

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**на Јавната установа Национален парк Шар Планина, Република Северна Македонија**

---

Врз основа на член 17, став 7, од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.Весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14 и 27/16 година) и член 15 од Статутот на Јавната установа Национален парк Шар Планина, Република Северна Македонија, вршителот на должност директор на установата на ден 27.05.2022 година, донесе

## **ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните места на  
Јавната установа Национален парк Шар Планина, Република Северна Македонија

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува бројот на работни места (преглед на административни службеници и помошно-технички лица), реден број и шифра, називот, бројот на извршители, посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на оделни работни места, како и описот на работните места по работни задачи и организациони делови согласно Правилникот за внатрешна организација на работните места на Јавната установа Национален Парк Шар Планина, бр.135-03/01 од 26.05.2022 година.

#### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Дирекцијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### **Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Дирекцијата.

#### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Дирекцијата е даден во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

## **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно дванаесет (12) работни места на административни службеници, со вкупно дванаесет извршители, распоредени во одделението за административни работи согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната Установа Национален Парк Шар Планина, бр.135-03/01 од 26.05.2022-година.

### **Член 6**

Според работните места од претходниот член на овој Правилник се распоредени вкупно дванаесет административни службеници на следниот начин:

- Ниво Б4 –1 извршител
- Ниво В1 – 2 извршители
- Ниво В2 – 1 извршител
- Ниво В3– 1 извршител
- Ниво В4 – 5 извршители
- Ниво Г1 –1 извршител
- Ниво Г2 –0 извршител
- Ниво Г3 –1 извршител
- Ниво Г4 - 0 извршители

### **Член 7**

Општите услови утврдени со Законот за административни службеници и колективниот договор се:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

### **Член 8**

Посебните услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните службеници од категорија Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:

- за нивоата Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнатите страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

### **Член 9**

Посебни услови утврдени со законот за административни службеници за стручните-административни службеници од Категорија В се:

- Стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### **Член 10**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Г согласно со рамката на општи работни компетенции - основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни.

### **III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА**

#### **Член 11**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 20 работни места за помошно-техничкиот персонал, со вкупно 39 извршители, распоредени по работни одделенија, согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа Национален парк Шар Планина, бр. 135-03/01, донесен на ден 26.05.2022 година.

Помошно-технички работници – вкупен број 38 од кои:

#### Во Група 01

- Ниво А1 – 3 извршители
- Ниво А2 - 0 извршители
- Ниво А3 - 8 извршители

- Ниво А4 - 1 извршители
- Ниво А5 - 1 извршители
- Ниво А6 - 5 извршители
- Ниво А7 –0 извршители

Во Група 02

- Ниво А1 - 14 извршители

Во група 03

- Ниво А1 - 2 извршители

Во Група 05

- Ниво А1 – 3 извршители
- Ниво А2 - 1 извршител

## Член 12

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Група IV - подгрупа 1 - помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)
  - Ниво А1 –Раководител на помошно-техничко одделение
  - Ниво А2 – Заменик раководител на помошно техничко одделение
  - Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво
  - Ниво А4 - помошно-технички лица од четврто ниво
  - Ниво А5 - помошно-технички лица од петто ниво
  - Ниво А6 - помошно-технички лица од шесто ниво
  - Ниво А7 - помошно-технички лица од седмно ниво
- Група IV – подгрупа 2 - помошно технички лица за обезбедување на објектите и на опремата
  - Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво
  - Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво
  - Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво
- Група IV – подгрупа 3 - помошно технички лица за превоз на лица и опрема
  - Ниво А1 - помошно техничко лице од прво ниво
- Група IV – подгрупа 5 - други помошно – технички лица
  - Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво
  - Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво

## Член 13

### Група IV–подгрупа 1 (одржување):

#### а) Стручни квалификации за Група IV–подгрупа 1 (одржување):

- помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации 240 кредити според ЕКТС/Високо
- помошно-технички лица од второ ниво (A2), со најмалку ниво на квалификации , 240 кредити според ЕКТС/Високо
- помошно-технички лица од трето ниво (A3), со најмалку ниво на квалификации 240 кредити според ЕЦВ ЕКТС/Високо ЕТ или МКСОО
- помошно-технички лица од четврто ниво (A4), со најмалку ниво на квалификации , 240/180 кредити ЕКТС/Високо
- помошно-технички лица од петто ниво (A5) со најмалку ниво на квалификации III180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО,
- помошно-технички лица од шесто ниво (A6) со најмалку ниво на квалификации III 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО,
- помошно-технички лица од седмо ниво (A7) со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредитиили тригодишно средно образование,

