

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 10, stavka 1. i članka 11. Statuta Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, Upravno vijeće Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC na 35. SJEDNICI Upravnog vijeća dana 30.05.2019. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i priložima Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li navedeni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Djelatnosti Ustanove su: djelatnost zoološkog vrta, djelatnost akvarija, pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na pripredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering), kupnja i prodaja robe, pružanje usluga u trgovini, obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu, izdavačka djelatnost, organiziranje savjetovanja, seminara, poduka, prezentacija, kongresa, promocija, zabavnih manifestacija, izložaba i tribina. U okviru svoje djelatnosti Ustanova obavlja i predstavljanje i zaštita životinja i njihovih staništa kroz edukaciju i rekreaciju posjetilaca te turistička agencija.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitijeg rada i što više stručne razine na ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada (u daljnjem tekstu: godišnji program).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ustanove su:

- Služba za opće poslove,
- Služba za stručne i tehničke poslove,
- Služba za marketing.

Unutarnje 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 općih, stručnih, administrativnih, marketinških, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

3.1. Služba za opće poslove

Članak 7.

U Službi za opće poslove obavljaju se opći poslovi koji se odnose na organiziranje, rad i poslovanje Ustanove, posebno poslovi u svezi izrade godišnjeg programa i njegove provedbe, ekonomski, pravni, računovodstveni, financijski i administrativni poslovi i poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja.

3.2. Služba za stručne i tehničke poslove

Članak 8.

U Službi za stručne i tehničke poslove obavljaju se stručni poslovi vezani za predstavljanje i zaštitu životinja i njihovih staništa kroz istraživanje (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja, te edukaciju i rekreaciju posjetilaca, posebno poslovi izrade godišnjih planova i izvještaja iz djelokruga Službe, poslovi uspostave informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka te evidencije o slatkovodnim organizmima u Ustanovi, poslovi izrade i analize izvještaja o kvaliteti vode, poslovi uređenja akvarija, poslovi održavanja sustava za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.) te poslovi skrbi o životinjama, poslovi provođenja istraživanja (koje ne uključuje pokuse na životinjama u skladu sa važećim zakonskim propisima o zaštiti životinja, te provedbe i razvoja edukativnih aktivnosti i programa te izložbi, poslovi suradnje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke, poslovi razvoja i provedbe tematskih izložbi, poslovi pripreme dokumentacije za javna nadmetanja, poslovi čišćenje akvarijskih bazena, poslovi prijevoza, izlova i prilagodbe slatkovodnih organizama, poslovi izrade specifikacije za nabavu hrane, pripreme hrane i hranjenje slatkovodnih organizama,

3.3. Služba za marketing

Članak 9.

U Službi za marketing obavljaju se poslovi marketinga, posebno poslovi u svezi izrade marketinške strategije i komunikacijskog plana, poslovi prodaje, promocije, odnosa s javnošću, poslovi komunikacije sa potencijalnim korisnicima prostora Ustanove, poslovi provedbe i održavanja tematskih izložbi te poslovi izrade dokumentacije za javna nadmetanja poslovi prodaje ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova, poslovi organiziranja rada suvenirnice, nabave i prodaje proizvoda u suvenirnici te poslove pružanja informacija posjetiteljima (u okviru info deska), poslovi organiziranja skupova

IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA

Članak 10.

Sistematizacijom položaja i 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.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Svaka skupina poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u njenom okviru obavljaju.

Članak 14.

Za poslove svrstane u jednu skupinu i pod jednim nazivom utvrđuju se uvjeti koje radnik 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 15.

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

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

- hrvatsko državljanstvo.

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

Članak 16.

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

4.1. Položaji i radna mjesta

4.1.1. Položaji

Članak 17.

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na sljedeće položaje:

- ravnatelj	- čelnik Ustanove	- 1 izvršitelj;
- voditelj Službe za marketing	- čelnik Službe za marketing	- 1 izvršitelj;
- voditelj Službe za stručne i tehničke poslove	- čelnik Službe za stručne i tehničke poslove	- 1 izvršitelj;

4.1.2. Radna mjesta

Članak 18.

