

Na temelju članka 134. stavak 4. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13,15/18,14/19,127/19) i članka 19. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Sisačko-moslavačke županije od dana 16. siječnja 2014. KLASA: 023-04/14-01/01 URBROJ:2176-134-14-02 i Odluke o izmjenama Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije od 24.07.2017., KLASA:023-04/17-01/01, URBROJ:2176-134-17-23 Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije na 3. sjednici održanoj 26.04.2023. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE
ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Ustanova), radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj njihovih izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

Članak 2.

Djelatnost Ustanove je zaštita, održavanje i promicanje zaštićenih područja u cilju zaštite i očuvanja izvornosti prirode, osiguravanja neometanog odvijanja prirodnih procesa i održivog korištenja prirodnih dobara, nadziranje provođenja uvjeta i mjera zaštite prirode na područjima kojima upravljaju, te sudjelovanje u prikupljanju podataka u svrhu praćenja stanja očuvanosti

prirode (monitoring), te druge djelatnosti utvrđene aktom o osnivanju i Statutom koje služe obavljanju djelatnosti Ustanove.

Poslovi Ustanove utvrđeni su zakonom i drugim propisima, Statutom, Odlukom o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim Sisačko-moslavačka županija, drugim odlukama Upravnog vijeća i osnivača.

U aktima kojima se odlučuje o pravima i obvezama radnika, kao i u potpisu pismena naziv radnom mjestu navodi se u rodu koji odgovara spolu radnika na tom radnom mjestu.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodna značenja odnose se jednako na muški i ženski rod.

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.

Članak 4.

U okviru Ustanove mogu se osnovati odjeli vezani za pojedina područja djelatnosti Ustanove.

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

Članak 5.

Iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja pripravničkog radnik koji stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- Ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u Ustanovi na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;
- Ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u Ustanovi na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Iznimno na radno mjesto stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja pripravničkog radnik koji stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- Ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u Ustanovi na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

Članak 6.

U sklopu organizacije rada Ustanove, unutarnji ustroj obuhvaća:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel stručnih poslova zaštite, očuvanja, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Sisačko-moslavačke županije,
3. Odjel za nadzor, zaštitu, održavanje i tehničke poslove
4. Odjel za provedbu projekata.

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

Članak 7.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi vođenja ustanove (ravnatelj), opći, pravni i kadrovski poslovi, poslovi postupka javne nabave i nabave, te administrativni poslovi.

U Odjelu stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Sisačko-moslavačke županije, obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na zaštitu,

održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje zaštićenih područja Sisačko-moslavačke županije, te posebni poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, te poslovi edukacije, interpretacije prirodnih vrijednosti.

U Odjelu za nadzor, zaštitu, održavanje i tehničke poslove obavljaju se poslovi neposrednog nadzora zaštićenih područja u svezi primjene odredbi Zakona o zaštiti prirode, poslovi zaštite, očuvanja i promicanja te skrbi i održavanja infrastruktura i objekata.

U Odjelu za provedbu projekata obavljaju se poslovi pripreme, prijave i provedbe projekata.

III. RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Radna mjesta radnika temelje se na unutarnjem ustrojstvu Ustanove i na poslovima koji se obavljaju u Ustanovi.

Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi podrazumijevaju se skup trajnih i povremenih poslova koji se obavljaju radi upravljanja zaštićenim područjima Sisačko-moslavačke županije.

Poslovi se razvrstavaju u skupine, svaka skupina ima svoj naziv, a razvrstavaju se po njihovoj srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije obavljanje je potreban rad jednog ili više radnika.

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

Članak 9.

Uvjeti koje radnik treba udovoljiti da bi mogao obavljati poslove ovise o vrsti poslova, složenosti, uvjetima rada i drugim čimbenicima koji su važni za obavljanje tih poslova.

