



Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Zoological Garden of Zagreb

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
USTANOVE ZOOLOŠKI VRT GRADA ZAGREBA**

29. 04. 2025. godine

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 6/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 3. stavka (6), točke 3. , alineje 3. Odluke o prihvatanju prijenosa osnivačkih prava ustanove Zoološki vrt grada Zagreba s trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. na Grad Zagreb i obavljanju osnivačkih prava (Službeni glasnik Grada Zagreba 14/07, 22/09, 21/21, 37/22 - pročišćeni tekst i 3/24 i 21/24, dalje u tekstu: Odluka) i članka 11. točka 3. alineja 3. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba te članka 150. Zakona o radu (93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Statuta), na svojoj 31. sjednici održanoj 29. 04. 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba (u daljnjem tekstu : Pravilnik) uređuje se način rada i upravljanje Ustanovom Zoološki vrt Grada Zagreba, (u daljnjem tekstu : Ustanova), unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova i zadaka pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ustanove.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ustanove temelji se na stručnom, djelotvornom i racionalnom ustroju radi što učinkovitijeg obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Ustanove.

II USTROJSTVO USTANOVE

Članak 3.

- (1) Ustanova je jedinstvena pravna osoba, s obvezama i odgovornostima koje joj pripadaju na osnovi zakona, Statuta i odluka osnivača.
- (2) Ustanova kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj vezi u svrhu što boljeg i učinkovitijeg obavljanja poslova.

Članak 4.

- (1) U Ustanovi se radi upravljanja Ustanovom i obavljanja stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih (pomoćno-tehničkih) poslova osnivaju sljedeće ustrojstvene jedinice:
 1. Ured ravnatelja
 2. Stručna služba
 3. Tehnička služba koja u svom sastavu ima dva odjela:
 - 3.1. Operativu i
 - 3.2. Odjel održavanja lokacije Dumovec
 4. Veterinarska služba
 5. Služba udomljavanja nezbrinutih životinja – Sklonište za nezbrinute životinja Grada Zagreba, koja u svojem sastavu ima dva odjela:
 - 5.1. Odjel veterinarske skrbi
 - 5.2. Odjel hvatanja i zbrinjavanja životinja
 6. Računovodstveno-financijska služba i

7. Pravna služba

- (2) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 5.

Organizacijska shema Ustanove (Prilog 1.), kao i Katalog radnih mjesta s pobližim opisima poslova i radnih zadataka te uvjeta za raspored na radno mjesto (Prilog 2.) sastavnice su ovog Pravilnika.

III DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

URED RAVNATELJA

Članak 6.

- (1) U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi upravljanja i vođenja Ustanovom, strateškog planiranja i vođenja razvoja Ustanove te poslovi stručne podrške ravnatelju u obavljanju poslovodne funkcije i funkcije stručnog voditelja (poslovi stručne i tehničke potpore ravnatelju Ustanove, poslovi koordinacije, poslovi korespondencije te administrativni poslovi nužni za rad Ustanove).
- (2) Radom Ureda ravnatelja rukovodi ravnatelj Ustanove.

STRUČNA SLUŽBA

Članak 7.

- (1) U Stručnoj službi obavljaju se stručni poslovi osmišljavanja i vođenja brige o osnovnoj djelatnosti držanja i brige o kolekciji životinja, osmišljavanje sustava pravilnog držanja životinja i sustava za procjenu dobrobiti životinja, evidencije životinja, zaštita životinja i njihovih staništa, poslovi istraživanja, vodi se briga oko pravilne ishrane životinja te daju stručne upute za rad sa životinjama Odjelu Operative (operativnim sektorima) unutar Tehničke službe. U službi se obavljaju i poslovi informatičke potpore poslovnim procesima, stručnog osmišljavanja i provedbe programa edukacije, kampanja, događanja, radionica i predavanja, osmišljavaju i provode marketinške aktivnosti Ustanove te suradnja s medijima.
- (2) Stručna služba sudjeluje u radu strukovnih udruženja, u osmišljavanju i izradi planova i projekata rada i razvoja Ustanove.
- (3) U službi se obavljaju i poslovi provedbe Programa zaštite divljači.
- (4) Stručnom službom rukovodi rukovoditelj stručne službe koji za svoj rad odgovara ravnatelju.
- (5) Radnici u službi odgovaraju rukovoditelju stručne službe i ravnatelju kao stručnom voditelju Ustanove.

TEHNIČKA SLUŽBA

Članak 8.

- (1) U Tehničkoj službi odvijaju se neposredni poslovi skrbi o životinjama, čišćenja, hranjenja i timarenja životinja, pripreme i distribucije hrane za životinje, redovitog i izvanrednog održavanja vrta i objekata u vrtu, grijanja, poslovi izgradnje i adaptacije te održavanja nastambi za životinje, kao i ostali tehnički poslovi koji služe kao potpora odvijanju osnovne djelatnosti Ustanove.
- (2) Radom službe rukovodi rukovoditelj tehničke službe koji je za svoj rad odgovoran ravnatelju.
- (3) Radnici u službi odgovaraju rukovoditelju tehničke službe.

3.1. Odjel održavanja lokacije Dumovec

Članak 9.

U odjelu održavanje lokacije Dumovec obavljaju se poslovi održavanja zgrada, postrojenja, nastambi, kaveza, instalacija i uređaja te drugi tehnički poslovi održavanja, servisiranja i popravaka kao i uređenja okoliša na lokaciji Dumovec.

3.2. Odjel operative

Članak 10.

- (1) U odjelu operative obavljaju se neposredni poslovi skrbi o životinjama, čišćenje, hranjenje, timarenje, briga o zdravlju, provode programi pričanja o životinjama, programi poboljšanje dobrobiti životinja, sudjeluje u programima reprodukcije i uzgoja ugroženih vrsta, u procesu hvatanja i prijevoza životinja, treninzi životinja, praćenje stanja životinja i nastambi, vodi evidencija o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima te ostali poslovi u sklopu neposredne skrbi za životinje.
- (2) Unutar odjela Operativa formirani su operativni sektori na kojima se provodi izravna skrb o životinjama
- (3) Sektori Odjela operative su:
 - Sektor I (ptice)
 - Sektor II (srednji sektor, koji obuhvaća papkare, kopitare, medvjede i velike mačke)
 - Sektor III (tropska kuća) i
 - Sektor IV (koji obuhvaća majmune, morske lavove, antilope i voden konje)

VETERINARSKA SLUŽBA

Članak 11.

- (1) Veterinarska služba obavlja poslove preventive, smještaja bolesnih životinja, sudjeluje u osmišljavanju hranjenja i brige oko hranjenja i smještaja životinja u vrtu, nadzora, edukacije i pomoći timariteljima i drugom osoblju u poslovima vezanim uz održavanje kolekcije životinja, kondicijskog i zdravstvenog stanja životinja, obavlja preglede, liječi, upućuje na preglede i liječenje bolesne životinje, sudjeluje u osmišljavanju i poboljšanju nastambi za životinje, brizi i nadzoru oko skladištenja hrane, ispravnosti hrane, posebno mesa i higijeni svih prostora, a posebice kuhinje.
- (2) Služba djeluje na dvije lokacije, Zoološki vrt u Zagrebu, Fakultetsko dobro 1 i Oporavilište za divlje životinje na adresi Dumovec, Franjevićeva 43/1.
- (3) Radom veterinarske službe rukovodi rukovoditelj veterinarske službe koji za svoj rad odgovara ravnatelju.
- (4) Radnici u službi za svoj rad odgovaraju rukovoditelju veterinarske službe.

SLUŽBA UDOMLJAVANJA NEZBRINUTIH ŽIVOTINJA – SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE GRADA ZAGREBA

Članak 12.

- (1) Služba udomljavanja nezbrinutih životinja– Sklonište za nezbrinute životinje Grada Zagreba, koja je smještena u Dumovcu, obavlja poslove hvatanja, prijevoza, zaprimanja obavijesti, evidentiranja te redovitog vođenja baze podataka o životinjama u jedinstvenom informacijskom sustavu ministarstva nadležnog za poslove veterinarstva, poslove smještaja i osnovne skrbi o napuštenim životinjama, kućnim ljubimcima i drugim životinjama s području Grada Zagreba,

poslove veterinarske skrbi za životinje, organizacije privremenog smještaja, poslove edukacije, marketinga, treninga pasa i udomljavanja.

- (2) Radom Službe udomljavanja napuštenih životinja – Skloništa za nezbrinute životinje Grada Zagreba rukovodi Rukovoditelj Službe, koji za svoj rad odgovara ravnatelju.
- (3) Radnici u službi za svoj rad odgovaraju rukovoditelju Službe udomljavanja napuštenih životinja – Dumovec, a u odjelima voditeljima odjela.
- (4) U Službi su organizirana dva odjela:

5.1. Odjel veterinarske skrbi

U Odjelu veterinarske skrbi napuštenih životinja obavljaju se poslovi veterinarske skrbi i zdravstvene zaštite napuštenih životinja, koja obuhvaća preglede, dijagnosticiranja i liječenje životinja te organizaciju liječenja, vođenje baze podataka i liječenje.

5.2. Odjel hvatanja i zbrinjavanja životinja

U Odjelu hvatanja životinja obavljaju se poslovi veterinarsko-higijenskog servisa za napuštene životinje na području Grada Zagreba.

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Članak 13.

- (1) U Računovodstveno-financijskoj službi obavljaju se svi poslovi vezani za računovodstveno financijsko poslovanje Ustanove, izrađuju se financijski planovi, financijski dijelovi planova i programa razvoja Ustanove, kao i pokazatelji uspješnosti poslovanja i druga izvješća. Služba obavlja poslove računovodstva, plaćanja dobavljačima, obračuna i uplate poreza i doprinosa, obračuna plaća i svih drugih naknada za radnike Ustanove. U službi se obavljaju i blagajničko biljeterski poslovi prodaje ulaznica i poslovi prodaje suvenira.
- (2) Službom rukovodi rukovoditelj računovodstveno-financijskih službe koji za svoj rad odgovara ravnatelju.
- (3) Radnici u službi odgovaraju rukovoditelju računovodstveno-financijskih službe.

PRAVNA SLUŽBA

Članak 14.

- (1) U Pravnoj službi obavljaju se poslovi pravne podrške tijelima Ustanove (Upravnom vijeću i ravnatelju Ustanove), zastupanja Ustanove pred sudovima i drugim tijelima, briga o statusno pravnim pitanjima i praćenja propisa radi pravodobnog usklađivanja s izmjenom propisa, izrade nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata te provođenje postupka njihovog donošenja, izrada nacrti ugovora, poslovi iz domene radnih odnosa i kadrovskih poslova, izrađuje dokumentacija i provodi postupak jednostavne i javne nabave, obavljaju se poslovi zaštite na radu te drugi poslovi iz djelatnosti Ustanove u okviru nadležnosti i temeljem punomoći.
- (2) Službom rukovodi rukovoditelj pravne službe, koji za svoj rad odgovara ravnatelju.
- (3) Radnici u službi odgovara rukovoditelju pravne službe.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Ustanovi, kategorizacija poslova, nazivi radnih mjesta, posebni uvjeti za pojedina radna mjesta (stupanj i područje odnosno smjer stručne spreme, broj izvršitelja, kao i uvjeti kojima moraju udovoljiti radnici da bi mogli obavljati određene poslove.

- (2) Naziv pojedinog radnog mjesta određuje se sukladno karakteru poslova koji se na tom radnom mjestu redovito obavljaju.
- (3) Uvjeti kojima moraju udovoljiti radnici da bi mogli obavljati određene poslove određuju se sukladno potrebama i uvjetima rada te stupnju složenosti i odgovornosti na pojedinom radnom mjestu.
- (4) Radna mjesta kategoriziraju se po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- (5) U Ustanovi je sistematizirano 80 radnih mjesta, a navedena su u Katalogu radnih mjesta s bližim opisima poslova i radnih zadataka te uvjeta za raspored na radno mjesto (Prilog 2.)

V NAČIN RADA I UPRAVLJANJA U USTANOVU

Članak 16.

- (1) Ustanovom upravlja Upravno vijeće.
- (2) Nadležnost Upravnog vijeća određena je Statutom Ustanove.
- (3) Upravno vijeće odlučuje na sjednicama, na način i pod uvjetima uređenim Statutom Ustanove.
- (4) Voditelj Ustanove je Ravnatelj, koji organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove u skladu s ovlastima utvrđenim zakonom, primjenjivim podzakonskim propisima, Odlukom i Statutom Ustanove.
- (5) U Ustanovi se poslovi obavljaju na temelju međusobne suradnje i koordinacije između pojedinih službi i izvršitelja pojedinih radnih mjesta pri izvršenju poslova koji se međusobno isprepliću.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

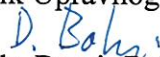
- (1) Raspored radnika na novo sistematizirana radna mjesta prema Ovom Pravilniku provesti će se nakon stupanja na snagu Izmjena i dopuna Pravilnika o radu, uzimajući u obzir stručnu spremu, radno iskustvo, kvalitetu rada kao i udovoljavanje ostalim uvjetima za rad na pojedinom radnom mjestu, a na obrazloženi prijedlog neposrednog rukovoditelja, odnosno rukovoditelja pojedine ustrojbene cjeline.
- (2) Radnicima kojima se ne mijenja naziv radnog mjesta, ponuditi će se ugovori o radu za postojeća radna mjesta.
- (3) Radnicima, koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na radnom mjestu stručni savjetnik za edukacijske programe, ponuditi će se ugovori o radu za radno mjesto edukatora ili pomoćnog edukatora, ovisno o stručnoj spremi pojedinog radnika.
- (4) Radnicima, koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na radnom mjestu timaritelja bez odgovarajuću stručnu spremu, ponuditi će se ugovori o radu za radno mjesto timaritelja.
- (5) Radnicima koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na ostalim postojećim radnim mjestima IV. Kategorije, a nemaju odgovarajuću stručnu spremu ponuditi će se ugovor o radu za radna mjesta na kojima rade.

Članak 18.

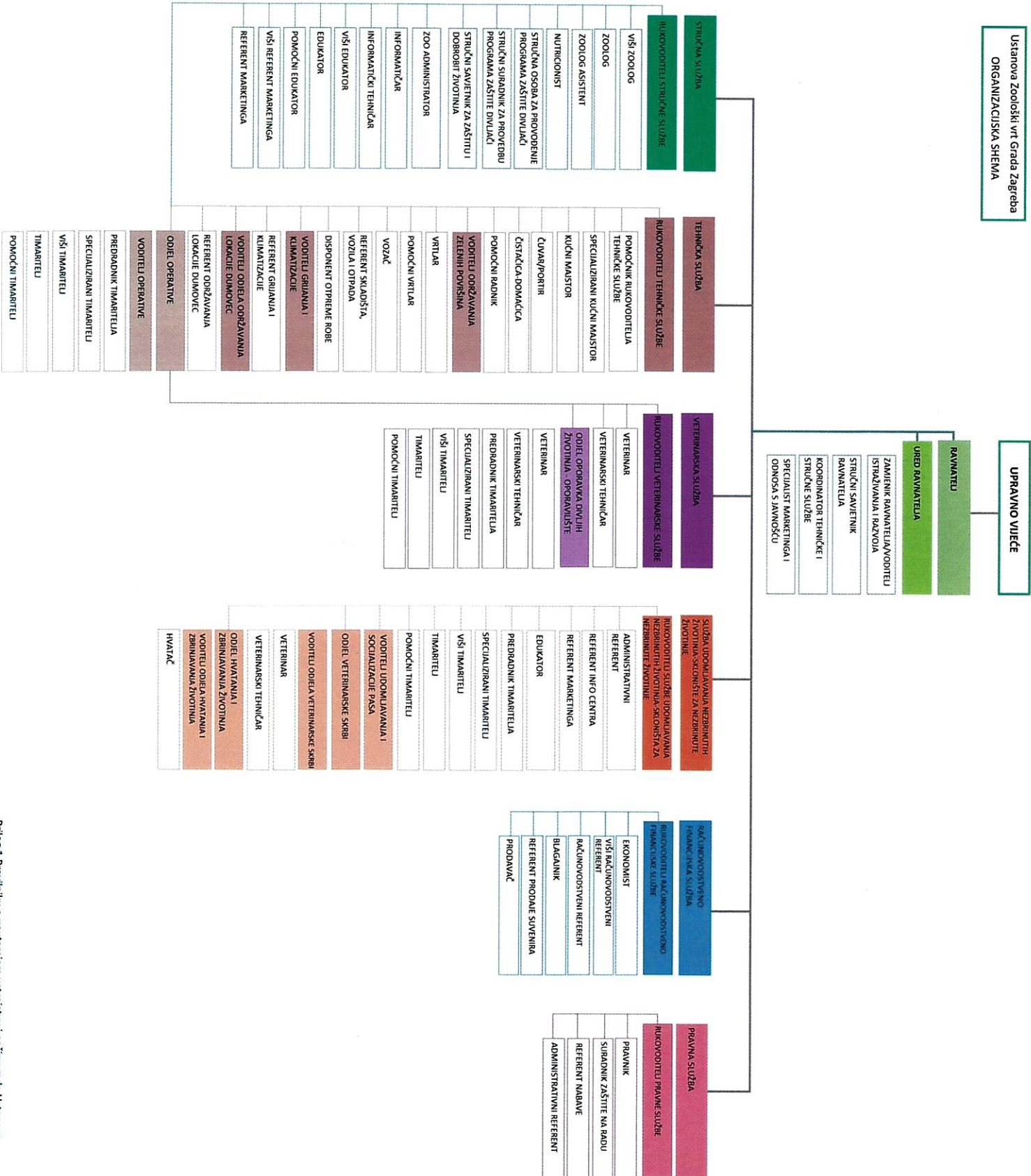
Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba od 06. 06. 2011. godine, kao i njegove izmjene i dopune od 18. 12. 2015., 09.11. 2017. te 12. 04. 2018. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća :


Prof. dr. Damir Bakić

Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
ORGANIZACIJSKA SCHEMA



Prilog 1 Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. URED RAVNATELJA									
1	RAVNATELJ			zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	Djelokrug rada, poslovi, uvjeti te postupak imenovanja ravnatelja Ustanove utvrđeni su odredbama Zakona, Statuta, Ugovora o radu i odlukama Osnivača	aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja Ustanove inicira i oblikuje prijedloge generalnih planova razvoja Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje rukovodi pripremom i provedbom projekata razvoja Ustanove te organizacijom i osiguranjem sufinanciranja od nadležnih tijela suraduje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju napredovanja poslovanja priprema i provodi projekte vezane uz zaštitu prirode sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštita prirode aktivno djeluje u europskim i stranim udruženjima zooloških vrstova odgovara za usklađenje rada Ustanove s preuzetim obavezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooloških vrstova inicira i provodi stručne radionice sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti kontaktira sredstva javnog pripočavanja u smislu promocije Ustanove samostalno prezentira projekte Ustanove u javnosti zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom suraduje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža stručnu podršku radnicima i koordinira rad stručne i tehničke službe sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi sudjeluje u organizaciji i provođenju uređenju ZOO vrta suraduje u organizaciji investicijske izgradnje te suraduje s izvođačima koji vode radove suraduje u planiranju tekućeg održavanja te suraduje s izvođačima koji vode radove sudjeluje u promjenama izvedbenih planova, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama sudjeluje u osmišljavanju unutarinijeg izgleda nastambi suraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrstova kao i tehničkih vještina pristupačnije prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u stručni obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti osmišljava i koordinira izradu strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti koordinira rad viših referenata za marketing i referenata za marketing koordinira sve komunikacijske aktivnosti poslove vezane uz odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje komunicira sa svim segmentima interne i eksternje javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzetci, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici,...) osmišljava i koordinira i provodi marketinške kampanje organizira i koordinira izradu vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda koordinira izradu poziva za novinare, materijala za novinare i objavu za medije te kontaktira sredstva javnog pripočavanja daje izvješćaje i analize medijskih obhva osmišljava i provodi krizno komuniciranje inicira događanja i obavlja složene protokolarne poslove vodi društvene mreže Ustanove ostvaruje suradnje s drugim institucijama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1		Upravnim vijeću
2	ZAMJENIK RAVNATELJA -VODITELJ ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja Ustanove inicira i oblikuje prijedloge generalnih planova razvoja Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje rukovodi pripremom i provedbom projekata razvoja Ustanove te organizacijom i osiguranjem sufinanciranja od nadležnih tijela suraduje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju napredovanja poslovanja priprema i provodi projekte vezane uz zaštitu prirode sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštita prirode aktivno djeluje u europskim i stranim udruženjima zooloških vrstova odgovara za usklađenje rada Ustanove s preuzetim obavezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooloških vrstova inicira i provodi stručne radionice sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti kontaktira sredstva javnog pripočavanja u smislu promocije Ustanove samostalno prezentira projekte Ustanove u javnosti zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom suraduje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža stručnu podršku radnicima i koordinira rad stručne i tehničke službe sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi sudjeluje u organizaciji i provođenju uređenju ZOO vrta suraduje u organizaciji investicijske izgradnje te suraduje s izvođačima koji vode radove suraduje u planiranju tekućeg održavanja te suraduje s izvođačima koji vode radove sudjeluje u promjenama izvedbenih planova, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama sudjeluje u osmišljavanju unutarinijeg izgleda nastambi suraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrstova kao i tehničkih vještina pristupačnije prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u stručni obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti osmišljava i koordinira izradu strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti koordinira rad viših referenata za marketing i referenata za marketing koordinira sve komunikacijske aktivnosti poslove vezane uz odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje komunicira sa svim segmentima interne i eksternje javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzetci, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici,...) osmišljava i koordinira i provodi marketinške kampanje organizira i koordinira izradu vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda koordinira izradu poziva za novinare, materijala za novinare i objavu za medije te kontaktira sredstva javnog pripočavanja daje izvješćaje i analize medijskih obhva osmišljava i provodi krizno komuniciranje inicira događanja i obavlja složene protokolarne poslove vodi društvene mreže Ustanove ostvaruje suradnje s drugim institucijama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	ravnatelju
3	STRUČNI SAVJETNIK RAVNATELJA	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja Ustanove inicira i oblikuje prijedloge generalnih planova razvoja Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje rukovodi pripremom i provedbom projekata razvoja Ustanove te organizacijom i osiguranjem sufinanciranja od nadležnih tijela suraduje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju napredovanja poslovanja priprema i provodi projekte vezane uz zaštitu prirode sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštita prirode aktivno djeluje u europskim i stranim udruženjima zooloških vrstova odgovara za usklađenje rada Ustanove s preuzetim obavezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooloških vrstova inicira i provodi stručne radionice sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti kontaktira sredstva javnog pripočavanja u smislu promocije Ustanove samostalno prezentira projekte Ustanove u javnosti zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom suraduje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža stručnu podršku radnicima i koordinira rad stručne i tehničke službe sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi sudjeluje u organizaciji i provođenju uređenju ZOO vrta suraduje u organizaciji investicijske izgradnje te suraduje s izvođačima koji vode radove suraduje u planiranju tekućeg održavanja te suraduje s izvođačima koji vode radove sudjeluje u promjenama izvedbenih planova, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama sudjeluje u osmišljavanju unutarinijeg izgleda nastambi suraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrstova kao i tehničkih vještina pristupačnije prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u stručni obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti osmišljava i koordinira izradu strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti koordinira rad viših referenata za marketing i referenata za marketing koordinira sve komunikacijske aktivnosti poslove vezane uz odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje komunicira sa svim segmentima interne i eksternje javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzetci, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici,...) osmišljava i koordinira i provodi marketinške kampanje organizira i koordinira izradu vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda koordinira izradu poziva za novinare, materijala za novinare i objavu za medije te kontaktira sredstva javnog pripočavanja daje izvješćaje i analize medijskih obhva osmišljava i provodi krizno komuniciranje inicira događanja i obavlja složene protokolarne poslove vodi društvene mreže Ustanove ostvaruje suradnje s drugim institucijama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	ravnatelju
4	KOORDINATOR TEHNIČKE I STRUČNE SLUŽBE	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja Ustanove inicira i oblikuje prijedloge generalnih planova razvoja Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje rukovodi pripremom i provedbom projekata razvoja Ustanove te organizacijom i osiguranjem sufinanciranja od nadležnih tijela suraduje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju napredovanja poslovanja priprema i provodi projekte vezane uz zaštitu prirode sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštita prirode aktivno djeluje u europskim i stranim udruženjima zooloških vrstova odgovara za usklađenje rada Ustanove s preuzetim obavezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooloških vrstova inicira i provodi stručne radionice sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti kontaktira sredstva javnog pripočavanja u smislu promocije Ustanove samostalno prezentira projekte Ustanove u javnosti zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom suraduje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža stručnu podršku radnicima i koordinira rad stručne i tehničke službe sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi sudjeluje u organizaciji i provođenju uređenju ZOO vrta suraduje u organizaciji investicijske izgradnje te suraduje s izvođačima koji vode radove suraduje u planiranju tekućeg održavanja te suraduje s izvođačima koji vode radove sudjeluje u promjenama izvedbenih planova, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama sudjeluje u osmišljavanju unutarinijeg izgleda nastambi suraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrstova kao i tehničkih vještina pristupačnije prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u stručni obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti osmišljava i koordinira izradu strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti koordinira rad viših referenata za marketing i referenata za marketing koordinira sve komunikacijske aktivnosti poslove vezane uz odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje komunicira sa svim segmentima interne i eksternje javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzetci, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici,...) osmišljava i koordinira i provodi marketinške kampanje organizira i koordinira izradu vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda koordinira izradu poziva za novinare, materijala za novinare i objavu za medije te kontaktira sredstva javnog pripočavanja daje izvješćaje i analize medijskih obhva osmišljava i provodi krizno komuniciranje inicira događanja i obavlja složene protokolarne poslove vodi društvene mreže Ustanove ostvaruje suradnje s drugim institucijama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	ravnatelju
5	SPECIALIST MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) s područja marketinga i/ili odnosa s javnošću	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	aktivno istražuje mogućnosti napredovanja i razvoja Ustanove inicira i oblikuje prijedloge generalnih planova razvoja Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima definira uvjete nužne za održivost projekata i nadzire njihovo provođenje rukovodi pripremom i provedbom projekata razvoja Ustanove te organizacijom i osiguranjem sufinanciranja od nadležnih tijela suraduje s tuzemnim i inozemnim partnerima u cilju napredovanja poslovanja priprema i provodi projekte vezane uz zaštitu prirode sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštita prirode aktivno djeluje u europskim i stranim udruženjima zooloških vrstova odgovara za usklađenje rada Ustanove s preuzetim obavezama iz članstva europskih i svjetskih udruženja zooloških vrstova inicira i provodi stručne radionice sudjeluje u kreiranju pozitivne slike o Ustanovi u javnosti kontaktira sredstva javnog pripočavanja u smislu promocije Ustanove samostalno prezentira projekte Ustanove u javnosti zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom suraduje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove sudjeluje u razvoju i provođenju projekata definiranih razvojnim planovima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža stručnu podršku radnicima i koordinira rad stručne i tehničke službe sudjeluje u izradi i provođenju generalnog plana predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi sudjeluje u organizaciji i provođenju uređenju ZOO vrta suraduje u organizaciji investicijske izgradnje te suraduje s izvođačima koji vode radove suraduje u planiranju tekućeg održavanja te suraduje s izvođačima koji vode radove sudjeluje u promjenama izvedbenih planova, u smislu prilagodbe ili poboljšanja uvjeta života u nastambama sudjeluje u osmišljavanju unutarinijeg izgleda nastambi suraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja zoologije, ZOO vrstova kao i tehničkih vještina pristupačnije prezentacijama, seminarima i kongresima s ciljem usavršavanja u stručni obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti osmišljava i koordinira izradu strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti koordinira rad viših referenata za marketing i referenata za marketing koordinira sve komunikacijske aktivnosti poslove vezane uz odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje komunicira sa svim segmentima interne i eksternje javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzetci, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici,...) osmišljava i koordinira i provodi marketinške kampanje organizira i koordinira izradu vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda koordinira izradu poziva za novinare, materijala za novinare i objavu za medije te kontaktira sredstva javnog pripočavanja daje izvješćaje i analize medijskih obhva osmišljava i provodi krizno komuniciranje inicira događanja i obavlja složene protokolarne poslove vodi društvene mreže Ustanove ostvaruje suradnje s drugim institucijama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	ravnatelju

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			TRAJANJE PROBNOG RADA	OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTAJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	6					
1	2	3	4	5	6	II. STRUČNA SLUŽBA				
						organizira i nadzire rad i poslovanje službe predlaže broj radnika u službi te provodi evaluacije radnika službe organizira edukacije radnika te programe koji potiču motiviranost radnika službe nadzire, osmišljava i vodi razvoj kolekcije životinja nadzire i educira timarijete i drugo osoblje u poslovima vezanim uz održava kolekcije uspostavlja sustav držanja životinja (husbandry) sukladno najnovijim standardima (protokoli, procedure) i općim pravnim aktima te nadzire provođenja istoga uspostavlja i nadzire sustav za procjenu i poboljšanje dobrobiti životinja predlaže rješenja za smještaj, izgradnju, opremanje i adaptaciju nastambi te surađuje s projektantima izvođačima nadzire sustav prehrane životinja i rad nutricionista organizira provođenje interne edukacije radnika Ustanove sudjeluje u osmišljavanju, ispunjavanju i podnošenju projektnih prijava za financiranje iz EU (i drugih) fondova te državne uprave i lokalne samouprave i dr. te sudjeluje u provođenju istih sudjeluje u kreiranju politika, strateških planova i dokumenata Ustanove te nadzire provedbu istih organizira i pruža stručnu podršku radu drugih službi aktivno sudjeluje u radu strukovnih udruženja i provodi preuzete obveze surađuje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja te provođenju zajedničkih projektnih aktivnosti priprema prijedlog programa rada, daje izvješće o izvršenju i nadzire provođenje nabava iz svog djelokuga rada aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prepoznaje i rješava probleme iz svog djelokuga rada te usmjerava rad Ustanove na području djelovanja kroz pozivne priopćenje prepoznaje potrebu za interdisciplinarnim radom, potiče timski rad i vodi timove surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom upravlja kolekcijom životinja, prati status vrste (rođenje, ugnjeće...), planira nabavu i izmještanje životinja sukladno planu razvoja Ustanove, dobrobiti životinja i ostalih stručnih smjernica, sukladno misli Ustanove te sudjeluje u izradi institucionalnog plana kolekcije (ICP) nadzire svakodnevni rad sa životinjama, daje upute timarijetima, u suradnji s tehničkom službom nadzire održava nastambi predlaže mjere poboljšanja u dogovoru s veterinarskom službom i timarijetima osmišljava metode, provodi nadzor te sudjeluje u hvatanju, označavanju i obdužavanju jedinki u skladu s dobrobiti životinja osmišljava sustav pravilnog držanja životinja (Best practice guidelines) sukladno najnovijim standardima i općim pravnim aktima te nadgleda provedbe istoga priprema izvješća o radu u suradnji s projektantima i izvođačima daje smjernice i rješenja za smještaj životinja, izgradnju, opremanje i adaptaciju nastambi osmišljava, koordinira i nadzire provedbe sustava za procjenu dobrobiti životinja (monitoring, obogaćivanje životnog okoliša, trening, transport životinja) organizira i provodi različite programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika Ustanove u svrhu poboljšanja i osiguranja dobrobiti životinja daje sugestije prilikom izrade prehranbenih programa sudjeluje u radu strukovnih udruženja (rad u radnim skupinama (TAG) i komisijama (committees)) u vidu izrade RCP-a (Regional Collection Plan) te izradi i vođenju Best practice guidelines-a i Sudbook-a za uzgojne programe (CEP) surađuje u osmišljavanju, ispunjavanju i podnošenju projektnih prijava za financiranje iz EU (i drugih) fondova te državne uprave i lokalne samouprave i dr. te sudjeluje u provođenju istih surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na području struke pri provođenju zajedničkih projektnih aktivnosti, na organizaciji stručnih predavanja i radionica u svrhu razmjene novih saznanja pruža stručnu podršku radu edukatora, djelatnicima marketinga, volonterima i vanjskim suradnicima sukladno dobrobiti životinja (organizira događanja, integrira edukativne programe i edukativne postavbe, surađuje s medijima) pruža stručnu podršku radu oporavišta	7	8	9	10
6	NAKOVODITELJ STRUČNE SLUŽBE	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizacijske sposobnosti, zadržavanja sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	1 puno ravatelju				
7	VIŠ ZOOLOG	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili	3 godine na poslovnima zoologa	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, zadržavanja sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	2 puno rukovoditelju službe				
8	ZOOLOG	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	1 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, zadržavanja sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	5 puno rukovoditelju službe				

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST	
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
						surađuje sa školskim i visokoškolskim obrazovnim institucijama (osmišljava i provodi praktičnu nastavu, radionice i predavanja za studente i učenike te mentorira pri izradi završnih i diplomskih radova, doktorskih disertacija) osmišljava, koordinira, evaluira i provodi projekte zaštite prirode i okoliša te stručni znanstveni rad sukladno misliji Ustanove (provodi ili sudjeluje u in-situ i ex-situ istraživanjima, piše znanstvene i stručne radove) u suradnji s Tehničkom i Veterinarskom službom osmišljava sigurnosne protokole za rad sa životinjama te osposobljava radnike za rad sa životinjama na siguran način sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevoza životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i visicom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pruža podršku u obavljanju poslova iz djelatnosti rada zoologa nadzireta svakodnevni rad sa životinjama i održava nastambe, daje upute timarijelijama implementira protokole i procedure za rad sa životinjama, nadzire primjene protokola i procedura predlaže rješenja za smještaj životinja, izgradnju i opremanje nastambi provodi sustav za procjenu dobrobiti životinja (monitoring, obogaćivanje životnog okoliša, trening, transport životinja) sudjeluje u organiziranju i provedbi različitih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika Ustanove u svrhu poboljšanja i osiguravanja dobrobiti životinja u dogovoru s veterinarom i nutricionistom sudjeluje u izradi prehrambenih programa sudjeluje u radu stručnih udruženja (rad u radnim skupinama (TAG) i komisijama (committee)) u vidu izrade RCP-a (Regional Collection Plan) te izradi i vođenju Best practice guidelines-a i Studbook-a za ugojne programe (EEP) sudjeluje u osmišljavanju i provođenju procesa nabave i izmještanja životinja sudjeluje u izradi Generalnog plana Ustanove te razvoju i provođenju politika Ustanove surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na podršku struke pri provođenju zajedničkih projektnih aktivnosti, na organizaciji stručnih predavanja i radionica u svrhu razmjene novih saznanja pruža stručnu podršku radu edukatora, djelatnicima marketinga, volonterima i vanjskim suradnicima sukladno dobrobiti životinja (organizira događanja, integrira edukativne programe i edukativne postavbe, surađuje s medijima) pruža stručnu podršku radu oporavljašta sudjeluje u osmišljavanju sigurnosnih protokola za rad sa životinjama te osposobljava radnike za rad sa životinjama na siguran način sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevoza životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i visicom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom propisuje prehrambene programe za sve životinje na temelju dosadašnjih istraživanja i poznatih nutritivnih smjernica za pojedinu vrstu, u suradnji s kuratorima i veterinarima na način da se održa isplativa, ekološki održiva i učinkovita prehrana životinja vođi bazu podataka prehrambenih programa životinja te isti unapređuje izrađuje potrebne protokole i evidencije te osigurava da se redovito primjenjuju i ispunjavaju nadzire način hranjenja i potrošnju hrane na terenu i usmjerava rad timarijelja upravlja budžetom prehrambenih artikala, vođi skladšno i materijalno poslovanje hrane nadzire rad centralne kuhinje, organizira nabavu opreme nadzire rad i higijenu odjela za prehranu životinja, skladišta hrane, hladnjače i mjesta za pripremu hrane po sektorima te provjerava kvalitetu namirnica nadzire i daje upute za uzgoj žive hrane (miševi, štakori, jednodnevni ptici, šturci, brašnari slj) nadzire održavanje uputa o zaprimanju, pravilnom čuvanju i označavanju, te manipulaciji i distribuciji nusproizvoda životinjskog porijekla sudjeluje u radu stručnih udruženja te u organizaciji i provođenju stručnih predavanja i radionica surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na podršku struke pri provođenju zajedničkih projektnih aktivnosti surađuje s visokoškolskim institucijama (osmišljava i provodi praktične vježbe, radionice i predavanja za učenike i studente i mentorira pri izradi završnih i diplomskih radova, odnosno doktorskih disertacija) obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i visicom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira, obavlja i nadzire sve stručne radnje i poslove u pogledu zaštite divljači i ostalih životinjskih vrsta, staništa divljači, lovačkog oružja i naboja, lova divljači, love etike, žetva od divljači i na divljači izrađuje procjene brojnih stanja divljači, zdravstvenog stanja i kondicije divljači vođi poslovnu dokumentaciju vezanu uz provedbu Programa zaštite divljači				
9	ZOOLOG ASISTENT	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	nije uvjet	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci		2	puno	rukovoditelju službe	
10	NUTRICIONIST	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	3 godine na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe	

