

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 10. stavka 1. točke 3. alineje 1. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba; Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 16. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2015. godine donijelo je :

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Zoološki vrt grada Zagreba

Članak 1.

U Katalogu radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Zoološki vrt grada Zagreba u Uredu ravnatelja iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3 .; pod nazivom «ZAMJENIK RAVNATELJA – VODITELJ ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA» sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) prirodnog usmjerenja
- napredno poznavanje engleskog jezika
- organizatorske sposobnosti
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj radnika : 1

Opis poslova:

- rukovodi pripremom projekata za prijavu za sufinanciranje od nadležnih tijela,
- rukovodi provedbom projekata sufinanciranih od nadležnih tijela
- definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje
- surađuje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju unapređenja poslovanja
- daje inicijativu i oblikuje generalne planove razvoja

- aktivno djeluje u europskim i svjetskim udruženjima zooških vrtova
- odgovora za usklađenje rada ustanove s preuzetim obvezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooških vrtova
- inicira i provodi stručne radionice
- aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja ustanove
- sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti,
- kontaktira sredstva javnog priopćavanja u smislu promocije Ustanove
- samostalno prezentira projekte ustanove u javnosti
- stalno se usavršava u struci
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovornost : ravnatelju

Dosadašnji redni broj „2 „ postaje broj „3“ .

Članak 2.

U Katalogu radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Zooški vrt grada Zagreba u Uredu ravnatelja iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4 .; pod nazivom „KOORDINATOR TEHNIČKE I STRUČNE SLUŽBE“ sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- VSS – tehničkog ili prirodoslovnog smjera
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vladanje jednim svjetskim jezikom
- organizatorske sposobnosti

Probni rad : 3 mj

Broj radnika : 1

Opis poslova:

- omogućuje tehničku i stručnu podršku radnicima stručne i tehničke službe
- sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana
- predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi,
- sudjeluje u organizaciji uređenju ZOO vrta
- surađuje u organizaciji investicione izgradnje i investicija te surađuje s izvođačima koji izvođe radove,
- surađuje u planiranju tekućeg odražavanja te surađuje s izvođačima koji izvođe radove,
- sudjeluje pri eventualnim promjenama izvedbenih nacrti, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama,
- sudjeluje u osmišljavanju unutarnjeg izgleda nastambi,
- surađuje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrtova kao i tehničkih rješenja
- prisustvuje prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u struci
- obavlja sve ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom rada svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovornost : ravnatelju

Članak 3

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju I pod nazivom „Služba općih i pravnih poslova,, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2. pod imenom „PRAVNI REFERENT „ sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) pravnog smjera
- 1 godina radnog iskustva

Probni rad : 3 mjesec

Broj radnika : 1

Opis poslova :

- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja

- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za sjednice upravljanja (pozivi, obrazloženje pojedinih točki dnevnog reda, prijedloge odluka i zaključaka...)
- piše zapisnike, izrađuje odluke i izvode iz odluka organa upravljanja
- otprema odluka organa upravljanja – gradskim organima upravljanja ili drugim institucijama
- traženje suglasnosti na pojedine odluke ili akte od gradskih organa uprave
- pravna korespodencija – odgovori na dopise i upute gradskih i državnih organa
- sastavljanje raznih ugovora (poslovna suradnja, sponzorstva, marketing...)
- rad u aplikaciji Elektroničkog oglasnika javne nabave
- priprema i provođenje dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave (dokumentacija za provođenje postupka, upisnici, zapisnici ...)
- priprema i provođenja postupaka bagatelne nabave
- izrada dokumentacije javne nabave (izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda s analitičkom obradom ponuda, izrada odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja)
- otprema i pohrana dokumentacije javne nabave
- otprema i pohrana dokumentacije bagatelne nabave
- korespodencija sa gospodarskim subjektima (odgovori na postavljena pitanja, objava odgovora i objašnjenja na EOJN)
- postupanje po uložnim žalbama
- izrada ugovora, traženje jamstava za dobro izvršenje ugovora
- arhiviranje dokumentacije za nadmetanje
- obrada tiskanica iz područja radnih odnosa (prijave, odjave, promjene)
- izrada ugovora i dokumentacije iz područja radnih odnosa
- pohrana ugovora i ostale dokumentacije iz područja radnih odnosa
- vodi brigu o sadržaju osobnih dosijea radnika
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, vodi evidencije o tome i ispisuje rješenja o korištenju
- vodi evidenciju povreda na radu, popunjavanje tiskanica i ostale dokumentacije iz ove domene
- izrada odgovarajućih pravnih akata (odluka, rješenja, naloga...) sukladno ostvarivanju pojedinih prava radnika iz radnog odnosa
- primjenjuje zakonsku regulativu u praksi
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općih akata

