nakon sklapanja ugovora.

IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 23.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

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

Voditelji Odjela odgovaraju za rad Odjela koje vode i za svoj rad su odgovorni ravnatelju, odnosno Upravnom vijeću.

Sukladno potrebama posla, voditelji Odjela mogu, uz suglasnost ravnatelja, naložiti djelatnicima svojih ustrojstvenih jedinica da privremeno obavljaju poslove u drugoj ustrojstvenoj jedinici.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga stručni voditelj, sukladno pisanom ovlaštenju.

U slučaju duže odsutnosti čelnika Odjela stručnih poslova i Odjela nadzora, tehničkih poslova i održavanja, zamjenjuje ih voditelj Odsjeka ili osoba koju oni odrede, uz suglasnost ravnatelja.

U slučaju duže odsutnosti čelnika Odjela općih i zajedničkih poslova, zamjenjuje ga osoba koju on odredi, uz suglasnost ravnatelja.

Članak 24.

Djelatnici su dužni savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge pretpostavljenih djelatnika.

Djelatnici su dužni pratiti razvoj i trendove iz svoga djelokruga, te raditi na usavršavanju svojega znanja i vještina, u skladu s potrebama djelatnosti Nacionalnog parka.

Djelatnici imaju prava i dužnost, u okviru svoje nadležnosti, predlagati mjere u cilju poboljšanja rada te racionalnijeg i učinkovitijeg funkcioniranja Ustanove.

Djelatnici su dužni, prema nalogima pretpostavljenog, izrađivati redovita ili periodička izvješća iz djelokruga svoga rada.

Za svoj djelatnici su odgovorni pretpostavljenim voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i ravnatelju.

Okvirni broj radnika, potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove, prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 25.

Ako djelatnik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja ili drugog pretpostavljenog za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu i pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja ili drugog pretpostavljenog u pismenom obliku.

Ponovi li ravnatelj ili drugi pretpostavljeni svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, djelatnik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputi ravnatelja, odnosno drugog pretpostavljenog.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća djelatnik odgovara neposredno pretpostavljenim voditeljima ustrojstvenih jedinica, ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.

V. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 26.

Radno vrijeme Ustanove je u pravilu dnevno od 7,00 do 15,00 sati.

Odlukom ravnatelja može se za pojedine zaposlenike utvrditi radno vrijeme prije odnosno nakon završetka radnog vremena utvrđenog stavkom 1. ovoga članka, dulje od 1 sat.

Ravnatelj može zbog potrebe rada Ustanove odrediti i rad pojedinih djelatnika subotom i nedjeljom o čemu je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Radno vrijeme Ustanove organizira se i u smjenama.

Prva smjena započinje s radom u 7,00 sati, a druga smjena u 14,00 sati.

Odlukom ravnatelja može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena u tijeku dana ili tjedna za sve Odjele.

VI. JAVNOST RADA

Članak 27.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Ustanova je dužna podnositi odgovarajuća izvješća Ministarstvu, te drugim tijelima državne uprave u skladu s djelokrugom njihova rada, na način propisan Statutom Ustanove.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Izmjene i dopune ovoga *Pravilnika* obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove KLASA:021-01/19-01/02, URBROJ:2125-60-19-15 od 24. svibnja 2019.

Članak 30.

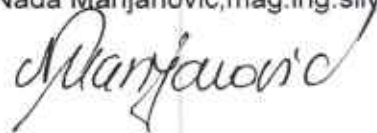
- Ovlašćuje se Upravno vijeće da utvrdi i izda pročišćeni tekst pravilnika:
- ako je pravilnik znatnije izmijenjen;
 - najmanje tri puta izmijenjen ili dopunjen.

Članak 31.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-01/20-01/3
URBROJ: 2125-60-20-8
Perušić, 1.srpnja 2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Nada Marijanović, mag.ing.sily.



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 1. srpnja 2020. godine.

1P



RAVNIŠTELJICA
Jelena Miković, mag.geogr., geoekolog
PERUŠIĆ

1P

TablicaOKVIRNI BROJ RADNIKA U JAVNOJ USTANOVI „PEĆINSKI PARK
GRABOVAČA“**Popis položaja, uvjeti i potreban broj izvršitelja**

Rbr.	Unutarnji ustroj Radna mjesta	UVJETI	Opis poslova i zadaća	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	VSS	Utvrđeni Statuom Ustanove	1
2.	Administrativni referent	SSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
3.	Stručni voditelj	VSS	Utvrđeni Statutom Ustanove	1
4.	Stručni suradnik	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
5.	Stručni suradnik za promidžbu	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
6.	Stručni suradnik- edukator	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	2
7.	Stručni suradnik za kulturnu baštinu	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
8.	Stručni referent-vodič	SSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	5
9.	Glavni čuvar prirode	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
10.	Čuvar prirode	VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
11.	Čuvar prirode	SSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
12.	KV radnik	SSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
13.	Voditelj računovodstva	VSS/VSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1
14.	Računovodstveni referent	SSS	Utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	1