Radnici u Ustanovi razvrstavaju se na radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni preddiplomski studiji, stručni preddiplomski studiji, sveučilišni diplomski studiji ili specijalistički diplomski stručni studiji, radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni diplomski studiji ili specijalistički diplomski stručni studiji, radna mjesta za koja su posebni uvjet sveučilišni preddiplomski studiji ili stručni preddiplomski studiji i radna mjesta za koja je posebni uvjet strukovno srednjoškolsko obrazovanje, redom kako slijedi u stavku 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Radna mjesta za koja su posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Stručni suradnik za financije i administrativne poslove – 1 izvršitelj
- Stručni suradnik za marketing – 1 izvršitelj

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja su posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Viši stručni suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računarstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Stručni suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet općeobrazovno ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu.

- Prodavač - 2 izvršitelja

Radna mjesta za koja je posebni uvjet trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Konobar - 2 izvršitelja

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Suradnik za financije i administrativne poslove - 1 izvršitelj

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje uz radno iskustvo u poslovima vezanim uz akvaristiku i aquascaping, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- suradnik za stručne i tehničke poslove - akvarist - 1 izvršitelj.

Radna mjesta za koja je posebni uvjet četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računarstvo, na koja se u Ustanovi raspoređuju radnici te broj potrebnih izvršitelja su:

- Suradnik za tehničke poslove - 1 izvršitelj

Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.

4.2. Opis poslova i zadaća, uvjeti za obavljanje tih poslova

4.2.1. Položaji

Članak 19.

Za položaje utvrđene odredbama članka 17. ovoga pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za njihovo obavljanje:

1. Ravnatelj - čelnik Ustanove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *ustrojava i vodi poslovanje Ustanove,*
- *predstavlja i zastupa Ustanovu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu, aktom o osnivanju te ovim Statutom,*
- *odgovara za zakonitost rada i financijsko poslovanje Ustanove,*
- *brine o ostvarenju projektnih ciljeva od strane Ustanove i brine o razvoju Ustanove,*
- *odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,*
- *predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte Ustanove, sukladno Zakonu i ovom Statutu,*
- *predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*
- *odlučuje o radnom odnosu i svim pravima iz radnog odnosa ostalih zaposlenika Ustanove sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,*
- *donosi poslovne odluke u skladu s propisima,*
- *predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Ustanove,*
- *predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvoja te financijski plan Ustanove,*
- *provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela koje se odnose na Ustanovu,*
- *potpisuje ugovore koje sklapa Ustanova,*
- *organizira i usklađuje proces rada putem općih pismenih naloga, kao i neposrednih usmenih naloga voditeljima ustrojstvenih jedinica, a po potrebi i drugim zaposlenicima te daje radnicima Ustanove naloge za izvršenje poslova i zadataka te daje upute i koordinira rad Ustanove,*
- *imenuje i razrješava pomoćna tijela (povjerenstva, odbore) za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,*
- *odlučuje o pravima radnika iz rada i po osnovi rada,*
- *odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne smiju objaviti,*
- *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Ustanove.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima.*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*

- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

2. Voditelj Službe za marketing - čelnik Službe za marketing - 1 izvršitelj

- 1

Opis poslova i zadaća:

- *priprema i provodi strategiju marketinga,*
- *provodi istraživanje tržišta,*
- *provodi razvoj proizvoda ili usluge,*
- *kreira politiku cijena,*
- *vodi prodaju,*
- *izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,*
- *izrađuje prijedloge unaprjeđenja prodaje,*
- *kreira i provodi promociju,*
- *prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,*
- *zadužen za odnose s javnošću,*
- *izrađuje i provodi komunikacijski plan,*
- *komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,*
- *održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i odgovoran je za isti,*
- *u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
- *odgovoran za održavanje tematskih izložbi i sudjeluje u istima,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u marketingu i prodaji.*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

3. Voditelj Službe za stručne i tehničke poslove - čelnik Službe za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *upravlja, organizira, prati i usklađuje rad Službe,*
- *izrađuje godišnje planove i izvještaje iz djelokruga Službe,*
- *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
- *izrađuje analize izvještaja o kvaliteti vode,*
- *odgovoran za nesmetani rad akvarija*
- *odgovoran za funkcioniranje sustava za održavanje života u vodenoj sredini, (filtracija sustava i dr.) te za skrb o životinjama,*

- *provodi istraživanja (koja ne uključuju pokuse na životinjama u skladu sa Zakonom o zaštiti životinja (Narodne novine broj 135/06, 37/13, 125/13))*
- *odgovoran za provedbu i razvoj edukativnih aktivnosti i programa te izložbi,*
- *suraduje s obrazovnim, znanstvenim institucijama i drugim tijelima iz područja struke,*
- *sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti,*
- *suraduje s pravnim osobama iz područja srodnih djelatnosti,*
- *osmišljava tematske izložbe,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biotehnologije ili biologije ili veterinarske medicine ili poljoprivrede, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci.*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

Članak 20.