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRSITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAŽANJE PROBNOSG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	STRUČNA OSOBA ZA PROVEDBU PROGRAMA ZAŠTITE DIVLJAKI	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih znanosti	1 godina na poslovima stručne osobe	poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1,	6 mjeseci	analizira stanje na površinama na kojima se provodi Program zaštite divljači i obavlja ostale stručne poslove na površinama na kojima se provodi Program zaštite divljači, u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih propisa kojima se uređuje lovstvo, Programom zaštite divljači i ugovorom s lovoovlaštenikom prati i analizira brojno i zdrtavstveno stanje divljači, brojno stanje ostalih životinjskih vrsta, obavlja nekomercijalni lov u skladu s Programom zaštite divljači, njegovim smjernicama i odredbama, održavanje broja divljači u broju planiranom Programom zaštite divljači, stanje lovnogospodarskih objekata, preventivne mjere zaštite divljači, preventivne higijensko-zdravstvene mjere radi zdrtavstvene zaštite divljači i drugih životinjskih vrsta, ispunjivanje ostale lovine dokumentacije po ovlaštenju lovoovlaštenika sastavlja zapisnik, izrađuje i obavlja sve potrebne i propisane analize unosi podatke i izrađuje evidencije i izvješća: zapisnik o procjeni brojnog stanja divljači, zapisnik o štetama od divljači, unosi ostvarene podatke u provedbi Programa zaštite divljači, vodi lovine kronike i ostale očevidnike prema posebnim propisima i ostala izvješća za lovoovlaštenika i nadležna tijela države i područne (regionalne) uprave u papirnatom ili elektroničkom obliku osigurava zakonitost, pravilnost i pravodobnost u provođenju Programa zaštite divljači, prati odstupanja ostvarenih podataka u odnosu na planirane te iniciranje pokretanja revizije Programa zaštite divljači ako se za to ispuje uvjet surađuje u provedbi lovogospodarskog plana s Ministarstvom poljoprivrede, Ministarstvom unutarnjih poslova, Ministarstvom zaštite okoliša i energije, Ministarstvom kulture, upravnim odjelima županija i Grada Zagreba nadležnim za poslove lovstva, Veterinarskim fakultetom, veterinarskim stanicama i dr. birne da se u provođenju Programa zaštite divljači postupa u skladu s primjenjivim pozitivnim propisima obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prema uputama stručne osobe za PZD ili rukovoditelja službe, zajedno sa stručnom osobom za PZD ili pod njenim nadzorom obavlja sve poslove iz djelatnoga rada stručne osobe za PZD obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osigurava dobrotu svih životinja privedeci i nadzirući standarde držanja životinja kao i sigurnosti radnika pri radu sa životinjama blisko surađuje s kuratorom, veterinarskom službom, tehničkom službom i drugima kontinuirano provodi procjenjivanje dobroti za pojedinu životinju ili grupu životinja koje se nalaze u zbirci te na osnovu dobivenih rezultata identitira i prati izazove dobroti i traži rješenja izrađuje upitnike za procjenu dobroti prema pravilima struke te ih redovito revidira izrađuje akcijski plan i prati njegovu provedenije koordinira članove službi koji sudjeluju u procjeni dobroti, izrađuje plan procjene i osigurava slijednost rasporeda audita kontinuirano radi na obučavanju zaposlenika o dobroti životinja i osviješćavanju važnosti osiguravanja dobroti životinja kontinuirano radi na percepciji javnosti o dobroti životinja vodi i održava aktivne i arhivirane sustave evidencije o životinjama osiguravajući kvalitetu, dostupnost i arhiviranje podataka administrira bazu podataka o životinjama i koordinira između Ustanove i dobavljača softvera za evidenciju životinja osposobljava osobije za vođenje evidencije o životinjama, upravljanje evidencijom i standarde unosa podataka o životinjama obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja zooološke djelatnosti vodi popis/inventuru životinja obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom vodi matrice knjige evidencije životinja vodi ostale evidencije o životinjama i skrti o životinjama unapređuje sustav evidencije radi povećanja kvalitete i optimizacije podataka za daljnju obradu vodi korespondencije u svezi nabavke životinja s domaćim i stranim partnerima obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja ZOO vrsta sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevosa životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja organizira i nadzire skladišni prostor za transportne kavez i adekvatne opreme izvješćuje regionalne i međunarodne informacijske sustave o vrstama i/ili uzgojnih programima izvješćuje ministarstva i druga nadležna tijela vodi cjelokupnu korespondenciju vezanu za zooološku djelatnost obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom provodi aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju	2	puno	rukovoditelju stručne službe i stručnoj osobi za PZD
12	STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROGRAMA ZAŠTITE	strednja stručna sprema (SSS)	nije uvjet	osposobljen za poslove lovniaka, posjeduje važeću lovačku iskaznicu, iskaznicu lovniaka koju	6 mjeseci	osigurava dobrotu svih životinja privedeci i nadzirući standarde držanja životinja kao i sigurnosti radnika pri radu sa životinjama blisko surađuje s kuratorom, veterinarskom službom, tehničkom službom i drugima kontinuirano provodi procjenjivanje dobroti za pojedinu životinju ili grupu životinja koje se nalaze u zbirci te na osnovu dobivenih rezultata identitira i prati izazove dobroti i traži rješenja izrađuje upitnike za procjenu dobroti prema pravilima struke te ih redovito revidira izrađuje akcijski plan i prati njegovu provedenije koordinira članove službi koji sudjeluju u procjeni dobroti, izrađuje plan procjene i osigurava slijednost rasporeda audita kontinuirano radi na obučavanju zaposlenika o dobroti životinja i osviješćavanju važnosti osiguravanja dobroti životinja kontinuirano radi na percepciji javnosti o dobroti životinja vodi i održava aktivne i arhivirane sustave evidencije o životinjama osiguravajući kvalitetu, dostupnost i arhiviranje podataka administrira bazu podataka o životinjama i koordinira između Ustanove i dobavljača softvera za evidenciju životinja osposobljava osobije za vođenje evidencije o životinjama, upravljanje evidencijom i standarde unosa podataka o životinjama obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja zooološke djelatnosti vodi popis/inventuru životinja obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom vodi matrice knjige evidencije životinja vodi ostale evidencije o životinjama i skrti o životinjama unapređuje sustav evidencije radi povećanja kvalitete i optimizacije podataka za daljnju obradu vodi korespondencije u svezi nabavke životinja s domaćim i stranim partnerima obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja ZOO vrsta sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevosa životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja organizira i nadzire skladišni prostor za transportne kavez i adekvatne opreme izvješćuje regionalne i međunarodne informacijske sustave o vrstama i/ili uzgojnih programima izvješćuje ministarstva i druga nadležna tijela vodi cjelokupnu korespondenciju vezanu za zooološku djelatnost obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom provodi aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju	2	puno	rukovoditelju stručne službe i stručnoj osobi za PZD
13	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU DOBROBIT ŽIVOTINJA	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij (VSS), na odgovarajućim područjima prirodnih znanosti	VSS - 3 godine a VSS - 5 godina stručna sprema na poslovima u Ustanovi	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	osigurava dobrotu svih životinja privedeci i nadzirući standarde držanja životinja kao i sigurnosti radnika pri radu sa životinjama blisko surađuje s kuratorom, veterinarskom službom, tehničkom službom i drugima kontinuirano provodi procjenjivanje dobroti za pojedinu životinju ili grupu životinja koje se nalaze u zbirci te na osnovu dobivenih rezultata identitira i prati izazove dobroti i traži rješenja izrađuje upitnike za procjenu dobroti prema pravilima struke te ih redovito revidira izrađuje akcijski plan i prati njegovu provedenije koordinira članove službi koji sudjeluju u procjeni dobroti, izrađuje plan procjene i osigurava slijednost rasporeda audita kontinuirano radi na obučavanju zaposlenika o dobroti životinja i osviješćavanju važnosti osiguravanja dobroti životinja kontinuirano radi na percepciji javnosti o dobroti životinja vodi i održava aktivne i arhivirane sustave evidencije o životinjama osiguravajući kvalitetu, dostupnost i arhiviranje podataka administrira bazu podataka o životinjama i koordinira između Ustanove i dobavljača softvera za evidenciju životinja osposobljava osobije za vođenje evidencije o životinjama, upravljanje evidencijom i standarde unosa podataka o životinjama obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja zooološke djelatnosti vodi popis/inventuru životinja obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom vodi matrice knjige evidencije životinja vodi ostale evidencije o životinjama i skrti o životinjama unapređuje sustav evidencije radi povećanja kvalitete i optimizacije podataka za daljnju obradu vodi korespondencije u svezi nabavke životinja s domaćim i stranim partnerima obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja ZOO vrsta sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevosa životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja organizira i nadzire skladišni prostor za transportne kavez i adekvatne opreme izvješćuje regionalne i međunarodne informacijske sustave o vrstama i/ili uzgojnih programima izvješćuje ministarstva i druga nadležna tijela vodi cjelokupnu korespondenciju vezanu za zooološku djelatnost obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom provodi aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju	1	puno	rukovoditelju službe
14	ZOO ADMINISTRATOR	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij (VSS), prednost iz područja prirodnih znanosti	VSS - 3 godine VSS - 5 godina stručna sprema na poslovima u Ustanovi	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	osigurava dobrotu svih životinja privedeci i nadzirući standarde držanja životinja kao i sigurnosti radnika pri radu sa životinjama blisko surađuje s kuratorom, veterinarskom službom, tehničkom službom i drugima kontinuirano provodi procjenjivanje dobroti za pojedinu životinju ili grupu životinja koje se nalaze u zbirci te na osnovu dobivenih rezultata identitira i prati izazove dobroti i traži rješenja izrađuje upitnike za procjenu dobroti prema pravilima struke te ih redovito revidira izrađuje akcijski plan i prati njegovu provedenije koordinira članove službi koji sudjeluju u procjeni dobroti, izrađuje plan procjene i osigurava slijednost rasporeda audita kontinuirano radi na obučavanju zaposlenika o dobroti životinja i osviješćavanju važnosti osiguravanja dobroti životinja kontinuirano radi na percepciji javnosti o dobroti životinja vodi i održava aktivne i arhivirane sustave evidencije o životinjama osiguravajući kvalitetu, dostupnost i arhiviranje podataka administrira bazu podataka o životinjama i koordinira između Ustanove i dobavljača softvera za evidenciju životinja osposobljava osobije za vođenje evidencije o životinjama, upravljanje evidencijom i standarde unosa podataka o životinjama obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja zooološke djelatnosti vodi popis/inventuru životinja obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom vodi matrice knjige evidencije životinja vodi ostale evidencije o životinjama i skrti o životinjama unapređuje sustav evidencije radi povećanja kvalitete i optimizacije podataka za daljnju obradu vodi korespondencije u svezi nabavke životinja s domaćim i stranim partnerima obrađuje analize, statistike i upite međunarodnih institucija iz područja ZOO vrsta sudjeluje u koordinaciji i realizaciji prijevosa životinja, ishođenju adekvatne dokumentacije (CITES), organizaciji službenih putovanja, smještaja i osiguravanja transportnog vozila za prijevoz životinja organizira i nadzire skladišni prostor za transportne kavez i adekvatne opreme izvješćuje regionalne i međunarodne informacijske sustave o vrstama i/ili uzgojnih programima izvješćuje ministarstva i druga nadležna tijela vodi cjelokupnu korespondenciju vezanu za zooološku djelatnost obavlja i ostale poslove u skladu s pridođom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom provodi aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju	1	puno	rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAŽANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	INFORMATIČAR	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij (VŠS) informacijskih znanosti	3 godine radnog iskustva na poslovima informatičke podpore	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1	6 mjeseci	prilagodava hardver i softver potrebna Ustanove instalira i održava hardverske i softverske komponente (računala, računalne mreže, serveri, mrežna oprema, sigurnosna rješenja) analizira zahtjeve i potrebe korisnika za hardverom i softverom pruža podršku u korištenju računala obavlja poslove administratora vezane uz prijavu i odljav korisnika koji pristupaju sustavu podjeljuje ovlasti za korištenje sustava – utvrđuje i održava lozinke izrađuje i održava baze podataka organizira i vodi sustav zaštite podataka, privatnosti, sprečavanja štetnih aktivnosti i neovlaštenog pristupa podacima, te izrađuje backup sustav provjerava radne performanse, uklanja kvarove sustava ili ukazuje serviserima na probleme pri radu instalira i održava operacijske sustave, programske jezike, računalne mreže i integrirani informacijski sustav Ustanove preventivno djeluje i održava sustav osmišljava i izrađuje internetske stranice obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom provodi aktivnosti vezane za računalnu i komunikacijsku tehnologiju daje podršku informatičaru u obavljanju svakodnevnih aktivnosti radi na instalacijama, održavanju i popravcima IT i mrežne opreme pruža podršku korisnicima (radničima tvrtke) sudjeluje u radu na implementaciji sigurnosnih rješenja vezanih za sigurnost podataka kabliža, umrežava i testira opremu radi na digitalnoj arhivi i backup sustavima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom aktivno sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata Ustanove, poput izrade masterplana, edukativnih kampanja i međunarodnih projekata. sudjeluje u strategijskom planiranju edukativnih aktivnosti Ustanove osmišljava i provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja izrađuje strateške dokumente i projekte podizanja svijesti javnosti surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na projektima zaštite ugroženih vrsta i staništa koordinira rad edukatora i pomoćnih edukatora te nadzire kvalitetu njihovog rada piše stručne članke i redovito surađuje s medijima u organizaciji događanja, davanja izjava i sudjelovanju u radijskim i televizijskim emisijama mentorira studente na stručnoj praksi i surađuje s visokoškolskim institucijama održava suradnju s obrazovnim institucijama i partnerima u znanstvenim i edukativnim projektima priprema izradu izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa osigurava pravilno vođenje zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom sudjeluje u osmišljavanju i provedbi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja sudjeluje u organizaciji izložbi i piše edukativne tekstove, publikacije i materijale kreira edukativne natpise, ploče i postavne te sadržaj za internetske stranice i društvene mreže koordinira i surađuje s udrugama, školama, vrtićima i drugim institucijama organizira i vodi program volonterstva te koordinira volontere i vanjske suradnike priprema načit izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa vodi zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe koordinira rad pomoćnih edukatora i prati njihov rad sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove, uključujući zgradu masterplana, planiranje novih edukativnih sadržaja i razvoja i provođenja međunarodnih projekata sudjeluje u planiranju i provedbi javnih manifestacija i kampanja aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pomaže u provedbi edukativnih programa i radionica asistira pri izradi i pripremi edukativnih materijala provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja organizira i vodi grupne obilaskе Zooškog vrta i održava zbirku edukativnih materijala i pomagala obavlja osnovne administrativne poslove u edukativnom odjelu	1	puno	rukovoditelj službe, informatičaru
16	INFORMATIČKI TEHNIČAR	srednja stručna sprema (SSS)	nije uvjet	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom aktivno sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata Ustanove, poput izrade masterplana, edukativnih kampanja i međunarodnih projekata. sudjeluje u strategijskom planiranju edukativnih aktivnosti Ustanove osmišljava i provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja izrađuje strateške dokumente i projekte podizanja svijesti javnosti surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na projektima zaštite ugroženih vrsta i staništa koordinira rad edukatora i pomoćnih edukatora te nadzire kvalitetu njihovog rada piše stručne članke i redovito surađuje s medijima u organizaciji događanja, davanja izjava i sudjelovanju u radijskim i televizijskim emisijama mentorira studente na stručnoj praksi i surađuje s visokoškolskim institucijama održava suradnju s obrazovnim institucijama i partnerima u znanstvenim i edukativnim projektima priprema izradu izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa osigurava pravilno vođenje zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom sudjeluje u osmišljavanju i provedbi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja sudjeluje u organizaciji izložbi i piše edukativne tekstove, publikacije i materijale kreira edukativne natpise, ploče i postavne te sadržaj za internetske stranice i društvene mreže koordinira i surađuje s udrugama, školama, vrtićima i drugim institucijama organizira i vodi program volonterstva te koordinira volontere i vanjske suradnike priprema načit izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa vodi zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe koordinira rad pomoćnih edukatora i prati njihov rad sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove, uključujući zgradu masterplana, planiranje novih edukativnih sadržaja i razvoja i provođenja međunarodnih projekata sudjeluje u planiranju i provedbi javnih manifestacija i kampanja aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pomaže u provedbi edukativnih programa i radionica asistira pri izradi i pripremi edukativnih materijala provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja organizira i vodi grupne obilaskе Zooškog vrta i održava zbirku edukativnih materijala i pomagala obavlja osnovne administrativne poslove u edukativnom odjelu	1	puno	rukovoditelj službe, informatičaru
17	VIŠI EDUKATOR	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VŠS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih ili pedagoških znanosti	5 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima, izražene komunikacijske i organizacijske vještine	poznavanje najmanje 1 svjetskog jezika razine B1, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom aktivno sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata Ustanove, poput izrade masterplana, edukativnih kampanja i međunarodnih projekata. sudjeluje u strategijskom planiranju edukativnih aktivnosti Ustanove osmišljava i provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja izrađuje strateške dokumente i projekte podizanja svijesti javnosti surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na projektima zaštite ugroženih vrsta i staništa koordinira rad edukatora i pomoćnih edukatora te nadzire kvalitetu njihovog rada piše stručne članke i redovito surađuje s medijima u organizaciji događanja, davanja izjava i sudjelovanju u radijskim i televizijskim emisijama mentorira studente na stručnoj praksi i surađuje s visokoškolskim institucijama održava suradnju s obrazovnim institucijama i partnerima u znanstvenim i edukativnim projektima priprema izradu izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa osigurava pravilno vođenje zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom sudjeluje u osmišljavanju i provedbi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja sudjeluje u organizaciji izložbi i piše edukativne tekstove, publikacije i materijale kreira edukativne natpise, ploče i postavne te sadržaj za internetske stranice i društvene mreže koordinira i surađuje s udrugama, školama, vrtićima i drugim institucijama organizira i vodi program volonterstva te koordinira volontere i vanjske suradnike priprema načit izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa vodi zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe koordinira rad pomoćnih edukatora i prati njihov rad sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove, uključujući zgradu masterplana, planiranje novih edukativnih sadržaja i razvoja i provođenja međunarodnih projekata sudjeluje u planiranju i provedbi javnih manifestacija i kampanja aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pomaže u provedbi edukativnih programa i radionica asistira pri izradi i pripremi edukativnih materijala provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja organizira i vodi grupne obilaskе Zooškog vrta i održava zbirku edukativnih materijala i pomagala obavlja osnovne administrativne poslove u edukativnom odjelu	2	puno	rukovoditelj službe
18	EDUKATOR	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VŠS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili biotehničkih ili pedagoških znanosti	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima, izražene komunikacijske i organizacijske vještine	poznavanje najmanje 1 svjetskog jezika razine B1, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom aktivno sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata Ustanove, poput izrade masterplana, edukativnih kampanja i međunarodnih projekata. sudjeluje u strategijskom planiranju edukativnih aktivnosti Ustanove osmišljava i provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja izrađuje strateške dokumente i projekte podizanja svijesti javnosti surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na projektima zaštite ugroženih vrsta i staništa koordinira rad edukatora i pomoćnih edukatora te nadzire kvalitetu njihovog rada piše stručne članke i redovito surađuje s medijima u organizaciji događanja, davanja izjava i sudjelovanju u radijskim i televizijskim emisijama mentorira studente na stručnoj praksi i surađuje s visokoškolskim institucijama održava suradnju s obrazovnim institucijama i partnerima u znanstvenim i edukativnim projektima priprema izradu izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa osigurava pravilno vođenje zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom sudjeluje u osmišljavanju i provedbi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja sudjeluje u organizaciji izložbi i piše edukativne tekstove, publikacije i materijale kreira edukativne natpise, ploče i postavne te sadržaj za internetske stranice i društvene mreže koordinira i surađuje s udrugama, školama, vrtićima i drugim institucijama organizira i vodi program volonterstva te koordinira volontere i vanjske suradnike priprema načit izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa vodi zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe koordinira rad pomoćnih edukatora i prati njihov rad sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove, uključujući zgradu masterplana, planiranje novih edukativnih sadržaja i razvoja i provođenja međunarodnih projekata sudjeluje u planiranju i provedbi javnih manifestacija i kampanja aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pomaže u provedbi edukativnih programa i radionica asistira pri izradi i pripremi edukativnih materijala provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja organizira i vodi grupne obilaskе Zooškog vrta i održava zbirku edukativnih materijala i pomagala obavlja osnovne administrativne poslove u edukativnom odjelu	3	puno	rukovoditelj službe
19	POMOĆNI EDUKATOR	sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS) biologije ili ekologije ili drugih prirodnih ili pedagoških znanosti	3 godine radnog iskustva VŠS ili 5 godine radnog iskustva SSS na istim ili sličnim poslovima, izražene	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom aktivno sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata Ustanove, poput izrade masterplana, edukativnih kampanja i međunarodnih projekata. sudjeluje u strategijskom planiranju edukativnih aktivnosti Ustanove osmišljava i provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja izrađuje strateške dokumente i projekte podizanja svijesti javnosti surađuje s vanjskim suradnicima i institucijama na projektima zaštite ugroženih vrsta i staništa koordinira rad edukatora i pomoćnih edukatora te nadzire kvalitetu njihovog rada piše stručne članke i redovito surađuje s medijima u organizaciji događanja, davanja izjava i sudjelovanju u radijskim i televizijskim emisijama mentorira studente na stručnoj praksi i surađuje s visokoškolskim institucijama održava suradnju s obrazovnim institucijama i partnerima u znanstvenim i edukativnim projektima priprema izradu izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa osigurava pravilno vođenje zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom sudjeluje u osmišljavanju i provedbi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja sudjeluje u organizaciji izložbi i piše edukativne tekstove, publikacije i materijale kreira edukativne natpise, ploče i postavne te sadržaj za internetske stranice i društvene mreže koordinira i surađuje s udrugama, školama, vrtićima i drugim institucijama organizira i vodi program volonterstva te koordinira volontere i vanjske suradnike priprema načit izvješća o radu i vodi evidencije edukativnih programa vodi zbirke preparata i živih životinja korištenih u edukativne svrhe koordinira rad pomoćnih edukatora i prati njihov rad sudjeluje u razvojnim projektima Ustanove, uključujući zgradu masterplana, planiranje novih edukativnih sadržaja i razvoja i provođenja međunarodnih projekata sudjeluje u planiranju i provedbi javnih manifestacija i kampanja aktivno surađuje s medijima, sudjeluje u radijskim i televizijskim emisijama te daje izjave za novinare prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom pomaže u provedbi edukativnih programa i radionica asistira pri izradi i pripremi edukativnih materijala provodi obrazovne programe, kampanje, događanja, radionice i predavanja organizira i vodi grupne obilaskе Zooškog vrta i održava zbirku edukativnih materijala i pomagala obavlja osnovne administrativne poslove u edukativnom odjelu	2	puno	rukovoditelj službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		biotehničkih ili pedagoških znanosti	kommunikacijske i organizacijske vještine			prati nova saznanja u području edukacije obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom osmišljava i provodi marketinške i PR aktivnosti s ciljem kreiranja pozitivne slike Ustanove u javnosti sudjeluje u izradi strateških dokumenata potrebnih za provodi marketinških i PR aktivnosti pravovremeno prikazuje novosti aktivnosti Ustanove u medijima sudjeluje u izradi poziva za novinare, materijala i objava za medije vodi bazu podataka kontakata medija i uzvanika na događanjima osmišljava i provodi marketinške kampanje sudjeluje u izradi vizualnog identiteta Ustanove i knjige standarda osmišljava program suvenira i nadzire njihovu distribuciju osmišljava i provodi sustav sponzorstava, pokroviteljstva, donacija, posvojitelja radi na objavama na društvenim mrežama Ustanove osmišljava promotivni materijal vodi bazu fotografija, promotivnog i video materijala organizira i provodi događanja daje izvještaje i analize medijskih objava obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prema uputama i pod nadzorom specijaliste marketinga i/ili višeg referenta marketinga ili rukovoditelja službe, zajedno s višim referentom marketinga i/ili referentom marketinga obavlja sve poslove iz djelokruga rada referenta marketinga obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom			
20	VIŠI REFERENT MARKETINGA	sveučilišni diplomski ili prijediplomski diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) s područja marketinga i/ili odnosa s javnošću	3 godine na poslovima marketinga i/ili odnosa s javnošću	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1 poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci		2	puno	ravnatelj
21	REFERENT MARKETINGA	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski ili stručni diplomski studij	nije uvjet	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1 poznavanje rada na PC-u i u OFFICE programima	6 mjeseci		1	puno	ravnatelj