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

- odgovarajući stupanj obrazovanja,
- odgovarajuće stručno znanje i iskustvo izuzev u slučaju prijema pripravnika i volontera,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima, ukoliko je to propisano Zakonom ili Statutom Ustanove,
- Hrvatsko državljanstvo.

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

IV. SISTEMATIZACIJA – POPIS RADNIH MJESTA

Članak 10.

I. URED RAVNATELJA:

1. Ravnatelj

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- zastupa i predstavlja Ustanovu
- poduzima pravne radnje u ime i za račun ustanove
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Upravnog vijeća
- predlaže godišnji program rada ustanove
- predlaže godišnji financijski plan ustanove
- skrbi o izvršenju godišnjeg financijskog plana
- predlaže donošenje općih akata koje donosi Upravno vijeće te donosi opće akte utvrđene Statutom
- skrbi o provedbi općih akata ustanove
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa rada i godišnje financijsko izvješće
- podnosi Upravnom vijeću prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja
- sklapa ugovore o radu
- ravnatelj ustanove odgovara Upravnom vijeću za izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Ustanove
- za svoj rad odgovoran je Osnivaču i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

2. Viši stručni suradnik za pravne poslove

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- predlaže i izrađuje opće akte
- organizira i vodi sve pravne i kadrovske poslove
- provodi rad na pravnim, kadrovskim i općim poslovima, poslovima javne nabave i nabave
- odgovoran je za provođenje i zakonitost postupaka javne nabave
- vodi registar javne nabave
- izrađuje nacрте ugovora
- izrađuje sva rješenja, ugovore i odluke u svezi radnog odnosa
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću

Uvjeti:

- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

3. Tajnik ravnatelja

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Ustanove
- obavlja tajničke poslove za ravnatelja
- obavlja sve radnje za arhiviranje dokumenata te iste pohranjuje u arhivu

- vodi evidenciju radnog vremena i pripremu podataka za obračun plaća djelatnika
- zaprima, otvara i urudžbira svu prispjelu poštu te ažurira podatke u digitalnu arhivu
- vrši administrativne i organizacijske poslove oko pripremanja sjednica Upravnog vijeća
- odgovoran je za pridržavanje od ravnatelja utvrđenog kućnog reda
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

II. ODJEL STRUČNIH POSLOVA ZAŠTITE, ODRŽAVANJA, OČUVANJA, PROMICANJA I KORIŠTENJA ZAŠTIĆENIH PODRUČJA SMŽ

1. Stručni voditelj

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi stručni rad Ustanove sukladno Zakonu o zaštiti prirode i prema Godišnjem programu zaštite, očuvanja, održavanja, promicanja i korištenja prirodnih vrijednosti Sisačko-moslavačke županije;
- organizira i koordinira rad Odjela stručnih poslova zaštite, očuvanja, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja Sisačko-moslavačke županije i područjima ekološke mreže,
- skrbi o uspostavljanju informacijsko-dokumentacijskog sustava i bazi podataka Ustanove;
- izrađuje i/ili koordinira izradu dokumenata koje je po zakonu obvezna izraditi Ustanova;
- prati i proučava stanje prirode i predlaže i poduzima mjere zaštite,
- daje prijedloge za istraživanje i znanstvenu obradu iz djelokruga zaštite prirode,
- izrađuje analize i informacije iz područja zaštite prirode,
- surađuje s ovlaštenim tijelima – inspekcijama,
- pruža stručnu pomoć vlasnicima i korisnicima zaštićenog područja u izvršavanju njihovih obveza prema zaštićenim prirodnim vrijednostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću

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 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

2. Viši stručni suradnik za očuvanje prirodnih vrijednosti

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u stručnom radu prema Godišnjem programu Ustanove,
- obrađuje pojedina stručna pitanja vezana uz zaštitu i očuvanje biološke, krajobrazne i geološke raznolikosti,
- sudjeluje u izradi dokumenata Ustanove,
- sudjeluje u pripremi i provedbi monitoring zaštićenih vrsta,
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza o stanju prirode
- sudjeluje u izradi i provođenju mjera zaštite i programa vezanih za zaštitu, održavanje i promicanje zaštićenih vrijednosti,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata
- surađuje sa lokalnom zajednicom i drugim dionicima
- organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja po zaštićenim područjima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja
- za svoj odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

