

Na temelju odredbi članka 134. stavka 1. podstavka 8. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, br. 80/13, 15/18 i 14/19) i članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), a u svezi s odredbama članka 14. stavka 1. podstavka 8. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“, KLASA: 612-07/14-01/08, URBROJ: 2170/1-52-01-01-14-1 od 22. rujna 2014.g. Upravno vijeće Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“ na 37. sjednici održanoj dana 10.04.2020.g., donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

JAVNE USTANOVE „NACIONALNI PARK RISNJAK“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), a osobito: utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjete i način rada, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj javnih službenika i namještenika Ustanove, javnost rada, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Ustanove.

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

Članak 2.

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 Plana upravljanja Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“ (u daljnjem tekstu: Plan upravljanja) i Godišnjih programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja „Nacionalnog parka Risnjak“ (u daljnjem tekstu: Godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 3.

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 i od interesa za Republiku Hrvatsku.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom i djelokrugom unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava se povezano i sustavno obavljanje djelatnosti Ustanove.

Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su vezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti i aktivnosti iz Plana upravljanja i Godišnjeg programa postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada u upravljanju, zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka Risnjak.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove kategoriziraju se redom od širih prema užim:

1. Odjel
2. Odsjek
3. Pododsjek
4. Odjeljak

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja;
2. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka;
3. Odjel čuvara prirode;
4. Odjel općih i zajedničkih poslova.

U Odjelu općih i zajedničkih poslova ustrojavaju se sljedeće uže unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Pododsjek promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom;
- Odjeljak računovodstva i knjigovodstva;
- Odjeljak tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture;
- Odjeljak za ugostiteljstvo.

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 6.

Ravnatelj vodi rad Ustanove.

Ravnatelj Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, kvalitetno ostvarivanje Plana upravljanja i Godišnjeg programa, te koordiniranje poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

Članak 7.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

Članak 8.

Stručni voditelj vodi stručne poslove u svezi zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Članak 9.

Glavni čuvar prirode vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Ustanovi na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“, te je odgovoran za neposredno ostvarivanje nadzora u nacionalnom parku.

Članak 10.

Ustanova u planiranju i ostvarivanju svoje djelatnosti, odnosno Plana upravljanja i Godišnjeg programa nacionalnog parka neposredno surađuje s nadležnim Ministarstvom, a kada je to propisano Zakonom i Statutom Ustanove i s Vladom Republike Hrvatske.

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

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 11.

1. Ured ravnatelja

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

Upute za rad Ureda daje ravnatelj.

Članak 12.

2. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja

Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu, očuvanje i korištenje nacionalnog parka, posebno poslove u svezi izrade Plana upravljanja, Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“ i Godišnjeg programa, te njihovih provedbi, praćenja stanja krajobraza, te živog i neživog svijeta u nacionalnom parku, zatim skrbi o kapitalnim ulaganjima u nacionalnom parku u svezi zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka.

Članak 13.

3. Odjel čuvara prirode

Odjel čuvara prirode obavlja poslove čuvanja u nacionalnom parku u svezi primjene Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“.

Radi provođenja poslova čuvanja odjel čuvara prirode provodi odgovarajuće upravne postupke, te poduzima zakonom propisane mjere protiv osoba koje su povrijedile Zakon o zaštiti prirode ili Pravilnik o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“.

Odjel čuvara prirode obavlja i poslove protupožarne zaštite.

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 vanjskih javnih površina, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje. Odjel skrbi i o provedbi promocijskih aktivnosti i ugostiteljskoj djelatnosti.

Ustanova, također obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila i opreme, održavanje prometnica i puteva u nacionalnom parku koji su u nadležnosti Ustanove, kao i druge tehničke poslove.

Članak 15.

4.1. Pododsjek promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom

Pododsjek promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom skrbi o provedbi promocijskih aktivnosti i ugostiteljskoj djelatnosti, obavlja poslove u svezi s promicanjem Ustanove u zemlji i svijetu, organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja, te organizira njihov smještaj, organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnost, organizira i nadzire turističko - rekreativne djelatnosti, pribavlja sredstva putem sponzorstva, donacija, organizira stručna savjetovanja i simpozije, te ostale stručne i znanstvene, te kulturne skupove kao i druge odgovarajuće stručne poslove iz svoje domene. Pododsjek također skrbi o provedbi ugostiteljske djelatnosti, organizira i provodi prihvata posjetitelja, te organizira njihov smještaj, organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnost, te rad u ugostiteljskom objektu.

Pododsjek je ustrojen unutar Odjela općih i zajedničkih poslova.

Članak 16.

4.2. Odjeljak računovodstva i knjigovodstva

Odjeljak računovodstva i knjigovodstva obavlja financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove, te prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovarajuće ih primjenjuje.

Odjeljak računovodstva i knjigovodstva ustrojen je unutar Odjela općih i zajedničkih poslova.

Članak 17.

4.3. Odjeljak tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture

Odjeljak tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme, održavanja vozila i opreme, održavanje prometnica i puteva u nacionalnom parku koji su u nadležnosti Ustanove, kao i druge tehničke poslove.

Odjeljak tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture ustrojen je unutar Odjela općih i zajedničkih poslova.

Članak 18.

4.4. Odjeljak za ugostiteljstvo

Odjeljak za ugostiteljstvo skrbi o provedbi ugostiteljske djelatnosti, organizira i provodi prihvati posjetitelja, te organizira njihov smještaj, organizira i nadzire ugostiteljsku djelatnost, te rad u ugostiteljskom objektu.

Odjeljak za ugostiteljstvo ustrojen je unutar Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Ustanove na upravljanju nacionalnim parkom.

Sistematizacijom položaja i radnim mjestima utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, uvjeti kojima trebaju udovoljavati službenici i namještenici da bi mogli obavljati određene poslove, posebno stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti, te potreban broj službenika i namještenika za obavljanje tih poslova.

Članak 20.

Položaji i radna mjesta službenika i namještenika temelje se na unutarnjem ustroju Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti.

Članak 21.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi razumijeva se, u smislu odredaba ovog Pravilnika, skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja Ustanovom, odnosno ostvarivanja Plana upravljanja.

Članak 22.

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

Članak 23.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti kojima službenik ili namještenik 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 24.