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. TEHNIČKA SLUŽBA									
22	RUKOVOĐITELJ TEHNIČKE SLUŽBE	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) prednost područje tehničkih znanosti	5 godina na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i OFFICE programima	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe sudjeluje u organizaciji popravaka i adaptaciji nastambi prostora za posjetitelje organizira uređenja ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, predlaže mjera za poboljšanje i prati njihovo izvršenje u suradnji s Gradskim zavodom za zaštitu kulture i prirode odlučuje o održavanju zelenila nadzire organizaciju rada sektora sudjeluje u izradi i provedbi projektnih zadataka u suradnji s projektantima i izvođačima daje smjernice i rješenja za smještaj životinja, izgradnju, opremanje i adaptaciju nastambi pruža stručnu podršku radu ostalih službi sudjeluje u osmišljavanju, ispunjavanju i podnošenju projektnih prijava za financiranje iz EU (i drugih) fondova te državne uprave i lokalne samouprave i dr. te sudjeluje u provođenju isliih nadzire i provodi sve procese oko prikupljanja, razvijavanja i oporabe otpada nadzire i planira potrošnju energenata nadzire upotrebu i održava vozniog parka obavlja kontinuirani nadzor pravilnog korištenja zaštitnih sredstava i alata radnika priprema prijedlog programa rada, dalje izvještaje o izvršenju i nadzire provođenja nabava iz svog djelokruga rada obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prema uputama rukovoditelja službe, zajedno sa rukovoditeljem službe ili pod njegovim nadzorom obavlja sve poslove iz djelokruga rada rukovoditelja službe nadzire i kontrolira rad voditelja operative vodi brigu i ažurira planove situacija u slučaju potrebe samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada voditelja operative obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i nadzire rad Odjela operative organizira rad timarijela i zamjene u slučaju izostanka, u oba turnusa kontrolira izvršenje zadataka i dogovorenih akcija, utvrđuje prioritete i nadzire izvršenje radnih zadataka brine o pravilnom držanju životinja i provođenju odluka stručne i veterinarske službe upućuje i obavezuju podučava nove radnike u odjelu kao i osobe na praksi, studente, volontere i osobe koje rade u Ustanovi temeljem odluke o izvršavanju kazne-pobacaja provjerava i prilagođava higijenske, mikroklimatske i zootehničke uvjete nastambe u dogovoru sa stručnom i veterinarskom službom u suradnji sa stručnom i veterinarskom službom organiziraju i sudjeluje u hvatanju, obuzdavanju i označavanju životinja u skladu s njihovom dobrobiti pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda organizira i nadgleda dezinsekcije prostora i površina propisanim sredstvima, metodama i tehnikama, sukladno planu i protokolu nadgleda primjenu pravila osobne higijene, higijene prostora i radnog okoliša u svrhu zaštite zdravlja i okoliša odgovoran za pravovremeno i redovito vodi evidencije o radu od strane djelatnika na sektoru, kao i izapise o drugim procesima prema nalogu tehničke, stručne i veterinarske službe po potrebi podučava nove radnike na pojedinim sektorima pomaže na sektorima rada u slučaju smanjenja broja timarijela organizira i savjetovanje timarijela prilikom hvatanja, utovara izsovara životinja brine o tehničkoj ispravnosti instalacija u cijelom vrtu, a u slučaju kvara poduzimanje potrebnih mjera i uspostavljanja kontakata u cilju otklanjanja kvarova izvodi radove i predlaže rješenja za uređenje prostora oko nastambi predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju vanjskih i unutarnjih nastambi u suradnji sa stručnom službom organizira uređenje ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, te predlaže mjera i praćenje njihovog izvršenja obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i raspoređuje poslove u odjelu nadzire i provodi pravovremeno obavljanje svih poslova održavanja iz svog djelokruga rada predlaže i provodi rješenja za tehničko unapređenje unutarnjih i vanjskih prostora nadzire čuvanje povjerljivog alata te predlaže i organizira nabavu	1	puno	rukovoditelju službe
23	POMOĆNIK RUKOVOĐITELJA TEHNIČKE SLUŽBE	sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) prednost područje tehničkih znanosti	2 godine	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posbnim uvjetima rada poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i OFFICE programima	6 mjeseci	organizira i nadzire rad Odjela operative organizira rad timarijela i zamjene u slučaju izostanka, u oba turnusa kontrolira izvršenje zadataka i dogovorenih akcija, utvrđuje prioritete i nadzire izvršenje radnih zadataka brine o pravilnom držanju životinja i provođenju odluka stručne i veterinarske službe upućuje i obavezuju podučava nove radnike u odjelu kao i osobe na praksi, studente, volontere i osobe koje rade u Ustanovi temeljem odluke o izvršavanju kazne-pobacaja provjerava i prilagođava higijenske, mikroklimatske i zootehničke uvjete nastambe u dogovoru sa stručnom i veterinarskom službom u suradnji sa stručnom i veterinarskom službom organiziraju i sudjeluje u hvatanju, obuzdavanju i označavanju životinja u skladu s njihovom dobrobiti pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda organizira i nadgleda dezinsekcije prostora i površina propisanim sredstvima, metodama i tehnikama, sukladno planu i protokolu nadgleda primjenu pravila osobne higijene, higijene prostora i radnog okoliša u svrhu zaštite zdravlja i okoliša odgovoran za pravovremeno i redovito vodi evidencije o radu od strane djelatnika na sektoru, kao i izapise o drugim procesima prema nalogu tehničke, stručne i veterinarske službe po potrebi podučava nove radnike na pojedinim sektorima pomaže na sektorima rada u slučaju smanjenja broja timarijela organizira i savjetovanje timarijela prilikom hvatanja, utovara izsovara životinja brine o tehničkoj ispravnosti instalacija u cijelom vrtu, a u slučaju kvara poduzimanje potrebnih mjera i uspostavljanja kontakata u cilju otklanjanja kvarova izvodi radove i predlaže rješenja za uređenje prostora oko nastambi predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju vanjskih i unutarnjih nastambi u suradnji sa stručnom službom organizira uređenje ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, te predlaže mjera i praćenje njihovog izvršenja obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i raspoređuje poslove u odjelu nadzire i provodi pravovremeno obavljanje svih poslova održavanja iz svog djelokruga rada predlaže i provodi rješenja za tehničko unapređenje unutarnjih i vanjskih prostora nadzire čuvanje povjerljivog alata te predlaže i organizira nabavu	1	puno	rukovoditelju službe
24	VOĐITELJ OPERATIVE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke (VSS) ili srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke	VSS - 1 godina SSS - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u Ustanovi	organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u i OFFICE programima, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe sudjeluje u organizaciji popravaka i adaptaciji nastambi prostora za posjetitelje organizira uređenja ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, predlaže mjera za poboljšanje i prati njihovo izvršenje u suradnji s Gradskim zavodom za zaštitu kulture i prirode odlučuje o održavanju zelenila nadzire organizaciju rada sektora sudjeluje u izradi i provedbi projektnih zadataka u suradnji s projektantima i izvođačima daje smjernice i rješenja za smještaj životinja, izgradnju, opremanje i adaptaciju nastambi pruža stručnu podršku radu ostalih službi sudjeluje u osmišljavanju, ispunjavanju i podnošenju projektnih prijava za financiranje iz EU (i drugih) fondova te državne uprave i lokalne samouprave i dr. te sudjeluje u provođenju isliih nadzire i provodi sve procese oko prikupljanja, razvijavanja i oporabe otpada nadzire i planira potrošnju energenata nadzire upotrebu i održava vozniog parka obavlja kontinuirani nadzor pravilnog korištenja zaštitnih sredstava i alata radnika priprema prijedlog programa rada, dalje izvještaje o izvršenju i nadzire provođenja nabava iz svog djelokruga rada obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prema uputama rukovoditelja službe, zajedno sa rukovoditeljem službe ili pod njegovim nadzorom obavlja sve poslove iz djelokruga rada rukovoditelja službe nadzire i kontrolira rad voditelja operative vodi brigu i ažurira planove situacija u slučaju potrebe samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada voditelja operative obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i nadzire rad Odjela operative organizira rad timarijela i zamjene u slučaju izostanka, u oba turnusa kontrolira izvršenje zadataka i dogovorenih akcija, utvrđuje prioritete i nadzire izvršenje radnih zadataka brine o pravilnom držanju životinja i provođenju odluka stručne i veterinarske službe upućuje i obavezuju podučava nove radnike u odjelu kao i osobe na praksi, studente, volontere i osobe koje rade u Ustanovi temeljem odluke o izvršavanju kazne-pobacaja provjerava i prilagođava higijenske, mikroklimatske i zootehničke uvjete nastambe u dogovoru sa stručnom i veterinarskom službom u suradnji sa stručnom i veterinarskom službom organiziraju i sudjeluje u hvatanju, obuzdavanju i označavanju životinja u skladu s njihovom dobrobiti pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda organizira i nadgleda dezinsekcije prostora i površina propisanim sredstvima, metodama i tehnikama, sukladno planu i protokolu nadgleda primjenu pravila osobne higijene, higijene prostora i radnog okoliša u svrhu zaštite zdravlja i okoliša odgovoran za pravovremeno i redovito vodi evidencije o radu od strane djelatnika na sektoru, kao i izapise o drugim procesima prema nalogu tehničke, stručne i veterinarske službe po potrebi podučava nove radnike na pojedinim sektorima pomaže na sektorima rada u slučaju smanjenja broja timarijela organizira i savjetovanje timarijela prilikom hvatanja, utovara izsovara životinja brine o tehničkoj ispravnosti instalacija u cijelom vrtu, a u slučaju kvara poduzimanje potrebnih mjera i uspostavljanja kontakata u cilju otklanjanja kvarova izvodi radove i predlaže rješenja za uređenje prostora oko nastambi predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju vanjskih i unutarnjih nastambi u suradnji sa stručnom službom organizira uređenje ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, te predlaže mjera i praćenje njihovog izvršenja obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i raspoređuje poslove u odjelu nadzire i provodi pravovremeno obavljanje svih poslova održavanja iz svog djelokruga rada predlaže i provodi rješenja za tehničko unapređenje unutarnjih i vanjskih prostora nadzire čuvanje povjerljivog alata te predlaže i organizira nabavu	1	puno	rukovoditelju službe
25	SPECIALIZIRANI KUČNI	srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke ili	3 godina	vozačka dozvola B kategorije, zdravstvena sposobnost za rad	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe sudjeluje u organizaciji popravaka i adaptaciji nastambi prostora za posjetitelje organizira uređenja ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, predlaže mjera za poboljšanje i prati njihovo izvršenje u suradnji s Gradskim zavodom za zaštitu kulture i prirode odlučuje o održavanju zelenila nadzire organizaciju rada sektora sudjeluje u izradi i provedbi projektnih zadataka u suradnji s projektantima i izvođačima daje smjernice i rješenja za smještaj životinja, izgradnju, opremanje i adaptaciju nastambi pruža stručnu podršku radu ostalih službi sudjeluje u osmišljavanju, ispunjavanju i podnošenju projektnih prijava za financiranje iz EU (i drugih) fondova te državne uprave i lokalne samouprave i dr. te sudjeluje u provođenju isliih nadzire i provodi sve procese oko prikupljanja, razvijavanja i oporabe otpada nadzire i planira potrošnju energenata nadzire upotrebu i održava vozniog parka obavlja kontinuirani nadzor pravilnog korištenja zaštitnih sredstava i alata radnika priprema prijedlog programa rada, dalje izvještaje o izvršenju i nadzire provođenja nabava iz svog djelokruga rada obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno prema uputama rukovoditelja službe, zajedno sa rukovoditeljem službe ili pod njegovim nadzorom obavlja sve poslove iz djelokruga rada rukovoditelja službe nadzire i kontrolira rad voditelja operative vodi brigu i ažurira planove situacija u slučaju potrebe samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada voditelja operative obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i nadzire rad Odjela operative organizira rad timarijela i zamjene u slučaju izostanka, u oba turnusa kontrolira izvršenje zadataka i dogovorenih akcija, utvrđuje prioritete i nadzire izvršenje radnih zadataka brine o pravilnom držanju životinja i provođenju odluka stručne i veterinarske službe upućuje i obavezuju podučava nove radnike u odjelu kao i osobe na praksi, studente, volontere i osobe koje rade u Ustanovi temeljem odluke o izvršavanju kazne-pobacaja provjerava i prilagođava higijenske, mikroklimatske i zootehničke uvjete nastambe u dogovoru sa stručnom i veterinarskom službom u suradnji sa stručnom i veterinarskom službom organiziraju i sudjeluje u hvatanju, obuzdavanju i označavanju životinja u skladu s njihovom dobrobiti pomaže kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda organizira i nadgleda dezinsekcije prostora i površina propisanim sredstvima, metodama i tehnikama, sukladno planu i protokolu nadgleda primjenu pravila osobne higijene, higijene prostora i radnog okoliša u svrhu zaštite zdravlja i okoliša odgovoran za pravovremeno i redovito vodi evidencije o radu od strane djelatnika na sektoru, kao i izapise o drugim procesima prema nalogu tehničke, stručne i veterinarske službe po potrebi podučava nove radnike na pojedinim sektorima pomaže na sektorima rada u slučaju smanjenja broja timarijela organizira i savjetovanje timarijela prilikom hvatanja, utovara izsovara životinja brine o tehničkoj ispravnosti instalacija u cijelom vrtu, a u slučaju kvara poduzimanje potrebnih mjera i uspostavljanja kontakata u cilju otklanjanja kvarova izvodi radove i predlaže rješenja za uređenje prostora oko nastambi predlaže rješenja i sudjeluje u uređenju vanjskih i unutarnjih nastambi u suradnji sa stručnom službom organizira uređenje ZOO vrta kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode brine o općem izgledu Vrtu, te predlaže mjera i praćenje njihovog izvršenja obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i raspoređuje poslove u odjelu nadzire i provodi pravovremeno obavljanje svih poslova održavanja iz svog djelokruga rada predlaže i provodi rješenja za tehničko unapređenje unutarnjih i vanjskih prostora nadzire čuvanje povjerljivog alata te predlaže i organizira nabavu	1	puno	rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	MAJSTOR	KV radnik (bravar, zidar, stoliar, građevinar)	2 godine	na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	po potrebi mijenja vozača i disponenta otpreme robe predaje i provodi rješenja za tehničko unapređenje unutarnjih i vanjskih prostora čuva povjereni alat i uređaj te ih održava uporabljivim obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja poslove potrebne za održavanje prostora za životinje i prostora za posjetitelje iz svog djelokruga rada obavlja bravarске, zidarске, izlizačke, stoliarске i sve druge zanatske radove manjeg opsega održava sitni inventar Ustanove čuva povjereni alat i uređaje te ih održava uporabljivim po potrebi mijenja vozača i disponenta otpreme robe obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom čuva ulaz u vrt, omogućava ulazak gostima i poslovnim partnerima, provodi epidemiološke mjere vodi evidencije dolazaka gostiju i poslovnih partnera, kojima pomaže u snabavljenju pri dolasku te upućuje u odgovarajuće službe provjerava valjanost ulaznica i puštanje posjetitelja u krug ZOO informira posjetitelje o sadržajima, radnom vremenu i načinu ponašanja i kretanja u vrtu pomaže posjetiteljima u snabavljenju unutar vrta upozorava posjetitelje na potrebu suzdržavanja od neprimjerenog ponašanja i udaljuje posjetitelja koji se ne pridržavaju uputa o načinu ponašanja i ugrožavaju sebe, druge posjetitelje, radnike zooškog vrta ili posjetitelje izvan kruga vrta po odlasku zadnjeg posjetitelja zatvara ulazna vrata lokotom, određenim redom obilazi vrt i provjerava ispravnost brava, lokota i drugih uređaja kojima su životinje osigurane od bijega provjerava jesu li ulazna vrata u dvorište, vrata upravne zgrade, kolini mali ulaz zatvoreni te provjerava ispravnost ograde od ceste i od parka o svakom provjerenom sumnjivom kretanju ili događaju telefonom obavještava neposrednog rukovoditelja i Policiju eventualne nesretne slučajeve, bijeg životinja iz vrta, požar ili druge elementarne nepogode koje su izazvale ili bi mogle izazvati neželjene posljedice, javlja odmah ravnatelju, rukovoditelju tehničke službe, vatrogascima i drugim službama javne sigurnosti vodi dnevnik na porti bilježi sve promjene za vrijeme službe upoznat je sa smještajem hidranta i drugih sredstava za gašenje požara, uzbunjivanja i javljanja, kako bi u datom momentu mogao efikasno reagirati obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom čisti (ustajavanje i mokro brisanje) sve zidne i podne površine ureda, hodnika, kuhinja, dvorana, stubišta, ulaznih holova (parket, laminat, pločice, kamen i sl) pere suđe, suši i sprema u odgovarajuće ormariće prazni i briše koševе za smeće, mijenja vrecе za smeće (po potrebi), razvrstava otpad i odnosi u za to predviđene kontejnere/kante čisti i pere hladnjake po potrebi po potrebi pere stolariju na vratima i prozorima pere prozore čisti zaprljanja sa vrata, okvira vrata i rukohvata na način da su bez prsnih otisaka i tragova brisanja odstranjuje pauzine čisti radijatore prazni vanjske pepeljare čisti vanjske pristupne površine i stepeništa oko uređskih zgrada pere i briše sve podne i zidne obloge u WC-u pere i dezinficira WC školjke, pisuare, umivaonike, ostalu sanitariju te pripadajuću opremu (police, dozatori sapuna, nosača papira i sl) pere i polira armature i ogledala postavlja papirnatе ručnike, toaletni papir, WC uloške, tekući sapun, postavlja mirisne patrone - ovisno o potrebama obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja fizičke poslove potrebne za uspješno obavljanje poslova ostalih radnika i prema nalogu specijaliziranog kućnog majstora čisti sve površine vrata i prostorija u vrtu uz nadzor timaritelja i ostalih radnika kojima je to posao pomaže vrtlaru i timaritelju, prema potrebi na njihov zahtjev pomažanje pri utovaru istovaru obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira raspored vrtlara na terenu,								
26	KUĆNI MAJSTOR	srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke ili KV radnik (bravar, zidar, stoliar, građevinar)	1 godina		6 mjeseci		2	puno	specijaliziranom kućnom majstoru i rukovoditelju službe					
27	ČUVAR - PORTIR	osnovna škola (NSS)	1 godina		6 mjeseci		2	puno	rukovoditelju službe					
28	ČISTAČICA-DOMAČICA	osnovna škola (NSS)	nije uvjet		6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe					
29	POMOĆNI RADNIK	osnovna škola (NSS)	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe					