Работно искуство, и тоа:

#### За Група IV - подгрупа 1

- за нивото A1 – пет години во структурата
- за нивото A2 – четири година во структурата
- за нивото A3 – една година работно искуство
- за нивото A4 –една година работно искуство
- за нивото A5 - три години работно искуство
- за нивото A6 - една година работно искуство
- за нивото A7 - со или без работно искуство

### Група IV – подгрупа 2 (обезбедување):

#### а) Стручни квалификации за Група IV – подгрупа 2 (обезбедување):

- со најмалку ниво на квалификации III 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО,квалификации III, или тригодишно средно образование,

Работно искуство за:

- Ниво A1 –со три години работно искуство
- Ниво A2 - со две години работно искуство
- Ниво A3 - со една година работно искуство

**Група IV – подгрупа 3(превоз):**

а) Стручни квалификации за Група IV–подгрупа 3 (превоз):

- помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации IV, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО

Работно искуство, и тоа:

- 3 години работно искуство

**Група IV – подгрупа 5: други помошно технички лица**

а) Стручни квалификации за Група IV–подгрупа 5:

- помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации IV, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО

Работно искуство, и тоа:

- со или без работно искуство

**Посебни услови утврдени со Закон за заштита на природата за дел од помошно-техничките лица во Јавна установа Национален парк Шар Планина се:**

Посебните услови: за Група IV - подгрупа 1 - за нивото A5 - за Група IV - подгрупа 1 и Група IV – подгрупа 2 - ниво A1 – за Група IV – подгрупа 2:утврдени со Законот за заштита на природата (Службен весник на РМ Бр. 67/2004, 14/2006, 84/2007, 35/2010, 47/11, 148/11, 59/12, 13/13, 163/13, 41/14 и 146/15) наведени во членот 108, став 3 и 4, за работните места: ренџер и чувар во заштитено подрачје, подразбираат и поседување Уверение за положен стручен испит - Чувар во заштитено подрачје.

Посебните услови за Група IV - подгрупа 1 - нивото A6 - Група IV - подгрупа 1: утврдени со Законот за шуми (Службен весник на РМ бр. 67/2004, 14/2006, 84/2007, 35/2010, 47/11, 148/11, 59/12, 13/13, 163/13,41/14 и 146/15) наведени во член 63, став 2 и 3, за помошно-техничките работници се: средна стручна спрема шумарски техничар - насока шумарство, со најмалку една година работно искуство од областа на стопанисување со шумите.

Општите услови за Група IV - подгрупа 1 за нивото A1, A2, A3, A4, A5 и A6 за Група IV - подгрупа 1и за Група IV – подгрупа 2 за новп A1 – за Група IV – подгрупа 2,утврдени со Законот за заштита на природата (Службен весник на РМ, бр. 67/2004, 14/2006, 84/2007, 35/2010, 47/11, 148/11, 59/12, 13/13, 163/13, 41/14 и 146/15), во членот 111, или колективен договор за помошно - техничките лица во областа заштита природата, предвидуваат оспособеност за:

- заштита на живеалиштата и видовите,



- заштита од пожари и други природни катастрофи;
- прихрана на животинскиот свет во зимски услови;
- следење на загадувањето на водите и почвата;
- контрола на транспортот на дрва, шумски, земјоделски и друга производи во границите на националниот парк;
- придружување на групи посетители, обезбедување на информации, како и укажување на помош на посетителите;

#### **IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНАТА УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН ПАРК ШАР ПЛАНИНА**

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	1.НАП0102В01003
Назив на работно место	Советник - Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува внатрешна ревизија за објективно оценување и подобро работење на системот за внатрешна контрола

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го организира работењето и спроведување на процесот на внатрешна ревизија и подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик;</li> <li>- Извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;</li> <li>- Врши процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеноста со законите, подзаконските и интерните акти и договори;</li> <li>- Дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури и го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија;</li> <li>- Го известува директорот за сите ревизорски прашања за:регуларноста, ефективноста и ефикасноста на финансискиот план и внатрешната финансиска контрола;</li> <li>- Дава мислења за внатрешните правила и акти на ЈУНП во врска со прашања поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатр.ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;</li> <li>- Вршење на финансиска ревизија и проверка на точноста, комплетноста на сметководствената евиденција и на финансиските извештаи и ги советува сите раководни лица во ЈУНП за управувањето со ризик;</li> <li>- Изготвува ревизиски извештај со план за спроведување на препораките кој се разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираното одделение/служба;</li> <li>- Го известува управниот орган доколку се појави сомнеж за нерегуларности и/или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и доставува документи до директорот за понатаму тој да превеземе потребни мерки како и го известува управниот орган во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;</li> <li>- Врши и други работи предвидени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на установата