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta
1. URED RAVNATELJA	
Ravnatelj Ustanove	I vrste
Pomoćnik ravnatelja	I vrste
2. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, OČUVANJA I KORIŠTENJA NACIONALNOG PARKA	
Stručni voditelj – voditelj Odjela	I vrste
Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar	I vrste
Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog ekolog	I vrste
Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog	I vrste
Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar	I vrste
Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog ekolog	I vrste
Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog	I vrste
Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – agronom	I vrste
Stručni savjetnik – edukator	I vrste
Stručni savjetnik za provedbu projekata	I vrste
Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – šumar	I vrste
Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog ekolog	I vrste

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta
Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog	I vrste
Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – agronom	I vrste
Stručni suradnik – edukator	I vrste
Stručni suradnik za provedbu projekata	I vrste
Stručni referent - edukator	III vrste
Stručni referent za očuvanje prirodnih vrijednosti – meteorološki motritelj	III vrste
3. ODJEL ČUVARA PRIRODE	
Glavni čuvar prirode – Voditelj Odjela	I vrste
Čuvar prirode	I vrste
Čuvar prirode	II vrste
Čuvar prirode	III vrste
4. ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA	
Voditelj Odjela	I vrste
Administrativni referent	III vrste
Spremačica - čistačica	IV vrste
<i>4.1. Pododsjek promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom</i>	
Voditelj Pododsjeka	I vrste
Stručni suradnik za upravljanje posjetiteljima	I vrste
Stručni referent - informator	III vrste
<i>4.2. Odjeljak računovodstva i knjigovodstva</i>	
Voditelj Odjeljka	I vrste
Stručni suradnik za financijsko - računovodstvene poslove	I vrste
Stručni suradnik za poslove nabave roba i usluga	I vrste
Stručni referent – materijalni knjigovođa	III vrste

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta
<i>4.3. Odjeljak tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture</i>	
Voditelj Odjeljka	II vrste
Kućni majstor	III vrste
Djelatnik u planinarskom domu	III vrste
Radnik na održavanju infrastrukture	III / IV vrste
Portir - čuvar	III vrste
<i>4.4. Odjeljak za ugostiteljstvo</i>	
Voditelj Odjeljka	II vrste
Glavni kuhar	III vrste
Glavni konobar – šef sale	III vrste
Kuhar	III vrste
Konobar	III vrste
Recepcionar	III vrste
Pomoćni kuhar	III vrste
Spremačica - sobarica	III vrste

Članak 25.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta Službenika te broj izvršitelja kako slijedi:

1. SLUŽBENICI

1. Položaji I vrste zvanja	Br. službenika
1.1. Ravnatelj Ustanove	1
1.2. Pomoćnik ravnatelja	1
1.3. Stručni voditelj – Voditelj Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka	1
1.4. Glavni čuvar prirode – Voditelj Odjela čuvara prirode	1
1.5. Voditelj Odjela općih i zajedničkih poslova	1
1.6. Voditelj Pododsjeka za promocijske aktivnosti i ugostiteljstvo	1
1.7. Voditelj Odjeljka računovodstva i knjigovodstva	1
2. Položaji II vrste zvanja	Br. službenika
2.1. Voditelj Odjeljka za tehničke poslove i poslove održavanja infrastrukture	1
2.2. Voditelj Odjeljka za ugostiteljstvo	1

3. Radna mjesta I vrste zvanja	Br. službenika
3.1. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar	2
3.2. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog-ekolog	1
3.3. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - geolog	1
3.4. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar	1
3.5. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog-ekolog	1
3.6. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - geolog	1
3.7. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - agronom	1
3.8. Stručni savjetnik - edukator	1
3.9. Stručni savjetnik za provedbu projekta	1
3.10. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – šumar	1
3.11. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog-ekolog	1
3.12. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - geolog	1
3.13. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - agronom	1
3.14. Stručni suradnik - edukator	1
3.15. Stručni suradnik za provedbu projekta	3
3.16. Stručni suradnik za upravljanje posjetiteljima	1
3.17. Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove	1
3.18. Stručni suradnik za poslove nabave roba i usluga	1
3.19. Čuvar prirode I vrste	3
4. Radna mjesta II vrste zvanja	Br. službenika
4.1. Čuvar prirode II vrste	3
5. Radna mjesta III vrste zvanja	Br. službenika
5.1. Čuvar prirode III vrste	5
5.2. Stručni referent za očuvanje prirodnih vrijednosti – meteorološki motritelj	2
5.3. Stručni referent - edukator	2
5.4. Stručni referent - informator	9
5.5. Administrativni referent	1
5.6. Stručni referent – materijalni knjigovođa	1

Članak 26.

U Ustanovi se utvrđuju položaji i radna mjesta namještenika te broj izvršitelja kako slijedi:

2. NAMJEŠTENICI

6. Radna mjesta III vrste zvanja		Br. namještenika
6.1.	Kućni majstor	1
6.2.	Recepcioner	2
6.3.	Glavni kuhar	1
6.4.	Glavni konobar – šef sale	1
6.5.	Kuhar	3
6.6.	Konobar	6
6.7.	Djelatnik u planinarskom domu	3
6.8.	Radnik na održavanju infrastrukture	3
6.9.	Portir - čuvar	2
7. Radna mjesta IV vrste zvanja		Br. namještenika
7.1.	Spremačica - čistačica	1
7.2.	Spremačica - sobarica	3
7.3.	Pomoćni kuhar	3
7.4.	Radnik na održavanju infrastrukture	3

Članak 27.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena člankom 25. i 26. ovog Pravilnika utvrđuje se opis poslova i zadaća te uvjeti rada kako slijedi:

1. Položaji I vrste zvanja

1.1. Ravnatelj Ustanove

Opis poslova i zadaća:

- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Ustanove;
- predlaže Godišnji program Ustanove;
- predlaže financijski plan Ustanove;
- skrbi o izvršenju Godišnjeg programa i financijskog plana Ustanove;
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće, te donosi opće akte utvrđene Statutom Ustanove;

- skrbi o provedbi općih akata Ustanove i donosi upute u svezi s tim;
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća;
- predlaže imenovanje i razrješenje stručnog voditelja, glavnog čuvara prirode i drugih čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te daje prijedloge o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s drugim službenicima i namještenicima o čijem zasnivanju i prestanku rada odlučuje Upravno vijeće;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada s namještenicima;
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme sa službenicima i namještenicima;
- sklapa ugovore o radu;
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju Godišnjeg programa i financijskog plana;
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti;
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Ustanove;
- ravnatelj Ustanove ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci.