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJEŠTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJLA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOSG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	VOĐITELJU ODRŽAVANJA ZELENIH POKRŠNA	srednja stručna sprema (SSS) ili KV vrtlarške struke	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira rad, utvrđuje prioritete u uređenju vrta i planira izvršenje potrebnih poslova, predlaže i provodi sadnju novog bilja te promjene u izgledu pojedinih dijelova zelenih površina, vodi brigu o čuvanju sadnica, organizira i provodi nadzor održavanja zelenih površina, organizira, provodi i nadzire sadnju ukrasnog bilja, ukrasnih grmova, cvijeća, živice organizira, provodi i nadzire košenje i obnovu travnjaka organizira, provodi i nadzire grojenje i zaštitu drveća, cvijeća i ostalog zelenila organizira, provodi i nadzire orezivanje zelenih ograda i oblikovanje živice, organizira, provodi i nadzire redovito zalijevanje i pažnju nad ukrasnim biljem, organizira, provodi i nadzire održavanje sezonskog bilja i trajnica obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	vođitelju održavanja zelenih površina i rukovoditelju službe
31	VRTLAR	srednja stručna sprema (SSS) ili KV vrtlarške struke	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obraduje i priprema tlo za sadnju ili sijanje gnoj i priprema tla za što uspješniju sadnju njege i štiti ukrasno bilje, grmlje i drveće obraduje tlo, presađuje, piljevi, okapa sadi ukrasno bilje, ukrasne grmove, cvijeće, živicu gnoj i štiti drveće, cvijeće i ostalog zelenilo orezjuje zelene ograde i oblikuje živice redovito zalijeva i stalno pazi na ukrasno bilje održava sezonsko bilje i trajnice obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	3	puno	vođitelju održavanja zelenih površina i rukovoditelju službe
32	POMOĆNI VRTLAR	srednja stručna sprema (SSS) ili KV vrtlarške struke	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja prijevoz, utovar i stovar za potrebe Ustanove održava čistoću voznog parka, provjerava ispravnost osnovnih elemenata za sigurnost vožnje (kočnice, svjetla, mehanizam za upravljanje) u dogovoru s ovlaštenim osobama obavlja pojedinačne nabavke za potrebe ZOO vrta prije završetka radnog vremena odnosno nakon zadnje vožnje dužan je utvrditi eventualnu neispravnost, a stilan kvar u okviru svojih kvalifikacija otkloniti redovito i uredno vodi dokumentacije o vozilu, prikuplja račune za gorivo, mazivo te ih predaje Službi za računovodstveno-financijske poslove u dogovorenim rokovima uredno popunjava i predaje putni nalog zaprimljenu dokumentaciju o kupnji, preuzetio ili predanoj robi predaje Ustanovi obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	vođitelju održavanja zelenih površina i rukovoditelju službe
33	VOZAČ	srednja stručna sprema (SSS) ili KV vozač	1 godina	vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	vodi materijalno knjigovodstvo potrošnog materijala i goriva vodi skladšno poslovanje za potrošni materijal i gorivo odgovoran je za pravilno vođenje nadzire dobavljače potrošnog materijala prilikom isporuke, provjerava količinu ispravnost iste obavlja skladšnu službu za siini inventar, potrošni materijal, auto gume, zalije goriva i ulaznice vodi brigu da skladište raspolaže dovoljnim količinama potrošnog materijala te izvješćuje rukovoditelja tehničke službe o potrebi nabave istih temeljem izdatnica izdaje potrošni materijal iz skladišta po sektorima, po potrebi dostavlja isti na dogovoreno mjesto nadzire potrošnju potrošnog materijala te redovito kontrolira rokove trajanja u slučaju potrebe, mješta disponenata otpreme robe i vozača za svu preuzetu robu ispostavlja skladišnu primku koju pripaja račun, potvrđuje ga svojim potpisom i dostavlja u računovodstvenu službu organizira i nadzire održava službenih vozila u voznom parku koordinira i raspoređuje korištenje službenih vozila obavlja tehničke preglede, registraciju te redovne izvanredne servise vodi brigu o obnavljanju obveznih auto osiguranja i kasko osiguranju vozila inicira nabavu vezano za opremanje, održava i upravljanje voznim parkom	1	puno	rukovoditelju službe
34	REFERENT SKLADIŠTA, VOZILA I OTPADA	srednja stručna sprema (SSS) prednost ekonomskog smjera	2 godine	poznavanje rada na PC-u i OFFICE programa, vozačka dozvola "B" kategorije	6 mjeseci				rukovoditelju Tehničke službe i računovodstveno-financijske službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST	
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAŽANJE PROBNOG RADA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
						kontrolira evidenciju i educira korisnike o načinu evidentiranja korištenja službenih vozila dogovara čišćenje službenih vozila sa ugovorenim dobavljačem u slučaju većih popravaka dogovara se sa neposrednim službama oko popravaka obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom distribuira hranu po sektorima kontrolira ispravnost elektro vozila obavlja istovar i utovar čisti snijeg ralicom čisti vrt, odvodi smeće obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira raspored poslova i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na programima rada organizira sezonske servise postrojenja (kotlovnice, sustava grijanja i klima uređaja) nadzire rad kotlova u kotlovnicama, svih uređaja centralnog grijanja i hlađenja (klima-uređaja) te brine o pravilnoj regulaciji temperature u svim unutarnjim prostorima za boravak životinja, djelatnika i posjetitelja kontrolira tehničku ispravnost uređaja i brine o njihovom redovitom održavanju i popravcima provjerava ispravnost rada automatake, po potrebi regulira temperature u prostorijama i vode u bazenu kontrolira zalih i pravodobno naručuje gorivo (peleti, lož ulje) te o tome vodi potrebne evidencije uređno vodi zapisnike o svim eventualnim neispravnosti uočenim tijekom službe obilazi radijatore i druge uređaje za grijanje i održava iste u uporabnom stanju organizira utovar istovar, prihvata i nadgleda istovar i pravilno skladištenje goriva i pruža stručnu pomoć kod manipulacije gorivom vodi dnevnik rada čisti i održava čistim kotlovnice, male kotlovnice, prostorije sa crpkama i krug oko čisterni uključuje agregate i o tome vodi dnevnik svaku promjenu i neispravnost kotlovnice, sustava za grijanje i klima uređaja odmah prijavljuje rukovoditelju Tehničke službe obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom nadzire rad kotlova u kotlovnicama, svih uređaja centralnog grijanja i klima-uređaja te brine o pravilnoj regulaciji temperature u svim unutarnjim prostorima za boravak životinja, djelatnika i posjetitelja kontrolira tehničku ispravnost uređaja i brine o njihovom redovitom održavanju i popravcima provjerava ispravnost rada automatake, po potrebi regulira temperature u prostorijama i vode u bazenu uređno vodi zapisnike o svim eventualnim neispravnosti uočenim tijekom službe obilazi radijatore i druge uređaje za grijanje i održava iste u uporabnom stanju prihvata i nadgleda istovar i pravilno skladištenje goriva i pruža stručnu pomoć kod manipulacije gorivom vodi dnevnik rada čisti i održava čistim kotlovnice, male kotlovnice, prostorije sa crpkama i krug oko čisterni uključuje agregate i o tome vodi dnevnik svaku promjenu i neispravnost kotlovnice, sustava za grijanje i klima uređaja odmah prijavljuje rukovoditelju Tehničke službe obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom				
36	VODITELJ GRIJANJA I KLIMATIZACIJE	srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke	3 godine	stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe	
37	REFERENT GRIJANJA I KLIMATIZACIJE	srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke	1 godina	stručni ispit za ložaka centralnog grijanja, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci		2	puno	voditelju grijanja i klimatizacije te rukovoditelju službe	
ODJEL ODRŽAVANJA LOKACIJE DUMOVEC										
38	VODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA LOKACIJE DUMOVEC	srednja stručna sprema (SSS), prednost tehničkog usmjerenja	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	organizira i provodi poslove održavanja vanjskih i unutarnjih prostora skloništa svakodnevno kontrolira rad tehničkih sustava aktivno unapređuje rad skloništa i daje tehničku podlogu prilikom izrade projekata vodi brigu o općem izgledu skloništa te predlaže mjere i prati njihovo izvršenje obavlja nadzor pravilnog korištenja zaštitnih sredstava i alata organizira uređenje skloništa kroz brigu o svim poslovnima tehničko-ekonomske prirode vodi skladišta materijala i inventara u opsegu djelovanja organizira prikupljanje, odvoženje i oporabu otpada obavlja nadzor obavljanja redovitih pregleda i servisa alata i strojeva nadzire i vodi brigu o redovnom održavanju tehničkih sustava, certifikatima i atestiranju, sukladno zakonskoj regulativi preporukama proizvođača prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja i prisustvuje istima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja poslove održavanja i popravaka, sukladno stečenim kvalifikacijama brine o ispravnosti opreme, uređaja i strojeva obilazi preventivno nadzire objekata te prijavljuje kvarove pomaže u uređenju okoliša i upravlja uređajima potrebnim za izvršavanje posla	1	puno	rukovoditelju tehničke službe	

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBOJNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	REFERENT ODRAŽAVANJA LOKACIJE DUMOVIC	srednja stručna sprema (SSS), prednost tehničkog usmjerenja	1 godina	na radnom mjestu s posvećenošću vozača dozvola B kategorije, posmatranje rada na PC-u	6 mjeseci	vodi bingu o redovnom održavanju tehničkih sustava, certifikatima i ažuriranju sukladno zakonskoj /reglativi/ preporukama proizvođača obavlja redovne preglede alata i strojeva te servis prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udmiđivanja i .sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja i pristupuje istima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	voditelju održavanja
OPERATIVNA									
SEKTORI									
40	PREDRADNIK TIMARITELJA	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni studij iz područja biotehničkih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarska ili poljoprivredna struka	5 godina na poslovima timartelja/višeg timartelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obavlja sve zadatke timartelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu organizira i nadzire rad pomoćnih timartelja, timartelja, viših timartelja i specijaliziranih timartelja sudjeluje u organizaciji procesa transporta životinja surađuje sa stručnom službom (zoolozi, nutricionisti) i veterinarskom službom u planiranju prehrane i njege vodi i analizira evidencije o životinjama te izrađuje izvještaje planira stručno usavršavanje zaposlenika prati stanja životinja i nastambi te pravovremeno javlja odgovornim osobama o potrebnim poboljšanjima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	više izvršitelja	puno	rukovoditelju službe
41	SPECIJALIZIRANI TIMARITELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timartelja/višeg timartelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, posebna specijalistička znanja/vještine o radu sa životinjama u zoološkom vrtu	6 mjeseci	obavlja sve zadatke timartelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobrobiti za životinje inicia i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa Stručnom i Veterinarskom službom organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timartelja i educira ih o sigurnosnim procedurama u sklopu obavlja nadzor udmiđjenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno njeguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava dezinfekciju i higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupuje na internim i eksternim edukacijama provodi program „Timartelji pričaju o životinjama“ (ZOO), socijalizaciji i udmiđivanju životinja (Skolnife) provodi program treninga životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima i stručnom praksom	više izvršitelja	puno	predradniku timartelja, voditelju operative i rukovoditelju službe
42	VIŠI TIMARITELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timartelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci				
43	TIMARITELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci				

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44	POMOĆNI TIMARITELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja po uputama i pod nadzorom obavlja timarijejske poslove svakodnevnog neguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehranbenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodneвно vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi programa dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosnih standarda u radu sa životinjama čisti održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina prisustvuje na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	više izvršitelja	puno	predradniku timarijeja, voditelju operative i rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. VETERINARSKA SLUŽBA									
45	RUKOVOĐITELJ VETERINARSKÉ SLUŽBE (VSS)	završen integrirani prediplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine (VSS)	5 godina na odgovarajućim poslovima	organizacijske sposobnosti, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, prednost ovlaštjeni veterinar i položen stručni ispit, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe organizira i nadzire rad u ambulanti, karanteni, stacionaru i oporavilištu te određuje ishranu za životinje brine o zdravlju životinja, kako preventivno, tako i kurativno vodi evidencije pacijenata putem ambulantne knjige te nadzire redovno vodi baze podataka nadzire i provodi nabavu lijekova, potrošnog materijala i opreme oblaži nastambe, procjenjuje kondiciju i zdravstveno stanje životinja i utvrđuje potrebe za liječenjem na mjestu ili organizaciju prijevoza i liječenje u ambulanti sudjeluje u nadzoru kvalitete hrane i nadzire skladištenje sudjeluje u organizaciji hvatanja i transporta životinja predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi nadzire i sudjeluje u organizaciji provođenju posebnih događanja sudjelovanje u planiranju broja radnika veterinarske službe i njihovoj edukaciji, motivaciji, evaluaciji organizira i provodi interne edukacije obučava timatelje higijensko-tehničkoj zaštiti pristupstuje sekcijama životinja kod sumnje u bilo kakvu zaraznu bolest prati i implementira nova znanja iz područja veterinarske struke surađuje s ustanovama srodnog tipa u zemlji i inozemstvu u cilju razmjene iskustva priprema prijedlog programa rada, daje izvještaje o izvršenju i nadzire provođenja nabava iz svog djelokruga rada	1	puno	rukovoditelju
46	VETERINAR	završen integrirani prediplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine (VSS)	3 godine na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, prednost ovlaštjeni veterinar i položen stručni ispit, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	Vodi evidenciju pacijenata putem ambulantne knjige te ispunjava bazu podataka Obučava timatelje higijensko-tehničkoj zaštiti Daje uputu o pravilnom radu timatelja i drugog osoblja u odnosu na higijenu životinja i terena te predlaže sanaciju higijenski neadekvatnih prostorija Obavlja nadzor, pregled i brine o pravilnom skladištenje hrane Sudjeluje i pomaže u intervencijama DIRH – a, policije, DORH – a, komunalnog redarstva i dr. Suraduje s rukovoditeljima službi i voditeljima odjela Prati znanstvena i stručna dostignuća te ih primjenjuje u veterini Obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom brine o ambulanti, karanteni prostoru stacionara te obavlja poslove pranja, čišćenja, dezinfekcije prostora i kirurških instrumenata priprema hranu za životinje u ambulanti timari životinje za vrijeme liječenja pomaže veterinaru pri pregledu životinja, operacijskim i post operacijskim postupcima i brine za učinkovit protok pacijenata prema uputi veterinaru prati i sudjeluje u postupku anestezije do buđenja životinje, vodi evidenciju o procesu te vodi evidenciju anestetika po uputi i pod nadzorom veterinaru dostavlja dodatke prehrani i antiparazitičke prati životinju na veterinarskim zahtevima sterilizira instrumente te priprema ekstremiteta za laboratorijske pretrage, obavlja administrativne poslove ambulantne ispunjava bazu podataka u sklopu vodi ambulantnu blagajnu i naplaćuje račune prema cjeniku Skloništa obavlja hvatanje i transportiranje životinje, pridržavanje životinje i pomaganje kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda, prevozi životinja na organizirane izložbe, predstave, akcije udovoljavanja i sl. kod izostanka timatelja vodi evidenciju potrošnog materijala te prema potrebi naručuje obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	2	puno	rukovoditelju službe
47	VETERINARSKI TEHNIČAR (SSS) veterinarskog smjera	srednja stručna sprema (SSS) veterinarskog smjera	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, prednost iskustvo rada sa životinjama	6 mjeseci	ODJEL OPORAVKA DIVLJIH ŽIVOTINJA brine o zdravlju životinja, kako preventivno, tako i kurativno i provodi dnevne vlitte utvrđuje potrebu za liječenjem na mjestu ili organizira prijevoz životinje i liječenje u ambulanti daje naputke veterinarskom tehničaru i nadzire njegov rad			