3. Viši stručni suradnik - vodič edukator

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja
- predlaže i provodi edukacijske programe za različite ciljne skupine
- osmišljava i sudjeluje u provedbi kampanja i edukacijskih događanja
- sudjeluje u interpretaciji sadržaja i komunikaciji o vrijednostima i radu javne ustanove prema široj javnosti
- predlaže, priprema i organizira izložbe u centru
- predlaže, priprema i organizira sudjelovanje na sajmovima
- sudjeluje u upravljanju posjetiteljima, vodi evidenciju o posjetiteljima i provodi evaluaciju istih
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju i ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih ili društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

4. Stručni suradnik- vodič edukator

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vrši prodaju ulaznica
- vrši prodaju suvenira
- sudjeluje u pripremi edukativnih programa
- obavlja poslove vođenja posjetitelja
- kontrolira broj posjetitelja
- vodi brigu i skrbi o ispravnosti komunikacijske opreme za posjećivanje te ostalih uređaja za funkcioniranje rada posjećivanja
- informira posjetitelje o prirodnim i kulturnim vrijednostima zaštićenih područja
- sudjeluje na sajmovima i edukacijskim akcijama ustanove
- odgovoran je za rad i ispravnost opreme

- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik prirodne, biotehničke ili tehničke struke
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

5. Vodič edukator

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vođenja posjetitelja
- vrši prodaju ulaznica
- vrši prodaju suvenira
- kontrolira broj posjetitelja
- skrbi o ispravnosti komunikacijske opreme i uređaja za posjećivanje
- odgovoran je za rad i ispravnost opreme u objektu u kojem radi
- zaprima i obavještava nadređene o pritužbama posjetitelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog ili ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

III. ODJEL ZA NADZOR, ZAŠTITU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

1. Glavni čuvar prirode

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- vodi Odjel poslova neposrednog nadzora, zaštite, održavanja i tehničkih poslova zaštićenih područja Sisačko-moslavačke županije u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode RH
- obavlja neposredni nadzor na zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže,
- vodi očevidnik o obavljenim nadzorima,
- priprema izvješća o obavljenim nadzorima
- izriče upravne mjere i podnosi prekršajne i kaznene prijave, te prati izricanje mjera
- radi na uspostavljanju informacijsko dokumentacijskog sustava i GIS baze podataka
- izrađuje godišnji program mjera zaštite od požara
- surađuje sa Stručnim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima radi provođenje Godišnjeg programa zaštite, očuvanja, održavanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja,
- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih i drugih dopuštenih projekata u zaštićenom području
- surađuje s ovlaštenim tijelima – inspekcijama,
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području
- obavlja i druge poslove po nalogu stručnog voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih, biomedicinskih, tehničkih znanosti ili društvenih područja
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
- zdravstvena sposobnost
- hrvatsko državljanstvo
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku godine dana

2. Čuvar prirode

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- obavlja neposredni nadzor na zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže,
- surađuje sa Odjelom stručnih poslova u provođenju Godišnjeg programa Ustanove,

- surađuje s vlasnicima i s nositeljima prava na nekretnine u zaštićenom području, kao i s voditeljima istraživačkih projekata u zaštićenom području
- surađuje sa ovlaštenim tijelima – inspekcijama,
- skrbi o održavanju infrastrukturnih objekata u zaštićenom području
- obavlja poslove protupožarne zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavnog čuvara prirode i stručnog voditelja
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost
- hrvatsko državljanstvo
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit ili obveza polaganja u roku godine dana