1.2. Pomoćnik ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- pomaže ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti i na temelju njegovih ovlaštenja;
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti i u granicama izdanih ovlaštenja;
- obavlja savjetodavne poslove za ravnatelja;
- obavlja i druge poslove na temelju ovlaštenja ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci.

1.3. Stručni voditelj – Voditelj Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja

Opis poslova i zadaća:

- vodi stručni rad Ustanove;
- vodi, organizira i koordinira rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju stručni poslovi zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka;
- predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti u nacionalnom parku;
- prati i proučava stanje prirode, predlaže i poduzima mjere zaštite u nacionalnom parku;
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode (prirodnih vrijednosti) u nacionalnom parku;
- predlaže uspostavljanje suradnje sa znanstvenim institucijama;
- skrbi o zaštiti kulturnih dobara na području nacionalnog parka, te surađuje s nadležnim tijelima za zaštitu kulturne baštine, evidentira i prati stanje spomenika kulture i kulturnih dobara u nacionalnom parku;
- prati obveze koje proističu iz ugovora o znanstveno-istraživačkim projektima u nacionalnom parku;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izvješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- odgovoran je za provođenje Programa zaštite šuma nacionalnog parka;
- sudjeluje pri izradi financijskog plana Ustanove;
- predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu;
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode i kulturnih dobara u nacionalnom parku;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- surađuje s ovlaštenim tijelima - inspekcijama s ciljem provođenja učinkovitije zaštite, kao i čuvarima prirode Ustanove;
- predlaže i koordinira sve radnje vezane za zaštitu, održavanje i korištenje nacionalnog parka;
- prati odvijanje svih oblika djelatnosti, a posebno one koje bi u području zaštite unijele nepopravljive učinke u nacionalnom parku;

- odgovoran je za organizaciju i provođenje edukativnih programa i materijala, uključujući stručne i znanstvene materijale;
- odgovoran je za organizaciju i koordinaciju projekata ustanove, te sudjeluje i provodi iste;
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima koji su svojom tematikom vezani uz djelokrug rada;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju dopuštene djelatnosti u nacionalnom parku radi zaštite njegovih prirodnih vrijednosti, te ostvarivanja mjera i uvjeta zaštite prirode;
- odgovoran je za ostvarivanje stručne razine zaštite prirodnih i kulturnih vrijednosti nacionalnom parku;
- podnosi izvještaje o radu svoje ustrojstvene jedinice ravnatelju Ustanove;
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Upravnom vijeću i ravnatelju Ustanove.

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 (5) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

1.4. Glavni čuvar prirode – Voditelj Odjela čuvara prirode

Opis poslova i zadaća:

- vodi i koordinira rad čuvara prirode i odgovoran je za provođenju Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“, te Zakona o zaštiti prirode i ostalih propisa;
- planira poslove koje će izvršavati čuvari prirode;
- raspoređuje poslove na pojedine čuvare prirode;
- daje upute za izvršavanje određenog posla čuvarima prirode;
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima;
- prati izvršavanje poslova čuvara prirode;
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga čuvara prirode;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu čuvara prirode te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- radi na pripremi prekršajnih i kaznenih prijava, te prati izricanje mjera;
- surađuje s Odjelom stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka;
- surađuje s nadležnim institucijama u okvirima svoje nadležnosti;

- izvješćuje ravnatelja o izvršenim nadzorima, obavljenim radovima, te općenitom stanju na terenu iz svojeg djelokruga rada;
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice nadređenima za nabavu roba;
- vodi liste materijalnih zaduženja čuvara prirode;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje pri izradi financijskog plana Ustanove;
- predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- podnosi izvještaje ravnatelju o radu svoje ustrojstvene jedinice;
- odgovoran je za vođenje i koordinaciju protupožarne preventive i protupožarne zaštite u nacionalnom parku;
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg Plana zaštite od požara, te usklađenje Pravilnika o zaštiti od požara nacionalnog parka Risnjak u skladu s zakonskom regulativom;
- radi statistička i ostala izvješća u svezi s navedenom problematikom;
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogima ravnatelja;
- za rad svoje ustrojstvene jedinice odgovoran je Upravnom vijeću i ravnatelju Ustanove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustvo na poslovima struke;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

1.5. Voditelj Odjela općih i zajedničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela općih i zajedničkih poslova;
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje pri izradi financijskog plana Ustanove;
- predlaže plan nabave za svoju ustrojstvenu jedinicu;

- vodi opće, kadrovske i pravne poslove Ustanove;
- vodi poslove javne nabave;
- vodi liste materijalnih zaduženja djelatnika svojeg Odjela;
- vodi poslove informiranja javnosti;
- vodi poslove sukladno propisima o arhivskoj građi;
- izrađuje ugovore, dozvole i ostala odobrenja;
- kontaktira s pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti u Parku;
- vodi sudske sporove, izrađuje prijave, tužbe, odgovore na žalbe i sl.;
- sudjeluje u pripremi i provođenju sudskih sporova koje provodi vanjski izvršitelj;
- izrađuje sve vrste rješenja ugovora i odluka u svezi radnog odnosa;
- odgovoran je za pridržavanje kućnog reda;
- odgovora je za ispravnost, čistoću i primjeren izgled upravne zgrade;
- vodi očevidnike i drugu dokumentaciju djelatnika u radnom odnosu;
- odgovoran je za pravovremeno i uredno osiguranje imovine Ustanove;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja pravne struke;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

1.6. Voditelj Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom

Opis poslova i zadaća:

- vodi, organizira i koordinira rad Pododsjeka;
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada i odgovoran je za njihovu primjenu;
- vodi liste materijalnih zaduženja djelatnika svojeg Pododsjeka;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- daje prijedlog plana rada iz svojega djelokruga;
- vodi brigu o propagandno-prezentacijskom materijalu;
- organizira sudjelovanje, te promidžbu Ustanove na turističkim sajmovima;
- surađuje s turističkim agencijama;