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48	VETERINAR	završen integrirani prediplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine (VSS)	3 godine na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2 prednost ovlašteni veterinar i položen stručni ispit, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, posnvanje rada na PC-u	6 mjeseci	pregledava životinje, dijagnostična bolesti i liječi ih prema preporukama i standardima Pite protokole o terapijanju životinja te dehelmintizaciji brine o naručivanju lijekova i o količinama potrebnima za preventivu i kuraativu životinja Prisutan je tijekom hvatanja i organizacije transporta životinja vodi brigu o ispravnosti i umjeravanju veterinarskih uređaja i pravovremeno dogovara popravak istih s tehničkim odjelom Vodi evidenciju pacijenata putem ambulantne knjige te ispunjava bazu podataka Obuzava timarietelje higijensko-tehničkoj zaštiti Daje uputu o pravilnom radu timarietelja i drugog osoblja u odnosu na higijenu životinja i terena te predlaže sanaciju higijenski neadekvatnih prostora Obavlja nadzor, pregled i brine o pravilnom skladištenje hrane Sudjeluje i pomaže u intervencijama DIRH – a, policije, DORH – a, komunalnog redarstva i dr. Prati znanstvena i stručna dostignuća te ih primjenjuje u veterini Obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom brine o ambulanti, karanteni prostoru stacionara te obavlja poslove pranja, čišćenja, dezinfekcije prostora i kirurških instrumenata priprema hranu za životinje u ambulanti timar životinje za vrijeme liječenja pomaže veterinaru pri pregledu životinja, operacijskim i post operacijskim postupcima i brine za učinkovit protok pacijenata prema uputi veterinaru prati i sudjeluje u postupku anestezije do buđenja životinje, vodi evidenciju o procesu te vodi evidenciju anestezika po uputi i pod nadzorom veterinaru dostavlja dodatke prehrani i antiparazitičke prati životinju na veterinarskim zahvatima sterilizira instrumente te priprema ekstremiteta za laboratorijske pretrage, obavlja administrativne poslove ambulantne ispunjava bazu podataka u skloništu vodi ambulantu blagajnu i naplaćuje račune prema cjeniku skloništa obavlja hvatanje i transportiranje životinje, pridržavanje životinje i pomaganje kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda, prevozi životinja na organizirane izložbe, predstave, akcije udmiñljavanja i sl. kod izostanka timarietelja vodi evidenciju potrošnog materijala te prema potrebi naručuje obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja i višeg timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu organizira i nadzire rad pomažanih timarietelja, timarietelja, viših timarietelja i specijaliziranih timarietelja sudjeluje u organizaciji procesa transporta životinja surađuje sa stručnom službom (zoolozi, nutricionisti) i veterinarskom službom u planiranju prehrane i njege vodi analiza evidencije o životinjama te izrađuje izvještaje planira stručno usavršavanje zaposlenika prati stanja životinja i nastambi te pravovremeno javlja odgovornim osobama o potrebnim poboljšanjima obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja i višeg timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu radi sa specijaliziranim grupama životinja koje zahtijevaju posebnu skrb i/ili vladanje posebnim znanimja i vještinama (npr. otrovne zmije, čovjekoliki majmuni, morski sisavci, trenin pasja) sudjeluje u izradi i provodi specifičnih protokola za rad s opasnim ili ugroženim vrstama sudjeluje u programima reprodukcije i uzgoja ugroženih vrsta priprema i provodi planove obogaćivanja okoliša i treninga životinja u sklopu programa dobrobiti životinja Implementira i prati suvremenih metoda njege edukira i savjetuje druge timarietelje o specifičnim potrebama pojedinih vrsta inicira razmjenu znanja iskustava te međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju aktivno surađuje s veterinarskom službom i stručnom službom u primjeni terapija i zdravstvenih tretmana implementira specijaliziranu njegu za pojedine skupine životinja stručno edukira zaposlenike o specijalnim vrstama obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobroti za životinje inicira i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa stručnim i Veterinarskom službom organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje	2	puno	rukovoditelju službe
49	VETERINARSKI TEHNIČAR (SSS) veterinarskog smjera	srednja stručna sprema (SSS) veterinarskog smjera	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, prednost iskustvo rada sa životinjama	6 mjeseci	obavlja sve zadatke timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu organizira i nadzire rad pomažanih timarietelja, timarietelja, viših timarietelja i specijaliziranih timarietelja sudjeluje u organizaciji procesa transporta životinja surađuje sa stručnom službom (zoolozi, nutricionisti) i veterinarskom službom u planiranju prehrane i njege vodi analiza evidencije o životinjama te izrađuje izvještaje planira stručno usavršavanje zaposlenika prati stanja životinja i nastambi te pravovremeno javlja odgovornim osobama o potrebnim poboljšanjima obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja i višeg timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu radi sa specijaliziranim grupama životinja koje zahtijevaju posebnu skrb i/ili vladanje posebnim znanimja i vještinama (npr. otrovne zmije, čovjekoliki majmuni, morski sisavci, trenin pasja) sudjeluje u izradi i provodi specifičnih protokola za rad s opasnim ili ugroženim vrstama sudjeluje u programima reprodukcije i uzgoja ugroženih vrsta priprema i provodi planove obogaćivanja okoliša i treninga životinja u sklopu programa dobrobiti životinja Implementira i prati suvremenih metoda njege edukira i savjetuje druge timarietelje o specifičnim potrebama pojedinih vrsta inicira razmjenu znanja iskustava te međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju aktivno surađuje s veterinarskom službom i stručnom službom u primjeni terapija i zdravstvenih tretmana implementira specijaliziranu njegu za pojedine skupine životinja stručno edukira zaposlenike o specijalnim vrstama obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobroti za životinje inicira i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa stručnim i Veterinarskom službom organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje	2	puno	rukovoditelju službe
50	PREDRADNIK TIMARIETELJA	svučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni studij iz područja bioloških znanosti (VSS) ili srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarsko ili poljoprivredno struka	5 godina na poslovima timarietelja/višeg timarietelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	obavlja sve zadatke timarietelja i višeg timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu radi sa specijaliziranim grupama životinja koje zahtijevaju posebnu skrb i/ili vladanje posebnim znanimja i vještinama (npr. otrovne zmije, čovjekoliki majmuni, morski sisavci, trenin pasja) sudjeluje u izradi i provodi specifičnih protokola za rad s opasnim ili ugroženim vrstama sudjeluje u programima reprodukcije i uzgoja ugroženih vrsta priprema i provodi planove obogaćivanja okoliša i treninga životinja u sklopu programa dobrobiti životinja Implementira i prati suvremenih metoda njege edukira i savjetuje druge timarietelje o specifičnim potrebama pojedinih vrsta inicira razmjenu znanja iskustava te međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju aktivno surađuje s veterinarskom službom i stručnom službom u primjeni terapija i zdravstvenih tretmana implementira specijaliziranu njegu za pojedine skupine životinja stručno edukira zaposlenike o specijalnim vrstama obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobroti za životinje inicira i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa stručnim i Veterinarskom službom organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje	1	puno	rukovoditelju službe
51	SPECIJALIZIRANI TIMARIETELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timarietelja/višeg timarietelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, posebna specijalistička znanja/vještine o radu sa životinjama u zoološkom vrstu	6 mjeseci	obavlja sve zadatke timarietelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobroti za životinje inicira i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa stručnim i Veterinarskom službom organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje	1	puno	predradniku timarietelja, voditelju operativne i rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVAŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
52	VIŠI TIMARTELU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timartelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timartelja i edukira ih o sigurnosnim procedurama u skloništu obavlja nadzor udomljenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno neguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava dezinfekciju i higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina prisustvuje na internim i eksternim edukacijama provodi program „Timartelji pričaju o životinjama“ (ZOO), socijalizaciji i udomljavanju životinja (sklonište) provodi program treninga životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima i stručnom praksom sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom po uputama i pod nadzorom obavlja timarteljske poslove svakodnevno obavlja timarteljske poslove održava higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi program dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosnih standarda u radu sa životinjama čisti održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina prisustvuje na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	predradniku timartelja, voditelju operative i rukovoditelju službe
53	TIMARTELU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom po uputama i pod nadzorom obavlja timarteljske poslove svakodnevno obavlja timarteljske poslove održava higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi program dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosnih standarda u radu sa životinjama čisti održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina prisustvuje na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	4	puno	predradniku timartelja, voditelju operative i rukovoditelju službe
54	POMOĆNI TIMARTELU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	predradniku timartelja, voditelju operative i rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVŠTEJELA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V. SLUŽBA UDOMLJAVANJA NEZBRINUTIH ŽIVOTINJA-SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE GRADA ZAGREBA									
55	RUKOVODITELJU SLUŽBE UDOMLJAVANJA NEZBRINUTIH ŽIVOTINJA-SKLONIŠTA ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE	završen integrirani prediplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine (VSS)	5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, organizatorske sposobnosti, prednost stručni ispit, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe izveštjuje o radu službe (skloništa) ravnatelja te, uz suglasnost ravnatelja, Grad Zagreb i druga nadležna tijela sudjeluje u razvoju i održavanju poslovnih aplikacija za optimirati rad skloništa sudjeluje u razgovorima za zapošljavanje radnika u suradnji s ravnateljem osmišljava i sudjeluje u promociji rada službe, te potiče promidžbena događanja za udomljavanje životinja koordinira i surađuje s drugim skloništim a i udrugama za zaštitu životinja organizira i provodi edukacijske programe i specijalizirane tečajeve za radnike u odsutnosti voditelja skrbi i veterinaru brine se o zdravlju životinja te radi potrebne operacijske postupke u odsutnosti voditelja skrbi veterinaru blazi na tereni i sudjeluje u hvatanju životinja, ako su pri tome potrebni anestetici za sputavanje životinja organizira i koordinira pri intervencijama nadležnih službi (DIRH, DORH, policija, komunalno redarstvo i dr.) kontinuirano se edukira o najnovijim preporukama za organizaciju skloništa i kontrolu populacije pasa litalica i slobodno živućih mačaka organizira konzultacije i konzultira radnike o odlukama za eutanaziju organizira redovito obavješćavanje i obavješćava radnike o novim zakonima te izmjenama i dopunama zakona i podzakonskih općih pravnih akata koji uređuju rad skloništa vodi redovne dnevne i mjesečne sastanke voditelja odjela predlaže nagrađivanje ili sankcioniranje radnika odgovara za vođenje evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu u skladu s primjenjivim propisima, odlukama i uputama ravnatelja priprema prijedlog programa rada, daje izvještaje o izvršenju i nadzire provođenja nabava iz svog djelokruga rada	1	puno	ravnatelj
56	ADMINISTRATIVNI REFERENT	srednja stručna sprema (SSS)	1 godina	poznavanje radna na PC-u i OFFICE programa	6 mjeseci	obavlja i ostale poslove u skladu s priručnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom zaprima i signira poštu te vodi uredbeni zapisnik vodi evidenciju prisutnosti na radu za radnike skloništa preuzima i obrađuje blaznu poštu i uspostavlja telefonske veze prima stranke i daje im potrebne obavijesti surađuje s informativnim centrom i unosi podatke u bazu podataka pomaže u administrativnim poslovima pri udomljavanju i marketingu te ažurira podatke za udomljavanje i marketing obavlja druge administrativne poslove prema napucima rukovoditelja službe (skloništa), rukovoditelja pravnih poslova i računovodstveno-financijskih poslova vodi materijalno knjigovodstvo hrane i potrošnog materijala vodi skladšno poslovanje za potrošni materijal obavlja skladšnu službu za sinti inventar, ambalažu, na temelju ugovora o nabavi hrane za pse i mačke naručuje istu i vodi računa o naručenim količinama temeljem izdatnica izdaje robu iz skladišta i za svu preuzetu robu ispostavlja skladšnu primku, koju idući dan dostavlja u računovodstvo odgovara za kretanje zalih u skladištu, krajem godine srednje materijal te sudjeluje u godišnjem popisu robe na skladištu u odsutnosti i po potrebi mijenja referenta info centra i preuzima njegov dio poslova nužnih za zadovoljenje zakonskih obveza i normalno funkcioniranje info centra vodi priručnu blagajnu i odgovara za nju obavlja i ostale poslove u skladu s priručnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom zaprima telefonske pozive te dolaje putem elektronske pošte, pošte s društvenih mreža i dr. obrađuje doljave, raspoređuje radne zadatke prema nadležnim odjelima putem poslovne aplikacije vodi baze podataka: obrada podataka i ažuriranje baze poslovne aplikacije kao i aplikacija državnih tijela uprave komunicira i surađuje s veterinarskim organizacijama, udrugama za zaštitu životinja te građskim i državnim institucijama komunicira s javnošću preko različitih komunikacijskih kanala, pruža informacija i održava pozitivnu sliku Ustanove administrira web stranicu i vodi Facebook stranicu info centra u suradnji s marketingom u vrijeme kad ne radi na poslovima zaprimanja telefonskih poziva radi ostale poslove prema naputku voditelja službe u odsutnosti administrativnog referenta preuzima i obavlja dio obveza nužnih za nesmetano funkcioniranje skloništa izveštjava nadređene	1	puno	rukovoditelju službe
57	REFERENT INFO CENTRA	srednja stručna sprema (SSS)	1 godina	poznavanje radna na PC-u i OFFICE programa	6 mjeseci		3	puno	rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom surađuje s medijima osmišljava i administrira web stranicu te vodi i osmišljava društvene mreže skloništa sudjeluje u fotografiranju životinja i surađuje s voditeljem Odjela udomljavanja životinja Izrađuje promotivne materijale te osmišljava udomljavanje životinja surađuje s udrugama za zaštitu životinja i volonterima vodi marketinške kampanje organizira i vodi događanja skupljanja donacija osmišljava i obavlja promotivni edukativni materijal vodi edukativne promotivne kampanje prati sudjeluje u programima europskih fondova prati sudjeluje u raspisanim natječajima za dodjelu sredstava osmišljava program promotivnih materijala i robe skloništa te vodi njihovu distribuciju i prodaju sudjeluje u organizaciji i prisustvuje na izložbama, predstavama, akcija udomljavanja i sl. u odsutnosti administrativnog referenta preuzima i obavlja dio obveza nužnih za nesmetano funkcioniranje Skloništa osmišljava sustav sponzorstava, traži sponzore i osmišljava njihovo oglašavanje u skloništu izveštava voditelja službe obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom u suradnji sa stručnom službom Ustanove i Voditeljem službe predlaže ravnatelju edukativnog programa skloništa organizacija i provedba predavanja surađuje s informativnim centrom i unošenja podatke u bazu podataka sudjeluje u organizaciji i prisustvuje na izložbama, predstavama, akcija udomljavanja i sl. kontaktira s institucijama i udrugama za napuštene životinje zainteresiranim za organizaciju edukativnih programa provodi akcija udomljavanja životinja organizacija i vodi grupnih obilazaka Skloništa u odsutnosti administrativnog referenta preuzima i obavlja dio obveza nužnih za nesmetano funkcioniranje Skloništa surađuje s medijima osmišljava i predlaže izradu promotivnog i edukativnog materijala u suradnji s Stručnom službom i marketingom obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timaričelja i višeg timaričelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu organizira i nadzire rad pomoćnih timaričelja, timaričelja, viših timaričelja i specijaliziranih timaričelja sudjeluje u organizaciji procesa transporta životinja surađuje sa stručnom službom (zooloz, nutricionist) i veterinarskom službom u planiranju prehrane i njege vodi i analizira evidencije o životinjama te izrađuje izvještaje planira stručno usavršavanje zaposlenika prati stanje životinja i nastambi te pravovremeno javlja odgovornim osobama o potrebnim poboljšanjima obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timaričelja i višeg timaričelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu radi sa specijaliziranim grupama životinja koje zahtijevaju posebnu skrb i/ili vladanje posebnim znanjima i vještinama (npr. otvorene zrnje, čovjekoliki majmuni, morski sisavci, trening pasa) sudjeluje u izradi i provodi specifičnih protokola za rad s opasnim ili ugroženim vrstama sudjeluje u programima reprodukcije i uzgoja ugroženih vrsta priprema i provodi planove obogaćivanja okoliša i treninga životinja u sklopu programa dobiti životinja implementira i prati suvremenih metoda njege educira i savjetuje druge timaričelje o specifičnim potrebama pojedinih vrsta inicira razmjenu znanja iskustava te međuinstitucionalnu i međunarodnu suradnju aktivno surađuje s veterinarskom službom i stručnom službom u primjeni terapija i zdravstvenih tretmana implementira specijaliziranu negu za pojedine skupine životinja stručno educira zaposlenike o specijalnim vrstama obavlja i ostale poslove u skladu s prirodnom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja sve zadatke timaričelja uz dodatnu odgovornost za složenije zadatke i veću samostalnost u radu planira i provodi prezentacije dnevnih hranjenja, sukladno programu osiguranja dobrobiti za životinje inicira i provodi program treninga životinja te ga vrednuje u suradnji sa Stručnom i Veterinarskom službom			
58	REFERENT MARKETINGA	sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij (VŠS) s područja marketinga i/ili odnosa s javnošću	1 godina	poznavanje jednog svjetskog jezika razine B1, položen vozački ispit za vozila B-kategorije, poznavanje rada na PC-u i OFFICE programa	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe
59	EDUKATOR	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ili biotehničkih znanosti ili pedagoške struke/područja (VŠS)	3 godine	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, položen vozački ispit za vozila B-kategorije, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe
60	PREDRADNIK TIMARITELJA	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni studij iz područja biotehničkih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarska ili poljoprivredna struka	5 godina na poslovima timaričelja/višeg timaričelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe
61	SPECIJALIZIRANI TIMARITELJ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timaričelja/višeg timaričelja unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, posebna specijalistička znanja/vještine o radu sa životinjama u zoološkom vrtu	6 mjeseci		1	puno	predradniku timaričelja i rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJEŠTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
62	VIŠI TIMARITEU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	5 godina na poslovima timarije unutar Ustanove	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timarije i educira ih o sigurnosnim procedurama u skloništu obavlja nadzor udomljenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno njeguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava dezinfekciju i higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama provodi program „Timarije pričaju o životinjama“ (ZOO), socijalizaciji i udomljavanju životinja (sklonište) u skladu s internom edukacijom radi s volonterima i stručnom praksom sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom po uputama i pod nadzorom obavlja timarijske poslove svakodnevna njeguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosnih standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira prijem udomitelja, nadzire izradu sustav informacija o životinjama za udomljavanje osmišljava i sudjeluje u promociji rada službe, potiče i sudjeluje o organizaciji akcija udomljavanja te promovira udomljavanja životinja suraduje s info centrom, udrugama za zaštitu životinja, drugim skloništa za napuštene životinje, marketingom, veterinarskom službom, potencijalnim udomiteljima pasa i mačaka preko različitih komunikacijskih kanala, WEB stranice i društvenih mreža radi na fotografiranju životinja i ažuriranju WEB stranice, objavljivanju fotografija i video materijala životinja te podataka o njima organizira i provodi poslove nadzora udomljenih životinja radi osposobljavanja opasnih pasa za polaganje testa socijalizacije organizira i provodi edukacijske programe i specializirane tečajeve za timarije, hvatače, veterinarske tehničare, volontere i udomitelje radi trening, socijalizaciju i resocijalizaciju pasa i mačaka te izraduje materijal koji prati napredak pojedinog psa kroz socijalizaciju prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja radi procjenu ponašanja i izraduje plan rada sa svakom životinjom	1	puno	rukovoditelj službe
63	TIMARITEU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timarije i educira ih o sigurnosnim procedurama u skloništu obavlja nadzor udomljenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama provodi program „Timarije pričaju o životinjama“ (ZOO), socijalizaciji i udomljavanju životinja (sklonište) u skladu s internom edukacijom radi s volonterima i stručnom praksom sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom po uputama i pod nadzorom obavlja timarijske poslove svakodnevna njeguje, hrani i timari životinje prema propisanim standardima održava higijenu nastambi, opreme i prostora u kojima borave životinje te uređuje životni prostor prema biološkim potrebama vrste priprema hranu prema prehrambenim potrebama pojedinih vrsta (u suradnji s nutricionistom ili drugom nadležnom osobom) prati ponašanje i zdravstveno stanje životinja te pravovremeno obavještava nadređene o promjenama svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosnih standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira prijem udomitelja, nadzire izradu sustav informacija o životinjama za udomljavanje osmišljava i sudjeluje u promociji rada službe, potiče i sudjeluje o organizaciji akcija udomljavanja te promovira udomljavanja životinja suraduje s info centrom, udrugama za zaštitu životinja, drugim skloništa za napuštene životinje, marketingom, veterinarskom službom, potencijalnim udomiteljima pasa i mačaka preko različitih komunikacijskih kanala, WEB stranice i društvenih mreža radi na fotografiranju životinja i ažuriranju WEB stranice, objavljivanju fotografija i video materijala životinja te podataka o njima organizira i provodi poslove nadzora udomljenih životinja radi osposobljavanja opasnih pasa za polaganje testa socijalizacije organizira i provodi edukacijske programe i specializirane tečajeve za timarije, hvatače, veterinarske tehničare, volontere i udomitelje radi trening, socijalizaciju i resocijalizaciju pasa i mačaka te izraduje materijal koji prati napredak pojedinog psa kroz socijalizaciju prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja radi procjenu ponašanja i izraduje plan rada sa svakom životinjom	2	puno	predradniku timarije i rukovoditelj službe
64	POMOĆNI TIMARITEU	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili poljoprivrednog smjera	nije uvjet	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timarije i educira ih o sigurnosnim procedurama u skloništu obavlja nadzor udomljenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira prijem udomitelja, nadzire izradu sustav informacija o životinjama za udomljavanje osmišljava i sudjeluje u promociji rada službe, potiče i sudjeluje o organizaciji akcija udomljavanja te promovira udomljavanja životinja suraduje s info centrom, udrugama za zaštitu životinja, drugim skloništa za napuštene životinje, marketingom, veterinarskom službom, potencijalnim udomiteljima pasa i mačaka preko različitih komunikacijskih kanala, WEB stranice i društvenih mreža radi na fotografiranju životinja i ažuriranju WEB stranice, objavljivanju fotografija i video materijala životinja te podataka o njima organizira i provodi poslove nadzora udomljenih životinja radi osposobljavanja opasnih pasa za polaganje testa socijalizacije organizira i provodi edukacijske programe i specializirane tečajeve za timarije, hvatače, veterinarske tehničare, volontere i udomitelje radi trening, socijalizaciju i resocijalizaciju pasa i mačaka te izraduje materijal koji prati napredak pojedinog psa kroz socijalizaciju prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja radi procjenu ponašanja i izraduje plan rada sa svakom životinjom	2	puno	predradniku timarije i rukovoditelj službe
65	VODITEU UDOMLJAVANJA I SOCIJALIZACIJE PASA	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog ili smjera	3 godine	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, položen vozački ispit B-kategorije, poznavanje rada na PC-u, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada prednost završen tečaj za trenera pasa, iskustvo u poslovima brige oko pasa i/ili treninga pasa	6 mjeseci	organizira i nadzire higijenske i sigurnosne protokole u prostorima za životinje sudjeluje u izradi naprednijih programa obogaćivanja okoliša i treninga životinja i svim drugim procesima koji utječu na dobrobit životinja sudjeluje u planiranju poboljšanja uvjeta za životinje u suradnji s veterinarskom službom i stručnom službom pomaže pri obuci novih timarije i educira ih o sigurnosnim procedurama u skloništu obavlja nadzor udomljenih životinja održava detaljne evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju i ponašanju životinja u skladu s internom edukacijom radi s volonterima, stručnom praksom i studentima obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom svakodnevno vodi evidencije o prehrani, zdravstvenom stanju, ponašanju i drugim relevantnim podacima o životinjama provodi i kreira programe dobrobiti životinja (npr. obogaćivanje okoliša - enrichment) te izvještava o tome sudjeluje u procesu transporta životinja provodi sigurnosne standarde u radu sa životinjama čisti i održava radni prostor, prostor za posjetitelje i pomaže pri održavanju zelenih površina pristupa na internim i eksternim edukacijama sudjeluje i provodi organizirana događanja i promidžbu životinja obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira prijem udomitelja, nadzire izradu sustav informacija o životinjama za udomljavanje osmišljava i sudjeluje u promociji rada službe, potiče i sudjeluje o organizaciji akcija udomljavanja te promovira udomljavanja životinja suraduje s info centrom, udrugama za zaštitu životinja, drugim skloništa za napuštene životinje, marketingom, veterinarskom službom, potencijalnim udomiteljima pasa i mačaka preko različitih komunikacijskih kanala, WEB stranice i društvenih mreža radi na fotografiranju životinja i ažuriranju WEB stranice, objavljivanju fotografija i video materijala životinja te podataka o njima organizira i provodi poslove nadzora udomljenih životinja radi osposobljavanja opasnih pasa za polaganje testa socijalizacije organizira i provodi edukacijske programe i specializirane tečajeve za timarije, hvatače, veterinarske tehničare, volontere i udomitelje radi trening, socijalizaciju i resocijalizaciju pasa i mačaka te izraduje materijal koji prati napredak pojedinog psa kroz socijalizaciju prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji tih događanja radi procjenu ponašanja i izraduje plan rada sa svakom životinjom	1	puno	rukovoditelj službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
obavljala i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom									
ODJEL VETERINARSKKE SKRBI									
66	VODITELJ ODJELA VETERINARSKKE SKRBI	završen integrirani preddiplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine	3 godine	organizatorske sposobnosti, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, prednost stručni ispit, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	obavljala sve poslove iz opisa poslova veterinarara organizira i koordinira rad u odjelu kontroliira izvršenje radnih zadataka veterinarara i veterinarskih tehničara i podučava nove zaposlenike odjela obavljala i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	rukovoditelj u službe