Za radna mjesta radnika utvrđena odredbama članka 18. ovog Pravilnika utvrđuje se sljedeći opis poslova i zadaća te uvjeti za obavljanje tih poslova:

1. **Stručni suradnik za financije i administrativne poslove** - 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *stručno savjetuje, daje mišljenja i prijedloge ravnatelju Ustanove u vezi financijskih, ekonomskih i drugih pitanja,*
- *obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, upravlja novčanim tijekom i izrađuje izlazne račune),*
- *izrađuje financijske planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale,*
- *vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,*
- *u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,*
- *suraduje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,*
- *priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,*
- *objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,*
- *obavlja ostale administrativne poslove,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*

- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

2. Viši stručni suradnik za stručne i tehničke poslove

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- *Odgovoran za skrb o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva, uspostava veterinarske skrbi),*
- *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
- *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
- *obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,*
- *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
- *vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,*
- *sudjeluje u provedbi istraživanja,*
- *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,*
- *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
- *osmišljava i priprema tematske izložbe,*
- *priprema i provodi edukativne aktivnosti,*
- *vrši stručno vođenje u akvariju,*
- *organizira tematske skupove,*
- *sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

3. Suradnik za stručne i tehničke poslove

- 2 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- *skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),*
- *vrši stručno vođenje u akvariju,*
- *provodi i izrađuje analize kvalitete vode,*
- *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),*
- *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,*
- *zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,*
- *obavlja čišćenje akvarijskih bazena,*
- *obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,*
- *obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,*
- *obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,*
- *vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,*
- *sudjeluje u provedbi istraživanja,*

- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje jednom godinom iskustva, Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik A2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

4. Stručni suradnik za stručne i tehničke poslove - 1 izvršitelja;

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o životinjama (promatranje / praćenje ponašanja, hranjenje, preventiva),
- vrši stručno vođenje u akvariju,
- provodi i izrađuje analize kvalitete vode,
- održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,
- zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,
- obavlja čišćenje akvarijskih bazena,
- obavlja prijevoz, izlov i prilagodbu slatkovodnih organizama,
- obavlja izradu specifikacije za nabavu hrane,
- obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,
- vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom godinom iskustva u struci
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.
- engleski jezik A2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

5. Prodavač - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

- obavlja prodaju ulaznica i ostalih usluga koje pruža Ustanova
- organizira rad suvenirnice, nabavu, obavlja prodaju u suvenirnici
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za stručne i tehničke poslove

- pruža informacije posjetiteljima (u okviru info deska)

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo sa najmanje jednom godinom iskustva u poslovima prodaje
- Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu.
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije.

6. Konobar

- 2 izvršitelja.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja prodaju ugostiteljskih usluga i ostalih usluga u Caffè baru,
- organizira rad caffè bara, nabavu, obavlja prodaju u caffè baru,
- izrađuje kalkulacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i Voditelja Službe za marketing,
- organizira i koordinira vanjske catering usluge tijekom događanja,
- brine se za uređenje i urednost trga,
- Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja i voditelja službe za marketing i prodaju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva,
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

- 1 izvršitelj.

7. Suradnik za financije i administrativne poslove

Opis poslova i zadaća:

- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu za sve djelatnike,
- obavlja standardne računovodstvene i financijske poslove (knjiži račune, izrađuje izlazne račune i sl.),
- u suradnji sa voditeljem Službe za marketing izrađuje natječajnu dokumentaciju,
- surađuje s drugim djelatnicima Ustanove i drugim subjektima od važnosti za Ustanovu,
- priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje,
- objavljuje i provodi postupke nabave, izrađuje ugovore, organizira čuvanje dokumentacije vezane za nabavu, prati zakonske i druge propise kojima se uređuju postupci nabave i ugovaranje,
- obavlja ostale administrativne poslove,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnih sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, turizam i ugostiteljstvo s najmanje jednom godinom radnog iskustva,

- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

8. Suradnik za stručne i tehničke poslove -akvarist

- 1 izvršitelj.