- vodi evidenciju sudskih i drugih predmeta
- priprema izradu podnesaka za Sud i druga tijela i nadležne institucije
- obavlja sve ostale poslove u skladu s naravi i vrstom rada svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovornost : rukovoditelju službe

Dosadašnji redni broj „2 „ postaje broj „3“ .

Članak 4.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju II pod nazivom „Stručna služba,, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. pod imenom „INFORMATIČAR,, sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- VSS - završen diplomski sveučilišni studij ili stručni studij,
 - služenje jednim svjetskim jezikom
 - 1 godine radnog iskustva
-
- Aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju
 - Izrada računalnih programa i korisničkih aplikacija
 - Prilagodba sustava hardvera i softvera potrebama Ustanove
 - Usluge savjetovanja, implementacije i održavanja hardverskih i softverskih komponenti (računala, računalne mreže, serveri, mrežna oprema, sigurnosna rješenja...)
 - Analiza zahtjeva korisnika vezanih uz uporabu računala i računalnog sustava
 - Podrška u svakodnevnom korištenju računala
 - Savjetovanje korisnika računala kako bi sustav mogli što bolje koristiti
 - Administrativni poslovi vezani uz prijavu i odjavu korisnika koji pristupaju sustavu.
 - Dodjeljivanje ovlasti za korištenje sustava – utvrđivanje i održavanje lozinki.
 - Izrada i održavanje baza podataka

- Vođenje računa o zaštiti podataka, privatnosti i sprječavanju štetnih aktivnosti i neovlaštenom pristupu podacima, te izrada backup sustava u slučaju gubitka podataka
- Provjera radnih performansi, uklanjanje kvarova sustava ili ukazivanje serviserima na probleme pri radu.
- Praćenje novih dosega informacijske tehnologije, kako bi uvijek mogao ponuditi novija i prikladnija rješenja za ispunjavanje korisničkih potreba.
- Poznavanje građe računala, operacijskih sustava, programskih jezika, baza podataka, računalne mreže i integralnog informacijskog sustava tvrtke
- Preventivno djelovanje i održavanje kako ne bi dolazilo do problema u radu
- Osmišljavanje i izrada internetskih stranica te sugeriranje rješenja

Odgovornost : rukovoditelju stručne službe

Dosadašnji redni broj „6 „ postaje broj „7“ .

Članak 5.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju III pod nazvom „Računovodstveno-financijska služba „ iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6. pod imenom „PRODAVAČ SUVENIRA,, sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- SSS ili KV trgovačke, ekonomske ili druge struke
- 1 godina radnog iskustva

Probni rad : 2 mjeseca

Broj radnika : 1

Opis poslova :

- brine o redovitom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora
- popuna prodajnog asortimana

- izrada kalkulacija
- preuzimanje robe iz skladišta na prodajna mjesta i njeno izlaganje
- prezentacija prodajne robe na izložbenim policama
- ispisivanje cijena
- posluživanje kupaca
- pakiranje kupljene robe
- blagajnički poslovi – izdavanje računa i druge dokumentacije i naplata
- predaja utrška i potrebne dokumentacije službi računovodstva
- obavljanje popisa robe
- rješava reklamacije kupaca
- obavlja sve ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom rada svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Članak 6.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazvom Tehnička služba, iza radnog mjesta pod rednim brojem 4. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5. pod imenom „VODITELJ VRTLARIJE“ sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- SSS ili KV vrtlarske struke
- 1 godina radnog iskustva

Probni rad : 3 mjeseca

Broj radnika : 1

Opis poslova :

- organizira rad i kontrolira rad vrtlara i pomoćnog vrtlara
- vodi brigu o rasporedu vrtlara na terenu
- u dogovoru s voditeljem Službe organizira rad, utvrđuje prioritete u uređenju vrta i planira izvršenje potrebnih poslova
- predlaže i provodi u dogovoru s voditeljem službe sadnju novog bilja te promjene u izgledu pojedinih dijelova zelenih površina
- vodi brigu o čuvanju sadnica