KATALOG RADNIH MJEŠTA

RADNO MJEŠTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJEŠTA	NAZIV RADNOG MJEŠTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67	VETERINAR	završen integrirani preddiplomski diplomski studij veterinarske medicine i stečen akademski naziv doktor/doktorica veterinarske medicine	1 godine	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2 prednost ovlašteni veterinar i poštožen stručni ispit, zdavstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	brine o zdravlju životinja, kako preventivno, tako i kurativno i provodi dnevne vizite utvrđuje potrebu za liječenjem na mjestu ili organizira prijevoz životinje i liječenje u ambulanti daje naputke veterinarskom tehničaru i nadzire njegov rad pregledava životinje, dijagnosticira bolesti i liječi ih prema preporukama i standardima Pise protokole o terapijama životinja te dehelminizaciji brine o naručivanju lijekova i o količinama potrebnima za preventivu i kurativu životinja pristupiti je tjelekom hvatanja i organizacije transporta životinja vodi brigu o ispravnosti i umjeravanju veterinarskih uređaja i pravovremeno dogovara popravak istih s tehničkim odjelom vodi evidenciju pacijenata putem ambulante knjige te ispunjava bazu podataka obučava timarijele higijensko-tehničkoj zaštiti daje uputu o pravilnom radu timarijele i drugog osoblja u odnosu na higijenu životinja i terena te predlaže sanaciju higijenski neadekvatnih prostora obavlja nadzor, pregled i brine o pravilnom skladištenje hrane sudjeluje i pomaže u intervencijama DIRH – a, policije, DORH – a, komunalnog redarstva i dr. surađuje s rukovoditeljima službi i voditeljima odjela prati znatstveni i stručna dostignuća te ih primjenjuje u veterini obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom brine o ambulantni, karanteni i prostoru stacionara te obavlja poslove pranja, čišćenja, dezinhekcije prostora i kirurških instrumenata naručuje i priprema hranu za životinje u ambulanti timari životinje za vrijeme liječenja pomaže veterinaru pri pregledu životinja, operacijskim i post operacijskim postupcima i brine za učinkovit protok pacijenata Prema uputi veterinaru prati i sudjeluje u postupku anestezije do buđenja životinje, vodi evidenciju o procesu te vodi evidenciju anestezika po uputi i pod nadzorom veterinaru dostavlja dodatke prehrani i antiparazitičke prati životinju na veterinarskim zahvatima sterilizira instrumente te priprema ekstrimentata za laboratorijske pretege obavlja administrativne poslove ambulantne ispunjava bazu podataka U skloništu vodi ambulantnu blagajnu i naplaćuje račune prema gjeniku skloništa obavlja hvatanje i transportiranje životinje, pridržavanje životinje i pomaganje kod veterinarskih i drugih stručnih pregleda, prevoz životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. kod izostanka timarijele vodi evidenciju potrošnog materijala te prema potrebi naručuje obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	2	puno	voditeljicu odjela
68	VETERINARSKI TEHNIČAR	srednja stručna sprema (SSS)	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada	6 mjeseci	organizira i koordinira rad odjela za hvatanje životinja izlazi na poziv i obavlja zadacu hvatanja životinja luralica (dvije i egzotične životinje, domaće životinje) na području Grada Zagreba hvata ozlijeđene i bolesne životinje i zbrinjava ih u odgovarajuće institucije organizira i javlja se na dežurni mobilni telefon ili telefon pomaže veterinaru u ambulanti piše prijave tjelelma državne uprave u slučaju napuštanja životinja obavezan je odazvati se na poziv za asistencijom tjelela državne uprave te institucijama u Gradu Zagrebu (Centar 112, komunalno redarstvo, zavod za socijalni rad, DIRH, DORH, policija, vatrogasna služba i dr.) obavlja administrativne poslove povezane sa svojim radnim mjestom te unosiye uhvaćene životinje u poslovnu aplikaciju vodi baze podataka: obrada podataka i ažuriranje baze poslovne aplikacije kao i aplikacija državnih tjelela uprave surađuje s udruženjama za zaštitu životinja pomaže tjelelma državne uprave pri zbrinjavanju oduzetih životinja prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji ih događanja i prisustvuje istima obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom izlazi na poziv i obavlja zadacu hvatanja životinja luralica (dvije i egzotične životinje, domaće životinje) na području Grada Zagreba hvata ozlijeđene i bolesne životinje i zbrinjava ih u odgovarajuće institucije organizira i javlja se na dežurni mobilni telefon ili telefon pomaže veterinaru u ambulanti piše prijave tjelelma državne uprave u slučaju napuštanja životinja obavezan je odazvati se na poziv za asistencijom tjelela državne uprave te institucijama u Gradu Zagrebu (Centar 112, komunalno redarstvo, zavod za socijalni rad, DIRH, DORH, policija, vatrogasna služba i dr.) obavlja administrativne poslove povezane sa svojim radnim mjestom te unosiye uhvaćene životinje u poslovnu aplikaciju vodi baze podataka: obrada podataka i ažuriranje baze poslovne aplikacije kao i aplikacija državnih tjelela uprave surađuje s udruženjama za zaštitu životinja pomaže tjelelma državne uprave pri zbrinjavanju oduzetih životinja prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji ih događanja i prisustvuje istima obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom izlazi na poziv i obavlja zadacu hvatanja životinja luralica (dvije i egzotične životinje, domaće životinje) na području Grada Zagreba hvata ozlijeđene i bolesne životinje i zbrinjava ih u odgovarajuće institucije organizira i javlja se na dežurni mobilni telefon ili telefon pomaže veterinaru u ambulanti piše prijave tjelelma državne uprave u slučaju napuštanja životinja obavezan je odazvati se na poziv za asistencijom tjelela državne uprave te institucijama u Gradu Zagrebu (Centar 112, komunalno redarstvo, zavod za socijalni rad, DIRH, DORH, policija, vatrogasna služba i dr.) obavlja administrativne poslove povezane sa svojim radnim mjestom te unosiye uhvaćene životinje u aplikaciju Ustanove	4	puno	voditeljicu odjela
69	VODITEU ODJELA HVATAJMA I ZBRINJAVANJA ŽIVOTNJA	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog	1 godina	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada poznavanje rada sa životinjama, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	organizira i koordinira rad odjela za hvatanje životinja izlazi na poziv i obavlja zadacu hvatanja životinja luralica (dvije i egzotične životinje, domaće životinje) na području Grada Zagreba hvata ozlijeđene i bolesne životinje i zbrinjava ih u odgovarajuće institucije organizira i javlja se na dežurni mobilni telefon ili telefon pomaže veterinaru u ambulanti piše prijave tjelelma državne uprave u slučaju napuštanja životinja obavezan je odazvati se na poziv za asistencijom tjelela državne uprave te institucijama u Gradu Zagrebu (Centar 112, komunalno redarstvo, zavod za socijalni rad, DIRH, DORH, policija, vatrogasna služba i dr.) obavlja administrativne poslove povezane sa svojim radnim mjestom te unosiye uhvaćene životinje u poslovnu aplikaciju vodi baze podataka: obrada podataka i ažuriranje baze poslovne aplikacije kao i aplikacija državnih tjelela uprave surađuje s udruženjama za zaštitu životinja pomaže tjelelma državne uprave pri zbrinjavanju oduzetih životinja prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. te pomaže pri organizaciji ih događanja i prisustvuje istima obavlja i ostale poslove u skladu s priručom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom izlazi na poziv i obavlja zadacu hvatanja životinja luralica (dvije i egzotične životinje, domaće životinje) na području Grada Zagreba hvata ozlijeđene i bolesne životinje i zbrinjava ih u odgovarajuće institucije organizira i javlja se na dežurni mobilni telefon ili telefon pomaže veterinaru u ambulanti piše prijave tjelelma državne uprave u slučaju napuštanja životinja obavezan je odazvati se na poziv za asistencijom tjelela državne uprave te institucijama u Gradu Zagrebu (Centar 112, komunalno redarstvo, zavod za socijalni rad, DIRH, DORH, policija, vatrogasna služba i dr.) obavlja administrativne poslove povezane sa svojim radnim mjestom te unosiye uhvaćene životinje u aplikaciju Ustanove	1	puno	rukovoditeljicu službe
70	HVATAČ	srednja stručna sprema (SSS) prednost veterinarskog	1 godina	zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada poznavanje rada sa životinjama, vozačka dozvola B kategorije, lovački ispit, poznavanje rada na	+0987		6	puno	voditeljicu odjela

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO		POSEBNI UVJETI				OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAŽANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				PC-u		pomaže pri nadzoru udomljavanja te kod zbrinjavanja oduzetih životinja prevozi životinje na organizirane izložbe, predstave, akcije udomljavanja i sl. obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom			