- surađuje s medijima;
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih radnika;
- permanentno izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi posjetitelja;
- prima najave, prijave i organizira prodaju programa za posjetitelje;
- vodi brigu o zaduženju ulaznica i reklamnog materijala;
- organizira rad info-punktova i centara za posjetitelja;
- organizira vođenje grupa i pojedinaca;
- vodi brigu o ponudi i stanju sportskih rekvizita;
- koordinira rad s vanjskim pružateljima usluga;
- zajedno s voditeljem Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture vodi brigu o stanju staza, te ostale posjetiteljske infrastrukture;
- zajedno s voditeljem Odjeljka za ugostiteljstvo koordinira rad navedenog Odjeljka;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja ekonomske struke;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

1.7. Voditelj Odjeljka računovodstva i knjigovodstva

Opis poslova i zadaća:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjeljka;
- prati zakonske propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu;
- predlaže i sudjeluje u izradi općih akata iz područja financija i knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno i ažurno izvršavanje obveza prema nadležnim tijelima, bankama i poslovnim suradnicima;
- odgovoran je za praćenje pravovremene naplate ispostavljenih računa ;
- sudjeluje u osiguranju financijskih sredstava za redovito poslovanje kao i u pogledu investicija i investicijske izgradnje;
- odgovoran je i za provedbu odluka ravnatelja na području financijske politike, knjigovodstva i njihovu zakonitost;
- izrađuje analize, te statistička i druga izvješća;
- organizira i vodi informacijski sustav iz svog djelokruga;
- izrađuje tromjesečne i završne zakonske izvještaje i odgovoran je za njihovu pravovremenu predaju nadležnim tijelima;

- odgovoran je za ispravnost podataka;
- obavlja kontiranje prema uredskoj i izvornoj dokumentaciji;
- kontrolira jesu li navedeni dokumenti uredno likvidirani;
- obavlja financijsko knjiženje;
- kontrolira analitičke sa sintetičkim evidencijama i usuglašava ih;
- arhivira obrađenu dokumentaciju, otvara i zatvara poslovne knjige;
- odgovoran je za pravovremeno plaćanje primljenih računa;
- vrši pravovremene obračune poreza (PDV, PNP i PD);
- vrši pravovremene obračune i uplate raznih zakonskih obveza i naknada;
- prati i analizira likvidnost Ustanove, te pravovremeno djeluje;
- kontrolira i po potrebi obavlja financijsko – računovodstvene poslove za međunarodne projekte;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjela općih i zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja ekonomske struke;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

2. Položaji II vrste zvanja

2.1. Voditelj Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture

Opis poslova i zadaća:

- koordinira i radi na svim poslovima održavanja objekata i opreme;
- odgovoran je za ispravnost vozila Ustanove;
- vodi brigu o pravovremenoj ispravnosti vozila za tehničke preglede;
- upućuje vozila na tehničke preglede;
- kontrolira i analizira putne radne liste i utrošak goriva;
- skrbi za siguran i ispravan transport ;
- zadužen je za sigurnost svih posjetitelja, te za koordinaciju akcija traženja i spašavanja;
- zadužen je za prohodnost cesta, puteva i staza, te s tim u vezi surađuje s nadležnim pravnim osobama zaduženim za održavanje cesta i puteva;
- zadužen je za funkcioniranje sustava veza;
- zadužen je za provedbu mjera zaštite na radu;
- zadužen je za nabavu energenata;

- zadužen je za nabavu materijala potrebnog za održavanje opreme, objekata i infrastrukture;
- vodi liste materijalnih zaduženja djelatnika iz svoga djelokruga rada;
- skrbi o ispravnosti protupožarne opreme i uređaja;
- skrbi o održavanju prosjeka, protupožarnih puteva i staza u nacionalnom parku;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjela za opće i zajedničke poslove.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine iz tehničkih područja;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

2.2. Voditelj Odjeljka za ugostiteljstvo

Opis poslova i zadaća:

- vodi i organizira rad ugostiteljskog objekta;
- raspoređuje poslove i daje upute za rad zaposlenika ugostiteljskog objekta;
- skrbi o izgledu, čistoći i urednosti ugostiteljskog objekta;
- kontrolira nabavu hrane i pića za rad ugostiteljskog objekta;
- vodi i organizira rad recepcije;
- organizira i nadzire rad u kuhinji;
- organizira i nadzire rad šanka i restorana;
- organizira i provodi catering usluge.
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora zaposlenika ugostiteljskog objekta;
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utrška;
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih radnika u ugostiteljstvu;
- vodi liste materijalnih zaduženja djelatnika svojih djelatnika;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine iz društvenih područja ekonomske struke;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;

- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3. Radna mjesta I vrste

3.1. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar

Opis poslova i zadaća:

- vrši savjetodavnu funkciju i predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja iz svojeg djelokruga rada;
- vrši poslove vezane uz očuvanje šumskih ekosustava: proučavanje šumskih ekosustava, zaštite šuma od štetnih antropogenih utjecaja, problemi pomlađivanja u šumskim zajednicama, izradi Programa zaštite šuma nacionalnog parka Risnjak, te izradi i provedbi Prostornog plana i Plana upravljanja;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izvješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa;
- sudjeluje na stručnim skupovima posvećenim šumama zaštićenih područja;
- vrši savjetodavnu funkciju vezanu uz radove na zaštiti flore i faune u nacionalnom parku;
- organizira stručno-znanstvene skupove vezane uz šumske ekosustave;
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja šumarstva;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.2. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – biolog- ekolog

Opis poslova i zadaća:

- vrši savjetodavnu funkciju i predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja prirodnih vrijednosti Parka i sudjeluje u njihovoj organizaciji;
- predlaže i sudjeluje u poslovima inventarizacije vrsta i staništa;
- predlaže program praćenja stanja (monitoringa) vrijednosti Parka, sudjeluje u njegovom ustrojavanju, organizaciji i provedbi;
- predlaže mjere očuvanja vrsta i staništa, organizira njihovu provedbu i sudjeluje u njoj;
- popunjava bazu podataka o vrstama i staništima Ustanove;
- surađuje na razvoju informacijskog sustava Ustanove, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije inventarizacije, monitoringa i provedbe mjera očuvanja;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz zaštitu i promicanje prirodnih vrijednosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izviješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- 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;
- surađuje na promociji vrsta i staništa, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računaru;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.3. Viši stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog

Opis poslova i zadaća:

- vrši savjetodavnu funkciju i predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja u okviru svojih nadležnosti;
- predlaže i sudjeluje u poslovima inventarizacije geološke raznolikosti;
- predlaže uspostavu baze podataka o georaznolikosti Ustanove i sudjeluje u njenom popunjavanju;
- surađuje na razvoju GIS-a Ustanove, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi
- organizacije istraživanja;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi, u okviru svoje nadležnosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izviješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- surađuje na promociji georaznolikosti, te provedbi programa edukacije i interpretacije;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja geologije;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

3.4. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - šumar

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o šumskim ekosustavima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenim Prostornim planom, Planom upravljanja i Programa zaštite šuma nacionalnog parka;
- predlaže i provodi akcijske planove iz Plana upravljanja;
- zadužen je za provođenje Programa zaštite šuma nacionalnog parka;

- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- prati stanje prirodnih vrijednosti i izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izviješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- sudjeluje na provedbi inventarizacije prirodnih vrijednosti;
- sudjeluje u programima praćenja stanja (monitoringa) šumskih ekosustava;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje na promociji šumskih ekosustava, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja šumarstva;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.5. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - biolog – ekolog

Opis poslova i zadaća:

- predlaže i sudjeluje u poslovima inventarizacije vrsta i staništa;
- u suradnji s znanstvenim institucijama i pojedincima radi na stvaranju i održavanju herbarske zbirke;
- sudjeluje u programima praćenja stanja - monitoringa;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije, monitoringa i provedbe mjera očuvanja;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izviješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;

- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje na promociji vrsta i staništa, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.6. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o stanju geoloških vrijednosti nacionalnog parka;
- radi na poslovima koordinacije, istraživanja i inventarizacije u području geologije;
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja, te realizaciji akcijskih planova;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima iz svog djelokruga, radi organizacije istraživanja;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izviješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- surađuje na promociji georaznolikosti, te provedbi programa edukacije i interpretacije;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja geologije;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.7. Stručni savjetnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – agronom

Opis poslova i zadaća:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih uz korištenje poljoprivrednog zemljišta;
- osmišljava i provodi mjere vezane uz agrobioraznolikost;
- sudjeluje u uspostavi baze podataka u okviru svoje nadležnosti, te sudjeluje u popunjavanju baze;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima unutar svog djelokruga rada;
- surađuje i educira lokalno stanovništvo u okviru svojih nadležnosti;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz poljoprivredu, te zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja agronomije;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.8. Stručni savjetnik – edukator

Opis poslova i zadaća:

- osmišljava i provodi edukativne programe i materijale;
- educira zaposlenike nacionalnog parka u provedbi edukativnih programa;
- ostvaruje suradnju s školama u svezi suradnje na edukativnim programima;
- ostvaruje suradnju s ostalim relevantnim institucijama u svezi osmišljavanja i provedbe edukativnih programa;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, društvenih ili biotehničkih područja;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.9. Stručni savjetnik za provedbu projekata

Opis poslova i zadaća:

- predlaže i osmišljava projektne ideje, te iste prijavljuje;
- radi na provedbi projekata;
- priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekata na natječaje;
- prati natječaje;
- odlazi na radionice u svezi prijave i provedbe projekata;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje s ostalim Odjelima, Pododsjecima i Odjelicima;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima struke;

- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.10. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – šumar

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o šumskim ekosustavima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenim Prostornim planom, Planom upravljanja i Programa zaštite šuma nacionalnog parka;
- predlaže i provodi akcijske planove iz područja šumarske struke;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- prati stanje šumskih ekosustava i izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje;
- sudjeluje na provedbi inventarizacije šumskih ekosustava;
- sudjeluje u programima praćenja stanja (monitoringa) šumskih ekosustava;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije, monitoringa i provedbe mjera očuvanja;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje na promociji šumskih ekosustava, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja šumarstva;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.11. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti - biolog – ekolog

Opis poslova i zadaća:

- predlaže i sudjeluje u poslovima inventarizacije kopnenih i slatkovodnih vrsta i staništa;
- u suradnji s znanstvenim institucijama i pojedincima radi na stvaranju i održavanju herbarske zbirke;
- sudjeluje u programima praćenja stanja - monitoringa;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izvješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima radi organizacije istraživanja, inventarizacije i monitoringa;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje na promociji kopnenih i slatkovodnih vrsta i staništa, te provedbi programa edukacije i interpretacije, vezano uz svoj djelokrug rada;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biologije ili ekologije;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.12. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – geolog

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o stanju geoloških vrijednosti nacionalnog parka;
- radi na poslovima koordinacije, istraživanja i inventarizacije u području geologije;
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja, te realizaciji akcijskih planova;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima iz svog djelokruga, radi organizacije istraživanja;

- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izvješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u izradi, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- surađuje na promociji georaznolikosti, te provedbi programa edukacije i interpretacije;
- priprema redovita izvješća o obavljenim poslovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja geologije;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.13. Stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti – agronom

Opis poslova i zadaća:

- predlaže programe znanstvenih i stručnih istraživanja vezanih uz korištenje poljoprivrednog zemljišta;
- osmišljava i provodi mjere vezane uz agrobioraznolikost;
- sudjeluje u uspostavi baze podataka u okviru svoje nadležnosti, te sudjeluje u popunjavanju baze;
- surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, strukovnim udrugama i pojedincima unutar svog djelokruga rada;
- surađuje i educira lokalno stanovništvo u okviru svojih nadležnosti;
- proučava klimu i klimatske promjene, te izrađuje i analizira izvješća vezana uz klimu i utjecaj iste na staništa;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- sudjeluje u izradi Prostornog plana i nadzire provedbu njegovih odredbi;
- sudjeluje u pisanju, reviziji i provedbi Plana upravljanja;
- prati i analizira domaće i međunarodne propise i trendove vezane uz poljoprivredu, te zaštitu i promicanje biološke i krajobrazne raznolikosti;
- sudjeluje u pripremi zakonom propisanih izvješća, u okviru svoje nadležnosti;

- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja agronomije;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.14. Stručni suradnik – edukator

Opis poslova i zadaća:

- osmišljava i provodi edukativne programe i materijale;
- educira zaposlenike nacionalnog parka u provedbi edukativnih programa;
- ostvaruje suradnju s školama u svezi suradnje na edukativnim programima;
- ostvaruje suradnju s ostalim relevantnim institucijama u svezi osmišljavanja i provedbe edukativnih programa;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, društvenih ili biotehničkih područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.15. Stručni suradnik za provedbu projekata

Opis poslova i zadaća:

- predlaže i osmišljava projektne ideje, te iste prijavljuje;
- radi na provedbi projekata;
- priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekata na natječaje;

- prati natječaje;
- odlazi na radionice u svezi prijave i provedbe projekata;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, nadzire njegovu provedbu, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- surađuje s ostalim Odjelima, Pododsjecima i Odjelicima;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.16. Stručni suradnik za upravljanje posjetiteljima

Opis poslova i zadaća:

- prati stanje potreba i mogućnosti prihvata i prijevoza posjetitelja parka;
- daje prijedlog plana rada iz svog djelokruga;
- surađuje sa turističkim organizacijama i ostalim subjektima koji pružaju iste ili slične usluge u Parku;
- organizira i izvršava poslove promocije Parka;
- daje mjesečni plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe provođenja promotivnih aktivnosti;
- obavlja zadatke na info punktovima;
- obavlja prodaju ulaznica;
- daje osnovne informacije posjetiteljima;
- prodaje suvenire;
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja ekonomske struke;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;

- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.17. Stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove

Opis poslova i zadaća:

- prati zakonske propise i stručnu literaturu vezano uz računovodstveno – financijske poslove;
- daje naloge i upute za knjiženje, te po potrebi kontira i obrađuje dokumente, te ispostavlja temeljnice za knjiženje;
- provodi usklađenje knjigovodstvene evidencije (analitike i sintetike);
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za sastavljanje obračuna poslovanja;
- sastavlja izvješća o poslovanju Ustanove (zakonska i izvješća u skladu s normativnim aktima Ustanove);
- vrši obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima;
- vrši obračun poreza;
- skrbi o ažurnosti računovodstva i urednom čuvanju računovodstvene dokumentacije;
- obavlja poslove likvidatora, odnosno pregledava i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju;
- obavlja financijske poslove vezane uz međunarodne projekte;
- obavlja knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda temeljem međunarodnih sredstava;
- sudjeluje u financijskom praćenju provedbe aktivnosti projekta;
- daje logističku podršku projektnom timu u provedbi projekata;
- priprema financijska izvješća za međunarodne projekte;
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka računovodstva i knjigovodstva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog područja ekonomske struke;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.18. Stručni suradnik za poslove nabave roba i usluga

Opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi proceduru javne nabave;
- surađuje s nadležnim institucijama za provedbu javne nabave;
- predsjednik je ili član povjerenstva Ustanove za provedbu javne nabave;
- izrađuje plan nabave;
- sudjeluje pri izradi i provedbi Godišnjeg programa, te sudjeluje u izradi izvješća o njegovoj provedbi u okviru svoje nadležnosti;
- prati pravne propise i zakonske protokole za zakonitost obavljanja poslova iz svog djelokruga rada;
- surađuje s voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica u planiranju nabave roba, koji su dužni dostaviti plan i popis potrebnih roba i materijala za nesmetan rad svojih ustrojstvenih jedinica;
- obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenoga;
- za svoj rad voditelju Odjeljka računovodstva i knjigovodstva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenih područja pravne ili ekonomske struke;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje certifikata za provođenje javne nabave;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

3.19. Čuvar prirode I vrste

Opis poslova i zadaća:

- obavlja neposredni nadzor u nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“;
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor nacionalnog parka, te provodi odgovarajući postupak nadzora;
- vodi dnevni očevidnik o obavljenom nadzoru;
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima;
- izdaje mandatne kazne sukladno Zakonu o zaštiti prirode;
- surađuje s ostalim Odjelima, Pododsjecima i Odjelicima;
- prema potrebi sudjeluje u stručnim poslovima u Ustanovi;
- obavlja poslove protupožarnog nadzora i protupožarne preventive;

- obavlja ophodnju nacionalnog parka u cilju provođenja protupožarne zaštite, te obavlja poslove motrenja, javljanja i uzbunjivanja;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

4. Radna mjesta II vrste zvanja

4.1. Čuvar prirode II vrste

Opis poslova i zadaća:

- obavlja neposredni nadzor u nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u nacionalnom parku „ Risnjak „;
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor nacionalnog parka, te provodi odgovarajući postupak nadzora;
- vodi dnevni očevidnik o obavljenom nadzoru;
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima;
- izdaje mandatne kazne sukladno Zakonu o zaštiti prirode;
- surađuje s ostalim Odjelima, Pododsjecima i Odjelicima;
- prema potrebi sudjeluje u stručnim poslovima u Ustanovi;
- obavlja poslove protupožarnog nadzora i protupožarne preventive;
- obavlja ophodnju nacionalnog parka u cilju provođenja protupožarne zaštite, te obavlja poslove motrenja, javljanja i uzbunjivanja;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

5. Radna mjesta III vrste zvanja

5.1. Čuvar prirode III vrste

Opis poslova i zadaća:

- obavlja neposredni nadzor u nacionalnom parku na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u „Nacionalnom parku Risnjak“;
- radi provođenja nadzora dnevno obilazi prostor nacionalnog parka, te provodi odgovarajući postupak nadzora;
- vodi dnevni očevidnik o obavljenom nadzoru;
- izrađuje izvješća o provedenim nadzorima i zapažanjima;
- izdaje mandatne kazne sukladno Zakonu o zaštiti prirode;
- surađuje s ostalim Odjelima, Pododsjecima i Odjelicima;
- prema potrebi sudjeluje u stručnim poslovima u Ustanovi;
- obavlja poslove protupožarnog nadzora i protupožarne preventive;
- obavlja ophodnju nacionalnog parka u cilju provođenja protupožarne zaštite, te obavlja poslove motrenja, javljanja i uzbunjivanja;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnom čuvaru prirode.