Opis poslova i zadaća:

- skrbi o životinjama (promatranje/praćenje ponašanja, hranjenje i sl.),
- vrši stručno vođenje u akvariju,
- provodi i izrađuje analize kvalitete vode,
- održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (filtracija sustava i dr.),
- radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o slatkovodnim organizmima u Ustanovi,
- zadužen za održavanje kvalitete vode i uređenje akvarija,
- obavlja čišćenje akvarijskih bazena,
- obavlja pripremu hrane i hranjenje riba,
- vodi evidenciju o slatkovodnim organizmima,
- sudjeluje u provedbi istraživanja,
- sastavlja izvješća o obavljenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- četverogodišnje općeobrazovno (gimnazija) ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje poslova vezanih uz akvaristiku i aquascaping,
- engleski jezik B2 razine,
- rad na računalu MS OFFICE,
- vozačka dozvola B kategorije."

9. Stručni suradnik za marketing

- 1 izvršitelj;

Opis poslova i zadaća:

- provodi strategiju marketinga,
- provodi istraživanje tržišta,
- provodi razvoj proizvoda ili usluge,
- provodi politiku cijena,
- obavlja prodaju i rezervacije,
- izrađuje analize i izvještaje o prodajnim rezultatima,
- provodi promociju,
- prezentira Ustanovu na sajmovima i prikladnim događanjima,
- obavlja poslove odnosa s javnošću,
- provodi komunikacijski plan,
- komunicira sa stručnim dionicima i grupama zainteresiranih za korištenje konferencijske dvorane i ostalih prostora,
- održava sadržaj na Internet stranicama Ustanove i na društvenim mrežama,
- u suradnji sa suradnikom za financije i administrativne poslove izrađuje natječajnu dokumentaciju,
- sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za nacionalne i međunarodne natječaje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe za marketing

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom godinom iskustva u poslovima u struci*
- *Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu tražene struke.*
- *engleski jezik B2 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

10. Suradnik za tehničke poslove

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

- *održava sustav za održavanje života u vodenoj sredini (akvarijska tehnologija),*
- *održava vozni park ustanove*
- *održava sustav za zaštitu od požara (servisi vatrogasnih aparata, vatrodajave i sl)*
- *obavlja osnovno održavanje opreme, sitnog inventara i ostale tehničke poslove u Ustanovi*
- *surađuje i koordinira poslove sa ovlaštenim servisima i ugovorenim partnerima*
- *vodi evidenciju o servisima i upozorava vođitelja i ravnateljicu na rokove i obveze servisa*
- *radi na uspostavljanju informacijsko - dokumentacijskog sustava i baze podataka o tehnologiji u Ustanovi,*
- *obavlja izradu specifikacije za nabavu tehnike, opreme, rezervnih dijelova i potrošnog materijala,*
- *sudjeluje u provedbi radova Službe za stručne i tehničke poslove u uređenju akvarija i dobavi organizama,,*
- *sastavlja izvješća o obavljenim poslovima, i dostavlja ih vođitelju*
- *obavlja i druge poslove po nalogu Vođitelja službe i Ravnatelja.*

Uvjeti za obavljanje poslova:

- *četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija sa najmanje 5 godina iskustva,*
Uvjet stručnog znanja (stupnja obrazovanja) ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle srednju stručnu spremu tražene struke.
- *engleski jezik B1 razine,*
- *rad na računalu MS OFFICE,*
- *vozačka dozvola B kategorije*

Članak 21.

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

Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom određuje se unutarnja ustrojstvena jedinica Ustanove u koju se radnik raspoređuje na položaj odnosno radno mjesto.

Članak 22.

Postojeće radno mjesto u Ustanovi može se ukinuti uslijed:

- *ukidanja unutarnje ustrojstvene jedinice;*

- unapređenja organizacije rada;
 - trajnog smanjenja obima posla.
- O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 23.