3. Djelatnik na poslovima održavanja – domar

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- skrbi o održavanju objekata i opreme u vlasništvu Ustanove
- skrbi o vođenju sustava grijanja
- provodi nabavu rezervnih dijelova, tehničke opreme i njihovo održavanje
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog čuvara
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorija
- položen ispit za voditelja sustava grijanja ili obveza polaganja u roku godine dana

4. Radnik na održavanju čistoće

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja objekata i ostalih radnih prostorija
- potpisuje listu sanitarnih čvorova
- čisti prilaze objektima
- brine za redovito pražnjenje kontejnera za smeće
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog čuvara
- za svoj rad odgovoran je glavnom čuvaru

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- položen vozački ispit B kategorije

IV. ODJEL ZA PROVEDBU PROJEKATA

1. Voditelj Odjela za provedbu projekata

1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati objave natječaja u ministarstvima i državnim fondovima te EU fondovima
- izrađuje prijedlog lista i planova projektnih prijedloga za kandidiranje na programe i fondove EU te druge međunarodne izvore financiranja
- piše projektne prijedloge – aplikacije
- planira dinamiku pripreme i provedbe projekata
- upravlja projektnim timom
- prati realizaciju provedbe projekata
- izrada financijskog plana provedbe projekata
- financijsko upravljanje odobrenim sredstvima sukladno nacionalnim i EU računovodstvenim principima, provođenje nabave sukladno zakonskim propisima
- definira, realizira i prati vidljivost projekta
- obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata

- prati mogućnost sufinanciranja projekata
- daje prijedloge za propagandno promidžbene materijale
- redovito prati zakone i druge propise vezane uz korištenje sredstava za provedbu projekata
- izrađuje izvješća o pripremi i provedbi projekata
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih ili društvenih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

2. Viši savjetnik za projekte

2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- prati objave natječaja u ministarstvima i državnim fondovima te EU fondovima
- izrađuje prijedlog lista i planova projektnih prijedloga za kandidiranje na programe i fondove EU te druge međunarodne izvore financiranja
- piše projektne prijedloge – aplikacije
- sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata
- sudjeluje u praćenju realizacije provedbe projekata
- sudjeluje u izradi financijskog plana provedbe projekata
- sudjeluje u financijskom upravljanju odobrenim sredstvima sukladno nacionalnim i EU računovodstvenim principima, provođenje nabave sukladno zakonskim propisima
- vodi prezentaciju projekata
- prati obveze koje proističu iz potpisanih ugovora za projekte
- surađuje s lokalnom zajednicom i drugim dionicima kod pripreme i provedbe projekata
- surađuje sa znanstvenim i odgojno obrazovnim institucijama
- surađuje sa međunarodnim nacionalnim stručnim i znanstvenim institucijama radi usvajanja novih znanja u okviru svog posla

- sudjeluje sa prvenstveno nadležnim ministarstvom i drugim ministarstvima u okviru svog posla
- obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata
- prati mogućnost sufinanciranja projekata
- redovito prati zakone i druge propise vezane uz korištenje sredstava za provedbu projekata
- izrađuje izvješća o pripremi i provedbi projekata
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela za provedbu projekata

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih ili društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika

Članak 11.

Radna mjesta u Ustanovi mogu se ukinuti uslijed:

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

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Sisačko-moslavačke županije od 16. kolovoza 2016. godine

Članak 13.

Ovaj Pravilnik po pribavljenoj suglasnosti Osnivača stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Igor Papeš



KLASA: 030-02/23-01/01

URBROJ: 2176-134-23-01

Popovača, 26.04.2023.

Župan Sisačko-moslavačke županije dao je suglasnost na ovaj Pravilnik KLASA: 030-01/23-01/01 URBROJ 2176-02-13-14 od 02. 05. 2023. godine

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči _____ 08. 05. 2023. god.

Pravilnik stupio na snagu _____ 16. 05. 2023. god.