Uvjeti:

- SSS iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- položen stručni ispit za čuvara prirode;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

5.2. Stručni referent za očuvanje prirodnih vrijednosti – meteorološki motritelj

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove mjerenja i prikupljanja meteoroloških podataka;
- odgovoran je za suradnju s nadležnim meteorološkim institucijama;

- radi analizu meteoroloških podataka;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a posebno na poslovima održavanja;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- SSS meteorološkog područja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

5.3. Stručni referent – edukator

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove vođenja pojedinaca i grupa;
- osmišljava i provodi edukativne programa;
- daje informacije o prirodnim i kulturnim vrijednostima;
- skrbi o promidžbi nacionalnog parka;
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja posjetiteljima i njegovoj provedbi;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- SSS iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

5.4. Stručni referent – informator

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove na info punktovima;
- obavlja prodaju ulaznica u nacionalnom parku;
- daje osnovne informacije posjetiteljima;
- prodaje suvenire;
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom.

Uvjeti:

- SSS iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

5.5. Administrativni referent

Opis poslova i zadaća:

- obavlja administrativne poslove za Ustanovu;
- vodi pisarnicu;
- vodi arhivsku građu, stručno je održava i vrši njezinu neposrednu zaštitu;
- vodi i knjiži analitiku osnovnih sredstava;
- prema potrebi vrši fakturiranje;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu;
- obavlja poslove javne nabave;
- obavlja daktilografske poslove;
- radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju Odjela općih i zajedničkih poslova.

Uvjeti:

- SSS općeg, upravnog ili ekonomskog područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;

5.6. Stručni referent – materijalni knjigovođa

Opis poslova i zadaća:

- vodi i knjiži analitiku (saldna konti, materijala , plaća, dnevnica i blagajne)
- vrši obračun plaće i izrađuje platne liste;
- odgovara za ažurno vođenje svih vrsta obustava;
- obračunava i vodi evidenciju putnih računa;
- vrši fakturiranje;
- vodi liste materijalnih zaduženja radnika;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka računovodstva i knjigovodstva.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

Namještenici:

6. Radna mjesta III vrste zvanja

6.1. Kućni majstor

Opis poslova i zadaća:

- radi na održavanju objekata i imovine Ustanove;
- radi sitne popravke na objektima u skladu s svojim kvalifikacijama;
- vodi i održava postrojenje za grijanje objekta (kotlovnica);
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture.

Uvjeti:

- SSS tehničkog područja;
- položen ispit za kotlovnika i završen program osposobljavanja za rukovatelja/icu motornom pilom;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.2. Recepcioner

Opis poslova i zadaća:

- vrši poslove prihvata, informiranja te evidencije posjetitelja smještajnog dijela objekta;
- vrši naplatu i izdavanje gotovinskih računa;
- specificira novac i predaje dnevni utržak;
- vrši korespondenciju s gostima;
- vrši rezervaciju smještaja;
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka promocije i ugostiteljstva s posebno izdvojenim ugostiteljskim objektom i voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- SSS turističkog područja;
- znanje jednog stranog svjetskog jezika;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.3. Glavni kuhar

Opis poslova i zadaća:

- određuje jelovnike i menu karte;
- vodi računa o kvaliteti isporučene hrane;
- osmišljava nove vrste jela;
- vodi evidenciju sitnog inventara;
- kontrolira dnevni i mjesečni ulaz i izlaz robe iz kuhinje;
- vrši nabavu namirnica;
- vodi računa o potrebnim količinama namirnica, te o njihovom pravilnom skladištenju i korištenju;
- vodi računa o čistoći kuhinje;
- predlaže rad smjena u kuhinji;
- na osnovi jelovnika i menu karte vrši pripremu naručenih jela, stručno, kvalitativno i kvantitativno prema normativu;
- vrši izdavanje naručenih jela iz kuhinje;
- radi i ostale poslove vezane uz kuhinju;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- SSS ugostiteljskog ili odgovarajućeg područja;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.4. Glavni konobar – šef sale

Opis poslova i zadaća:

- predlaže rad smjena konobara;
- vodi evidenciju sitnog inventara;
- kontrolira dnevni ulaz i izlaz robe na šanku;
- brine se o uređenju restorana, šanka i terase (priprema i serviranje stolova);

- dočekuje, prihvaća i uslužuje goste u restoranu, na šanku i terasi ugostiteljskog objekta;
- za svaku izvršenu konzumaciju podnosi gostu račun i vrši naplatu po cjeniku jela i pića;
- vodi računa o čistoći i urednosti restorana, šanka i terase, te o higijenskoj urednosti inventara;
- vrši dnevni obračun šanka po količini i vrsti prodanog pića;
- vrši prijem gostiju i naplatu noćenja u objektu u odsutnosti recepcionera;
- pripomaže ostalom osoblju u kuhinji i restoranu;
- radi i ostale poslove vezane uz šank, restoran i terasu;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- SSS ugostiteljskog ili odgovarajućeg područja;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računaru;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.5. Kuhar

Opis poslova i zadaća:

- na osnovi jelovnika i menu karte vrši pripremu naručenih jela, stručno, kvalitativno i kvantitativno prema normativu;
- vrši izdavanje naručenih jela iz kuhinje;
- vrši dnevni obračun kuhinje po vrsti i količini prodane hrane;
- vodi računa o higijenskim uvjetima u kuhinji;
- radi i ostale poslove vezane uz kuhinju;
- za svoj rad odgovorna je glavnom kuharu i voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- SSS ugostiteljskog ili odgovarajućeg područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.6. Konobar

Opis poslova i zadaća:

- brine se o uređenju restorana, šanka i terase (priprema i serviranje stolova);
- dočekuje, prihvaća i poslužuje goste u restoranu, na šanku i terasi ugostiteljskog objekta;
- za svaku izvršenu konzumaciju podnosi gostu račun i vrši naplatu po cjeniku jela i pića;
- vodi računa o čistoći i urednosti restorana, šanka i terase, te o higijenskoj urednosti inventara;
- vodi računa o potrebnim količinama pića;
- vrši dnevni obračun šanka po količini i vrsti prodanog pića;
- vrši prijem i naplatu noćenja u objektu u odsutnosti recepcionera;
- pripomaže ostalom osoblju u kuhinji i restoranu;
- radi i druge poslove;
- za svoj rad odgovoran je glavnom konobaru i voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- SSS ugostiteljskog ili odgovarajućeg područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.7. Djelatnik u planinarskom domu

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove na prijemu posjetitelja u planinarskom domu;
- obavlja poslove na posluživanju jednostavnih jela i trgovačke robe;
- obavlja poslove informiranja posjetitelja;
- održava higijenu planinarskog doma i okolice;
- vrši naplatu i kontrolu ulaznica, te ostalih izvršenih usluga;
- prodaje suvenire;
- obavlja sitne popravke u domu;
- radi i druge poslove;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture.