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJEŠTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVJEŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VI. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA									
71	RUKOVOĐITELJU RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKE SLUŽBE	sveučilišni diplomski i sveučilišni integrirani prijeđiplomski i diplomski ili stručni diplomski studij (VSS) s područja ekonomije	5 godina na poslovima računovodstva i financija	organizacijske sposobnosti, poznavanje rada na PC-u, OFFICE i specifičnih računovodstveno- financijskih programa, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B2, vozačka dozvola B kategorije	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe kontinuirano prati zakonske propise i preuzima odgovornost za njihovu pravovremenu ispravnu primjenu u poslovnim evidencijama izrađuje mjesečne, periodične i godišnje, zakonom propisane, izvještaje, te preuzima odgovornost za njihovu točnost i pravovremenost priprema financijske izvještaje za Upravu (mjesečno, polugodišnje i godišnje) o stvarnoj i predviđenoj realizaciji plana izrađuje i odgovara za ispravnost svih zakonom internim aktima propisanih obrataka i financijskih izvještaja o poslovanju Ustanove kontinuirano surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama unutar Ustanove te eksternim komitentima izvještava ravnatelja o promjenama propisa iz područja svoje struke te predlaže usklađivanje internih dokumenata u odnosu na promjene organizira kontrolu materijalno-financijskog poslovanja, samostalno kreira, izrađuje izvještaje i analize poslovne promjene primarno iz područja svoje službe, a na zahtjev i ostalih Službi predlaže izradu interne radne upute izrađuje podloge i potrebna izvješća za potrebe revizije odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelatnosti svog opisa poslova obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom prema potrebi mijenja rukovoditelja službe kontrola blagajničke dokumente, bankovne izvode, u program unosi ulazne izlazne fakture i svih naloga za knjiženje ostalih dokumenata evidentira i formira ulazne i izlazne račune, kontrolira račune, prilaže potrebne dokumente, plaća račune, likvidira blagajničke dokumente, po potrebi korespondencija s dobavljačima kontrolira analitičke dokumente, po potrebi korespondencija s dobavljačima radi podizni popis osnovnih sredstava i sudjeluje u pripremi i izradi inventurnih lista i elaborata obavlja obracun plaće, ugovora o djelu i putnih naloga te knjiženje i likvidaciju istih izrađuje JOPPD obracuna za sve isplate prati naplate svih obaveza i potraživanja surađuje sa stručnim ustanovama, institucijama i tijelima državne uprave sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog izvješća i plana poslovanja te ostalih financijskih izvještaja i potraživanja priprema prijedloge za donošenje planova na svim razinama Ustanove obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom prema potrebi mijenja ekonomistu vodi stitni inventar, kontrolira skladišne primke, izdatnice hrane i potrošnog materijala u program unosi ulazne i izlazne račune, kontrolira račune, prilaže potrebne dokumente, plaća račune, likvidira blagajničke dokumente, po potrebi korespondencija s dobavljačima, radi pripremu za godišnji popis osnovnih sredstava, u izuzetnom slučaju zamjenjuje blagajnicu na ulaznoj blagajni, najduže 8 dana, daje podlogu za izradu JOPPD obracuna za sve isplate obracun plaće, ugovora o djelu i putnih naloga te knjiženje i likvidaciju istih priprema podloge za donošenje planova na svim razinama Ustanove obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom samostalno obavlja knjigovodstveno računovodstvenih poslova u skladu s računovodstvenim standardima, zakonima i propisima likvidatura ulaznih računa i dodelja bilančnih konta evidentira osnovna sredstva i obračunava te knjiži amortizacije izrađuje izjave o prijelobu i knjiženje istih izrađuje izvještaje o potražnom prometu izvješća o plaćenim računima analiza izrada boniteta kupaca/dobavljača provodi aktivnosti ustupove, primjene, održavanja i poboljšanja sustava upravljanja kvalitetom, zdravljem i sigurnošću na radu te okoljem zamjenjuje blagajnicu po potrebi na ulaznoj blagajni, najduže do 8 dana u vrijeme odsutnosti administrativnog referenta obavlja poslove iz njegova djelatnosti vodi stitni inventar, kontrolira skladišne primke, izdatnice hrane i potrošnog materijala prikuplja i kontrolira sveukupnu financijsku dokumentaciju obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	ravnatelju
72	EKONOMIST	sveučilišni diplomski sveučilišni integrirani prijeđiplomski i diplomski stručni diplomski studij (VSS) s područja ekonomije	5 godina radnog iskustva na financijsko- računovodstvenim poslovima	poznavanje rada na PC-u, OFFICE i specifičnih računovodstveno- financijskih programa poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine B1, vozačka dozvola B kategorije	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe
73	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT	sveučilišni diplomski sveučilišni integrirani prijeđiplomski i diplomski stručni diplomski studij (VSS) s područja ekonomije	3 godine	poznavanje rada na PC-u, OFFICE i specifičnih računovodstveno- financijskih programa, vozačka dozvola B kategorije	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe
74	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	srednja stručna sprema (SSS) ekonomske struke	1 godina	poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
75	BLAGANIK	srednja stručna sprema (SSS) ili KV prednost trgovačke ili ekonomske struke	1 godina	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine A2, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	obavlja poslova prodaje ulaznica i drugih vrijednosnica procjenjuje potrebne količine i preuzima blokove ulaznica i ostalih vrijednosnicama i odgovara za njih odgovara za točnost i redoslijed izdavanja prodanih ulaznica prema brojevima i serijama koji se nalaze u programu PC-a odnosno blokova te ostalih vrijednosnica svakodnevno obavlja dnevni obračun i po obračunu pošlje novac od utriška u banku ili trezor vodi evidencije grupnih posjeta i škola zadužuje stalne akontacije u svrhu osiguravanja sitnog novca, prema odluci neposrednog rukovoditelja o visini akontacije vodi uredne evidencije prodanih ulaznica i vrijednosnica čisti svoj radni prostor obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i kontrola rada prodavača suvenira organizira i brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora prati stanje i ponude na tržištu robe koja se prodaje naručuje robu radi popune prodajnog asortimana organizira skladište robe koja se prodaje izrađuje kalkulacije preuzima robu iz skladišta i postavlja na prodajnim mjestima organizira i prezentira artikle na izložbenim policama ispisuje cijene posluje kupce pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis roba rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom posluje kupce brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora popunjava prodajni asortiman preuzima robu iz skladišta na prodajna mjesta i njeno izlaganje prezentira robu na izložbenim policama ispisuje cijene pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis robe rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	više izvršitelja	puno	rukovoditelju službe
76	REFERENT PRODAJE SUVENIRA	srednja stručna sprema (SSS) ili KV prednost trgovačke ili ekonomske struke	1 godina	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine A2, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	obavlja poslova prodaje ulaznica i drugih vrijednosnica procjenjuje potrebne količine i preuzima blokove ulaznica i ostalih vrijednosnicama i odgovara za njih odgovara za točnost i redoslijed izdavanja prodanih ulaznica prema brojevima i serijama koji se nalaze u programu PC-a odnosno blokova te ostalih vrijednosnica svakodnevno obavlja dnevni obračun i po obračunu pošlje novac od utriška u banku ili trezor vodi evidencije grupnih posjeta i škola vodi uredne evidencije u svrhu osiguravanja sitnog novca, prema odluci neposrednog rukovoditelja o visini akontacije vodi uredne evidencije prodanih ulaznica i vrijednosnica čisti svoj radni prostor obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i kontrola rada prodavača suvenira organizira i brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora prati stanje i ponude na tržištu robe koja se prodaje naručuje robu radi popune prodajnog asortimana organizira skladište robe koja se prodaje izrađuje kalkulacije preuzima robu iz skladišta i postavlja na prodajnim mjestima organizira i prezentira artikle na izložbenim policama ispisuje cijene posluje kupce pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis roba rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom posluje kupce brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora popunjava prodajni asortiman preuzima robu iz skladišta na prodajna mjesta i njeno izlaganje prezentira robu na izložbenim policama ispisuje cijene pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis robe rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	1	puno	rukovoditelju službe
77	PRODAVAČ	srednja stručna sprema (SSS) ili KV prednost trgovačke ili ekonomske struke	1 godina	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika razine A2, poznavanje rada na PC-u	6 mjeseci	obavlja poslova prodaje ulaznica i drugih vrijednosnica procjenjuje potrebne količine i preuzima blokove ulaznica i ostalih vrijednosnicama i odgovara za njih odgovara za točnost i redoslijed izdavanja prodanih ulaznica prema brojevima i serijama koji se nalaze u programu PC-a odnosno blokova te ostalih vrijednosnica svakodnevno obavlja dnevni obračun i po obračunu pošlje novac od utriška u banku ili trezor vodi evidencije grupnih posjeta i škola zadužuje stalne akontacije u svrhu osiguravanja sitnog novca, prema odluci neposrednog rukovoditelja o visini akontacije vodi uredne evidencije prodanih ulaznica i vrijednosnica čisti svoj radni prostor obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom organizira i kontrola rada prodavača suvenira organizira i brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora prati stanje i ponude na tržištu robe koja se prodaje naručuje robu radi popune prodajnog asortimana organizira skladište robe koja se prodaje izrađuje kalkulacije preuzima robu iz skladišta i postavlja na prodajnim mjestima organizira i prezentira artikle na izložbenim policama ispisuje cijene posluje kupce pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis roba rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom posluje kupce brine o redovnom održavanju opreme, prodajne površine, skladišta i pomoćnog prostora popunjava prodajni asortiman preuzima robu iz skladišta na prodajna mjesta i njeno izlaganje prezentira robu na izložbenim policama ispisuje cijene pakira prodanu robu izdaje račun, drugu dokumentaciju i naplaćuje prodanu robu predaje utrak i potrebnu dokumentaciju računovodstvu obavlja popis robe rješava reklamacije kupaca obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom	3	puno	rukovoditelju službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO Mjesto			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VII. PRAVNA SLUŽBA									
78	RUKOVOĐITELJ PRAVNE SLUŽBE	svučilišni integrirani prijediplomski diplomski (VSS) pravnog smjera	5 godina na odgovarajućim poslovima	položen pravosudni ispit, certifikat iz područja javne nabave, organizacijske sposobnosti, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika na razini B2, poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci	organizira i nadzire rad i poslovanje službe zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim tijelima, sudjeluje u pripremi sjednica i materijala za sjednice tijela upravljanja (priprema dnevnog reda, izrada obrazloženja pojedinih točaka, odluka i zaključaka), po potrebi vodi zapisnika na sjednicama tijela upravljanja	1	puno	ravateljku
						vodi brigu o statusno pravnim pitanjima radl pravodobnog usklađivanja s izmjenom propisa izrađuje nacrtne ugovora daje upute i smjernice za rad iz domene radnih odnosa, evidencije prisutnosti na radu, uključivo i pružanje stručne pomoći te pomaže radnicima oko pjenja iz radnog odnosa u okviru svoje nadležnosti daje stručne savjete i mišljenja tijelima upravljanja prikuplja i analizira činjenice te izrađuje nacrtne i prijedloga odluka za odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o pravnima i obvezama radnika sudjeluje u kolektivnom pregovaranju daje upute, nadzire izradu dokumentacije i provedbu postupaka javne nabave, provodi postupke nabave te izrađuje mišljenja u postupcima koje provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu prati procuava zakone i druge propise te daje mišljenja i upute drugim radnicima i službama u svezi njihove promjene po potrebi i u slučaju njegove odsutnosti obavlja i sve poslove pravnika obavlja druge poslove iz djelatnosti Ustanove u okviru svoje nadležnosti temeljem punomoći obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom izrađuje dokumentaciju potrebnu za sjednica tijela upravljanja (pozive, obrazloženja pojedinih točki dnevnog reda, prijedloga odluka i zaključaka) izrađuje zapisnike, odluke izvode odluka tijela upravljanja pohranjuje zaprimljenu te priprema za otpremu dokumentaciju za sjednica tijela upravljanja (poziv, obrazloženje pojedinih točki dnevnog reda, prijedloge odluka i zaključaka) vodi evidenciju o sjednicama, pohranjuje zapisnike, odluke izvode iz odluka tijela upravljanja otprema odluka tijela upravljanja – Gradskim tijelima upravljanja ili drugim tijelima ili institucijama priprema dokumentaciju i korespondenciju s gradskim tijelima priprema ostale pravne korespondencije – odgovora na dopise i upute gradskih i državnih tijela vodi evidenciju o zahtjevima i zaprimljenim suglasnostima vodi evidenciju ugovora (poslovna suradnje, sponzorstva, marketing) vodi evidenciju pravnih akata Ustanove (pravilnika, odluka, rješenja, naloga.) vodi evidenciju sudskih i drugih predmeta vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za naknadu štete otprema podneske sudu i drugim tijelima i nadležnim institucijama obavlja poslove zaštite osobnih podataka obavlja poslove pravne podpore uređenju prava na pristup informacijama (izrada akata, ažuriranje, sudjeluje u pripremi odgovora izvješćuju) sastavlja ugovore (poslovna suradnje, sponzorstva, marketing) izrađuje nacrtne pravnih mišljenja obavlja poslove iz područja radnih odnosa, pružanje stručne pomoći radnicima iz radnog odnosa nadzire i sudjeluje u obavljanju poslova iz radnih odnosa iz djelokruga rada upravnog referenta izrađuje nacrtne odgovarajućih pravnih akata (odluka, rješenja, naloga) sukladno ostvarivanju pojedinih prava radnika iz radnog odnosa sudjeluje u izradi nacrtne i prijedloga općih akata sudjeluje u vođenju sudskih i drugih predmeta te zastupanje Ustanove priprema nacrtne podnesaka za sud i druga tijela i nadležne institucije obavlja poslova nabave iz djelokruga rada referenta za nabavu u slučaju njegove odsutnosti postupa po uložnim zahtjevima u postupcima javne nabave upisuje zahtjeve te izmjene u aplikaciji Elektroničkog oglašnika javne nabave (ECON) upisuje zahtjeve za javnu nabavu u aplikaciju Grada Zagreba (Inz) pohranjuje poslovnu dokumentaciju (akte, odluke, korespondenciju, projekte, ugovore i svu drugu dokumentaciju iz djelokruga rada službe) priprema izvješćaje i vodi evidenciju o izvješćajima o provedenim nabavama (narudžbenice, registar ugovora, statističko izvješće) obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom obavlja poslova zaštite na radu, pripremanja i čuvanja dokumentacije vezane uz civilnu zaštitu i zaštitu na radu			
79	PRAVNIK	svučilišni integrirani prijediplomski diplomski (VSS) pravnog smjera	1 godina	poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika na razini B2, poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci		1	puno	rukovoditeljku službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO			POSEBNI UVJETI			OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
80	SURADNIK ZAŠTITE NA RADU	sveučilišni diplomski prijediplomski diplomski stručni diplomski, studij (VSS) zaštite na radu ili tehničke struke	3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu	položen ispit za stručnjaka zaštite na radu, poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci	sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, organizacija liječničkih pregleda, zakonskih ispitivanja i stručnih osposobljavanja iz područja rada te pripremanje i čuvanje prateće dokumentacije Izraduje nacrt internih propisa, programa i uputa iz područja zaštite na radu pruža stručnu podršku u području rada poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi unapređivanja zaštite na radu obavlja unutarinjskog nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarinjskim nadzorom priprema propisanih priloga oziroma na radu i profesionalnih bolesti te sudjeluje u istragama iz područja zaštite na radu u cilju preventivnog sprečavanja ponovljenih incidenata suraduje s nadležnim tijelima poslove Uprave za rad i zaštitu na radu, HZZO, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada provodi aktivnosti područja zaštite na radu osposobljavanje radnika poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te predlaže mjera sa ciljem prevencije i smanjenja nastanka ozljeda prati informira o novim zakonskim propisima i standardima iz područja zaštite na radu te priprema prijedloge za unapređenje sustava zaštite na radu sudjeluje u okviru projekiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i lopasnih kemikalija sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl kod poslodavca sudjeluje u provođenju testiranja radnika na sredstva ovjesnosti nadzire i pravodobno obavještava prema utvrđenim rokovima osigurava nabave osobne zaštitne opreme te sudjeluje u utvrđenju kriterija (trada tehničke specifikacije) obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom zaprima zahtjeve organizacijskih jedinica o potrebama za nabavu te priprema podatke za financijski plan i plan nabave te njegove izmjene i dopune, upisuje plan nabave te izmjene i dopune u EON te u aplikaciju za nabavu Grada Zagreba (INZ) sudjeluje u pripremi dokumentacije za provodi postupaka javne nabave (dokumentacija za provodi postupka, upisnici, zapisnici) vodi evidenciju o javnoj i jednostavnoj nabavi, pohranjuje dokumentaciju nabave (zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s analitičkom obradom ponuda, odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja) odprema i pohranjuje dokumentaciju nabave prikuplja od ponuditelja (dobavljača) potrebnu dokumentaciju u postupcima nabave (izjave, jamstva, ugovore) uspostavlja i vodi evidenciju o jamstvima za ozbiljnost ponude te jamstvima za dobro izvršenje ugovora odprema završljena jamstva u odnosu na koje su ispunjeni uvjeti za povrat i naloge za povrat pologa brine o arhivi arhiviranju dokumentacije javne nabave priprema i upisuje narudžbenice u skladu s planom nabave po nalogu i pod nadzorom rukovoditelja pravne službe zamljenjuje pravilnika za poslove vezane uz nabavu u slučaju njegove odsutnosti obavlja i ostale poslove u skladu s priručnikom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom odprema odluka tijela upravljanja – gradskim organima upravljanja ili drugim institucijama odprema zahtjeve za suglasnost, zaprima i pohranjuje izdane suglasnosti na pojedine odluke vodi evidenciju o zaprimljenim pitanjima te odgovorima na dopise i upute gradskih i državnih tijela zaprma i distribuira poštu na službenom mailu (info@zoo.hr), vodi evidenciju o zaprimljenim upitima fizičkih osoba te odgovorima uspostavlja i vodi evidenciju o korespondenciji sa gospodarskim subjektima (odgovori na postavljena pitanja, objava) brine o arhivi arhiviranju dokumentacije vodi evidenciju radnika te ažurira evidenciju radnika Grada Zagreba (priljeve, odljeve, promjene) vodi evidenciju o radnom vremenu te prisutnosti radnika na radu pohranjuje ugovore i ostalu dokumentaciju iz područja radnih odnosa vodi brigu o sadržaju osobnih dosjeka radnika vodi plan korištenja godišnjih odmora, te priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora zaprmanje, signiranje i obradivanje ulazne izlazne pošte vodi uružbenog zapisnika pravodobno, bez odgođe, preuzimanje i prosjeđuje e-poštu na službenoj adresi e pošte i dostavlja odgovore na e-poštu	1	puno	rukovoditelj službe
81	REFERENT NABAVE	srednja stručna sprema (SSS)	nije uvjet	certifikat iz područja javne nabave, poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelj službe
82	ADMINISTRATIVNI REFERENT	srednja stručna sprema (SSS)	nije uvjet	poznavanje rada na PC i u OFFICE programima	6 mjeseci		1	puno	rukovoditelj službe

KATALOG RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO		POSEBNI UVJETI				OPIS POSLOVA	BROJ IZVAŠTEJA	RADNO VRIJEME	ODGOVORNOST
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	TRAŽENA STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	OSTALI UVJETI	TRAJANJE PROBNOG RADA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						uspostava telefonskih veza primanje stranaka i davanje potrebnih obavijesti, brine o pravodobnom rasporedu pošte koju ravnatelj signira za pojedine sektore ili radnike arhiviranje isprava vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja drugih administrativnih poslova obavlja i ostale poslove u skladu s prirodom i vrstom posla svog radnog mjesta, stručnom spremom i radnim iskustvom			

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao je suglasnost Gradonačelnik Grada Zagreba Tomislav Tomašević Zaključkom KLASA: 322-01/25-01/41, URBROJ: 251-01-12-25-2 od 05. 05. 2025.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 12. 05.2025.

Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 20.05. 2025.

Ravnatelj :

Ivan Cizelj, dipl. ing. agr.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'I' and 'C' followed by a flourish.