- održavanje zelenih površina,
 - održavanje ukrasnog bilja, ukrasnih grmova, cvijeća, živice
 - košnja i obnova travnjaka
 - gnojenje i zaštita drveća, cvijeća i ostalog zelenila
 - obrezivanje zelenih ograda i oblikovanje živice,
 - redovito zalijevanje i stalna pažnja nad ukrasnim biljem,
 - održavanje sezonskog bilja i trajnica,
 - obavlja sve ostale poslove u skladu sa prirodom poslova svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.
- Odgovornost : rukovoditelju tehničke službe

Dosadašnji redni broj „5 „ postaje broj „6“ .

Članak 7.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazivom Tehnička služba, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2. pod imenom „ POMOĆNIK RUKOVODITELJA TEHNIČKE SLUŽBE“ sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

- VSS – po mogućnosti tehničkog smjera
- 3 godina radnog iskustva
- vladanje jednim svjetskim jezikom,
- organizatorske sposobnosti

Probni rad : 3 mjeseca

Broj radnika : 1



Opis poslova :

- vodi brigu i ažurira planove situacija,
- aktivno unapređuje rad ustanove i daje tehničku podlogu prilikom izrade projekata
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka
- surađuje i usklađuje poslove s koordinatorom tehničke i stručne službe
- sudjeluje u organizaciji investicione izgradnje i adaptacije nastambi
- organizira uređenje ZOO vrta kroz brigu o svim poslovima tehničko-ekonomske prirode,
- vodi brigu o općem izgledu Vrta, te predlaže mjere i prati njihovo izvršenje,
- surađuje s osiguravajućim društvom oko osiguranja radnika i posjetitelja,
- obavlja nadzor pravilnog korištenja zaštitnih sredstava i alata radnika,
- obavlja sve ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom rada svoga radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovornost : rukovoditelju tehničke službe

Dosadašnji redni broj „2,, postaje broj „3“ .

Članak 8.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazivom Tehnička služba, iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. pod imenom „ POMOĆNI VRTLAR“ sa slijedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti :

- NKV ili KV (SSS) po mogućnosti vrtlarske struke
- bez obzira na radno iskustvo

Probni rad : 2 mjeseca

Broj radnika : 1

Opis poslova :

- pod nadzorom voditelja ili vrtlara radi na formiranju gredica
- obrađuje i priprema tlo za sadnju ili sijanje
- vrši gnojenje tla i pripremu za što uspješniju sadnju
- vrši njegu i zaštitu ukrasnog bilja, grmlja i drveća
- vrši potrebne poslove obrade tla, presađivanja, pljevljenja, okopavanja
- održavanje zelenih površina,
- sadnja ukrasnog bilja, ukrasnih grmova, cvijeća, živice
- košnja i obnova travnjaka
- gnojenje i zaštita drveća, cvijeća i ostalog zelenila
- obrezivanje zelenih ograda i oblikovanje živice,
- redovito zalijevanje i stalna pažnja nad ukrasnim biljem,
- održavanje sezonskog bilja i trajnica,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa prirodom poslova svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom.

Odgovornost : voditelju vrtlarije

Članak 9.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazvom Tehnička služba, u Odjelu E pod imenom „Odjel Operative“ iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15. pod imenom „SPECIJALIZIRANI TIMARITELJ“, sa slijedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti:

- SSS– po mogućnosti veterinarske struke
- poznavanje rada sa životinjama
- 3 godine radnog iskustva
- dokaz o posjedovanju specijalnih vještina vezano uz određene skupine životinja (interno osposobljavanje, osposobljavanje od strane strukovnih organizacija)

- imenovanje od strane ravnatelja na prijedlog komisije (predradnik timaritelja, voditelj tehničke službe, voditelj stručne službe)

Probni rad: 3 mjeseca

Broj radnika: prema potrebi

Opis poslova :