Uvjeti:

- SSS iz prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih ili društvenih područja;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.8. Radnik na održavanju infrastrukture

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove na održavanju puteva, staza, objekata i opreme u nacionalnom parku;
- obavlja poslove čišćenja i uređenja na otvorenim površinama;
- radi sve pomoćne poslove na području nacionalnog parka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture.

Uvjeti:

- SSS prirodnog, tehničkog ili općeg područja;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

6.9. Portir – čuvar

Opis poslova i zadaća:

- obavlja čuvanje povjerenih objekata i prostora;
- odgovoran je za objekte i prostore koje čuva;
- kontrolira ulaske i izlaske u povjereni mu objekt;
- radi i prihvata gostiju u smještajne jedinice izvan radnog vremena ugostiteljskog objekta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture.

Uvjeti:

- SSS prirodnog, tehničkog ili općeg područja;
- položen stručni ispit za čuvara;
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima struke;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

7. Radna mjesta IV vrste zvanja

7.1. Spremačica - čistačica

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove čišćenja unutarnjih i vanjskih prostora nacionalnog parka;
- brine o čistoći i urednosti sanitarnih čvorova;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela općih i zajedničkih poslova;
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela općih i zajedničkih poslova;

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

7.2. Spremačica - sobarica

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove čišćenja i uređenje soba;
- obavlja poslove pranja i peglanja;
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka za ugostiteljstvo;
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

7.2. Pomoćni kuhar

Opis poslova i zadaća:

- obavlja pripremu namirnica;
- održava higijenu u kuhinji;
- pomaže kuharima prilikom pripreme jela;
- izdaje naručenu hranu;
- pripomaže u restoranu i na terasi ugostiteljskog objekta;
- radi i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe;
- za svoj rad odgovorna je glavnom kuharu i voditelju Odjeljka za ugostiteljstvo.

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;

7.3. Radnik na održavanju infrastrukture

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove na održavanju puteva, staza, objekata i opreme u nacionalnom parku;
- obavlja poslove čišćenja i uređenja na otvorenim površinama;
- radi sve pomoćne poslove na području nacionalnog parka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjeljka tehničkih poslova i poslova održavanja infrastrukture.

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola;
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;

Članak 28.

U slučaju privremenog povećanja obima poslova u Ustanovi, a koje neće biti moguće obaviti raspoloživim službenicima ili namještenicima, ravnatelj Ustanove će odlučiti o potrebi zapošljavanja novih službenika ili namještenika na određeno vrijeme nakon prethodno pribavljene suglasnosti resornog Ministarstva.

S tim zaposlenicima zaključuje se 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.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 29.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su Zakonom i Statutom Ustanove.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

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

Stručni voditelj vodi i nadzire obavljanje stručnih poslova zaštite, očuvanja i korištenja nacionalnog parka, te je odgovoran za ostvarivanje stručne razine tih poslova.

Glavni čuvar prirode vodi stručne poslove u svezi neposrednog nadzora u Ustanovi na temelju Zakona o zaštiti prirode i Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku „Risnjak“, odnosno Pravilnika o zaštiti i očuvanju Nacionalnog parka „Risnjak“, ako i kada stupi na snagu umjesto Pravilnika o unutarnjem redu u Nacionalnom parku „Risnjak“, te je odgovoran za neposredno ostvarivanje nadzora u nacionalnom parku.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Ustanovi vode unutarnje ustrojstvene jedinice i svaki je odgovoran za rad unutarnje ustrojstvene jedinice iz njenog djelokruga.

Osobe i drugi čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz stavke 5., 6. i 7. odgovorni su za svoj rad ravnatelju.

Članak 30.

Službenici i namještenici dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pretpostavljenom voditelju i ravnatelju.

Članak 31.

Ako službenik ili namještenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja ili drugog nadležnog čelnika 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 čelnika.

Ponovi li ravnatelj ili drugi nadležni čelnik svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, službenik ili namještenika dužan je postupiti po nalogu, odnosno uputu ravnatelja, odnosno drugog nadležnog čelnika.

Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova odnosno zadaća službenik ili namještenik odgovara ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, koji su ovlašteni protiv zaposlenika poduzeti zakonom propisane mjere.

VI. JAVNOST RADA

Članak 32.

Rad Ustanove je javan.

O radu Ustanove izvješćuje se javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Na položaje i radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom rasporediti 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 službenikom i namještenikom određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se zaposlenik raspoređuje na položaj ili radno mjesto.

Svi Zaposlenici zatečeni u radnom odnosu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika raspodijeliti će se na odgovarajuće položaje i radna mjesta službenika i namještenika za koje ispunjavaju uvjete, utvrđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Ustanove sklopiti će nove Ugovore sa zaposlenicima za odgovarajući položaj ili radno mjesto prema uvjetima propisanim za svaki položaj i radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Članak 34.

Službenik/namještenik koji je za vrijeme radnog odnosa u Ustanovi školovanjem, prekvalifikacijom, radnim iskustvom ili vremenom provedenim na obavljanju određenih poslova stekao uvjete za drugo radno mjesto koje je za njege povoljnije ili je raspoređen na radno mjesto niže stručne spreme od one koju službenik posjeduje, a u Ustanovi postoji nepopunjeno radno mjesto odgovarajuće stručne spreme i odgovarajućih uvjeta radnog iskustva, može se Odlukom ravnatelja ili Upravnog vijeća rasporediti na odgovarajuće radno mjesto bez raspisivanja javnog natječaja, a sukladno ovom Pravilniku i Pravilniku o radu.

Članak 35.

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

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“, od 09.12.2019.g., KLASA: 612-07/19-01/20, URBROJ: 2170/1-52-01-01-19-1.

KLASA: 612-07/20-01/18

URBROJ: 2170/1-52-01-01-20-1

Predsjednik Upravnog vijeća:
dr.sc. Luka Katušić



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove „Nacionalni park Risnjak“ objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana _____, te je stupio na snagu dana _____.