Ustanovu vodi i zastupa ravnatelj.
Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.
Ravnatelj za svoj rad i rad Ustanove odgovara Upravnom vijeću i osnivaču.
Ravnatelj je ovlašten davati radnicima upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.
Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove ovlašteni su radnicima koji su raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice na čijem se čelu nalaze, davati upute i naloge za rad te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.

VI. OKVIRNI BROJ RADNIKA USTANOVE

Članak 24.

Poslove i zadatke iz djelokruga Ustanove, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju radnici, raspoređeni na radna mjesta, u skladu s propisima.
Okvirni broj radnika, potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove, prikazan je u tablici, koja je sastavni dio ovoga pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj pravilnik je donesen kad ga usvoji Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.
Izmjene i dopune ovog pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik donesen 13. veljače 2019. godine i svi njegovi prilozi.

Karlovac, 30.05.2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Pavlović, prof. kemije

Ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, objavljen je 31.05.2019.g. na oglasnoj ploči Javne ustanove AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, te je stupio na snagu 07.06.2019.g.

Karlovac, 30.05.2019.g.

RAVNATELJICA

Margarita Maruškić Kulaš, mag.oec.

**OKVIRNI BROJ RADNIKA
U JAVNOJ USTANOVI AQUATIKA – SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC**

Popis položaja, uvjeti i potreban broj izvršitelja

R. br.	RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA	
1	Ravnatelj	<i>čelnik Ustanove</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva, s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima.</i>	1	izvršitelj
2	Voditelj Službe za marketing	<i>čelnik službe</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva u marketingu i prodaji</i>	1	izvršitelj
3	Voditelj Službe za stručne i tehničke poslove	<i>čelnik službe</i>	<i>diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij biotehnologije ili biologije ili veterinarske medicine ili poljoprivrede, sa najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci.</i>	1	izvršitelj

Popis radnih mjesta, raspored, uvjeti i potreban broj izvršitelja

R. br.	RADNO MJESTO	UNUTARNJA JEDINICA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA	
1	Stručni suradnik za financije i administrativne poslove	<i>Služba za opće poslove</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije sa najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva u struci</i>	1	izvršitelj
2	Viši stručni suradnik za stručne i tehničke poslove	<i>Služba za stručne i tehničke poslove)</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili društvenih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva u struci</i>	1	izvršitelj
3	Suradnik za stručne i tehničke poslove	<i>Služba za stručne i tehničke poslove)</i>	<i>četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: poljoprivreda, prehrana i veterina ili strojarstvo, brodogradnja i tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje jednom (1) godinom iskustva u struci</i>	1	izvršitelj
4	Stručni suradnik za stručne i tehničke poslove	<i>Služba za stručne i tehničke poslove)</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnih ili biotehničkih ili tehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva sa najmanje jednom (1) godinom iskustva u struci</i>	1	izvršitelj
5	Prodavač	<i>Služba za opće poslove</i>	<i>četverogodišnje općeobrazovno ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog</i>	2	izvršitelja

			<i>sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo sa najmanje jednom (1) godinom iskustva u poslovima prodaje</i>		
6	Konobar	<i>Služba za marketing</i>	<i>Trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje s najmanje jednom godinom radnog iskustva u poslovima ugostiteljstva</i>	2	izvršitelja
7	Suradnik za financije i administrativne poslove	<i>Služba za opće poslove</i>	<i>četverogodišnje općeobrazovno ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili turizam i ugostiteljstvo sa najmanje jednom (1) godinom iskustva u struci</i>	1	izvršitelj
8	Suradnik za stručne i tehničke poslove – akvarist	<i>Služba za stručne i tehničke poslove</i>	<i>četverogodišnje općeobrazovno ili strukovno srednjoškolsko obrazovanje</i>	1	Izvršitelj
9	Stručni suradnik za marketing	<i>Služba za marketing</i>	<i>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, sa najmanje jednom (1) godinom iskustva u struci</i>	1	Izvršitelj
10	Stručni suradnik za tehničke poslove	<i>Služba za stručne i tehničke poslove</i>	<i>četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje iz obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili elektrotehnika i računalstvo sa najmanje pet (5) godina iskustva u struci</i>	1	Izvršitelj