- čisti, hrani i timari životinje na sektoru rada,
- vodi evidenciju parenja, okota, valjenja i ugibanja životinja te svih ostalih događanja na sektoru vezanim za životinje,
- nadzire zdravlje životinja, odgoj, hranjenje i timarenje mladunčadi,
- vodi brigu o pravilnom držanju životinja i provodi metode obogaćivanja okoliša
- predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju nastambi, provođenju metoda obogaćivanja okoliša te treningu
- kontrolira kvalitetu i količinu hrane,
- nadgleda ponašanje posjetitelja prema životinjama,
- priprema hranu za životinje,
- po nalogu veterinaru dijeli veterinarske pripravke
- raspoređuje i nosi hranu po sektorima,
- nadzire gnijezda, broj snesenih jaja, prikuplja jaja za inkubaciju
- Inkubacija jaja po nalogu stručne službe
- Sudjeluje u organizaciji brige oko mladunčadi i provođenju iste
- hvata i transportira životinje, pridržava životinje i pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda,
- sudjeluje u sezonskom uređenju vrta, ručnom utovaru i istovaru,
- čisti šetališta, zelenilo, bazene, kaveze, trkališta, staje, posude za hranjenje i napajanje, pere i dezinficira bazene, pere nastambe i otvorene površine,
- po pitanju problematike vezane uz životinje provodi odluke stručne i veterinarske službe
- Sudjelovanje u događanjima edukativnog karaktera (timaritelji pričaju, edukativni programi...)
- Obavlja stručna vodstva
- Rad s opasnim i otrovnim životinjama
- obavlja sve ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom rada svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom

Odgovornost : voditelju sektora i stručnoj službi te koordinatoru tehničke i stručne službe

Članak 10.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazvom Tehnička služba, u Odjelu E pod imenom „Odjel Operative“ iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. pod imenom „VIŠI TIMARITELJ“, sa sljedećim uvjetima i opisom radnog mjesta :

Uvjeti:

- SSS- po mogućnosti veterinarske struke
- poznavanje rada sa životinjama
- 3 godine radnog iskustva
- dokaz o osposobljavanju (interno osposobljavanje, osposobljavanje od strane strukovnih organizacija)
- imenovanje od strane ravnatelja na prijedlog komisije (predradnik timaritelja, voditelj tehničke službe, voditelj stručne službe)

Probni rad: 3 mjeseca

Broj radnika: po potrebi

Opis poslova :

- čisti, hrani i timari životinje na sektoru rada,
- vodi evidenciju parenja, okota, valjenja i ugibanja životinja te svih ostalih događanja na sektoru vezanim za životinje,
- nadzire zdravlje životinja, odgoj, hranjenje i timarenje mladunčadi,
- vodi brigu o pravilnom držanju životinja i provodi metode obogaćivanja okoliša
- predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju nastambi, provođenju metoda obogaćivanja okoliša te treningu
- kontrolira kvalitetu i količinu hrane,
- nadgleda ponašanje posjetitelja prema životinjama,
- priprema hranu za životinje,
- po nalogu veterinaru dijeli veterinarske pripravke
- raspoređuje i nosi hranu po sektorima,
- nadzire gnijezda, broj snesenih jaja, prikuplja jaja za inkubaciju,

- hvata i transportira životinje, pridržava životinje i pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda,
- sudjeluje u sezonskom uređenju vrta, ručnom utovaru i istovaru,
- čisti šetališta, zelenilo, bazene, kaveze, trkališta, staje, posude za hranjenje i napajanje, pere i dezinficira bazene, pere nastambe i otvorene površine,
- po pitanju problematike vezane uz životinje provodi odluke stručne i veterinarske službe
- Sudjelovanje u događanjima edukativnog karaktera (timaritelji pričaju, edukativni programi...)
- provođenje brige oko mladunčadi i inkubacija jaja po nalogu stručne službe
- obavlja sve ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom rada svog radnog mjesta,
- stručnom spremom i radnim iskustvom

Odgovornost : voditelju sektora i stručnoj službi te koordinatorskoj tehničkoj i stručnoj službi

Članak 11.

U Katalogu radnih mjesta s opisom poslova u Poglavlju IV pod nazivom Tehnička služba, pod opisom radnog mjesta „ KUĆNI MAJSTOR“ mijenja se broj radnika iz broj „2“ u broj „3“

II PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Raspored radnika na novootvorena radna mjesta izvršit će se sukladno potrebama procesa rada u Ustanovi.

Predsjednik Upravnog vijeća :

Ratko Maričić dipl.iur



Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči dana 18.12. 2015.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 25.12. 2015.

Ravnateljica :

mr.sc. Davorka Maljković