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	2.НАПО102Б04001
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни, економски и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и раководи работата во одделението и се грижи за примена за законските прописи во остварување на интересите на установата и на правата и обврските на вработените.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го координира работењето во одделението (правни, благајнички, архивски и општи работи);</li> <li>- Ги прати прописите од областа на работењето и истите ги применува;</li> <li>- Учествува во усогласување на актите на установата со законските прописи;</li> <li>- Изготвува тужби и други поднесоци по овластување, води постапки пред управните органи, ја застапува установата пред надлежните органи, изготвува тужби, решенија, договори и издава потврди во остварувањето на правата и обврските на вработените во ЈУНП;</li> <li>- Ги врши вкупните работи за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки;</li> <li>- Ги подготвува материјалите за седниците на Управниот одбор и ги води записниците на состаноците од Управен одбор;</li> <li>- Ги води работните односи, се грижи за човечките ресурси и води грижа за безбедност и здравје при работа;</li> <li>- Ја организира и координира работата на архивата во установата; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на установата

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	3.НАПО102В01006
Назив на работно место	Советник за финансиски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во функција на подготовка (планирање) и следење (извршување) на Буџетот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го подготвува буџетот и финансиските планови на ЈУНП, и го следење на реализацијата на буџетот и го известува раководителот за утврдени неправилности;</li> <li>- Одговорен е за спроведувањето и примената на законските прописи кои го регулираат материјалното – финансиско работење, и се грижи за законитоста на сметководствено финансиското работење;</li> <li>- Ја спроведува и одговорен е за финансиската контрола на целокупната документација, врши контрола на реализација на договорите за јавни набавки, ја контролира организацијата на благајната (благајни) и прави проверка на комплетноста на финансиска документација;</li> <li>- Предлага мислења до Раководителот во однос на неправилности, слабости во финансиското работењето;</li> <li>- Учествува во подготовка на месечни, квартални и годишни финансиски извештаи и подготвува завршната сметка;</li> <li>- Врши плаќања врз основа на финансиска документација и контролира пред да се вршат исплатите, подготвува фактури и други финансиски документи;</li> <li>- Во соработка со раководителот врши навремена исплата по сите основи, ја организира исплата на средства за оперативно работење на ЈУНП по сите основи и ја врши исплата на платите на сите вработени;</li> <li>- Врши и други задачи што ќе му ги довери</li> </ul>

	раководителот на одделението од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	4. НАП0102В02002
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува нормативна правна поддршка при работење во ЈУНП Шар Планина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на ЈУНП Шар Планина;</li> <li>- Изработува нцрт иницијатива за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти</li> <li>- Остварува соработка со институциите од јавен сектор во областа на нормативни - правни работи и развојот на административната служба;</li> <li>- Изработува документи (информации, програми и анализи) и мислење поврзани за остварување на надлежностите на ЈУНП Шар Планина;</li> <li>- Ги врши рутинските работи и задачи што се однесуваат на правни прашања од надлежност на ЈУНП Шар Планина;</li> <li>- Учествува во извршувањето на студиско – аналитички, нормативно – правни и стручно – оперативни работи;</li> <li>- Помага при давање на правни мислења на физички и правни лица;</li> <li>- Заедно со раководителот на одделението учествува во изготвување на периодични извештаи и анализи;</li> <li>- Учествува во подготовка на стручни анализи на</li> </ul>

	прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; – Дава предлози за планот на работа на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	5. НАП0102В03001
Назив на работно место	Соработник за развој на туризам и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Имплементира активности за развој, маркетинг, промоција на содржината и услугите на ЈУНП во туризмот во согласност со принципот на одржлив развој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прави годишни маркетинг планови и одговара за нивна реализација;</li> <li>– Организирање на подготовка на промотивен материјал;</li> <li>– Евиденција и анализа на податоци од областа на туристички активности во одделението;</li> <li>– Секојдневно управување и раководење на центарот за информирање и за посетители;</li> <li>– Организира и координира активности за зајакнување на капацитети за одржлив туристички развој во ЈУНП;</li> <li>– Учествува во подготовка на планот за работа на центарот за информирање и посетители и дава информации на посетителите на центарот како и информации за содржините на ЈУНП;</li> <li>– Дава придонес при подготовка на изработката на плановите и програмите за управување со ЈУНП од аспект на информирање и едукација;</li> <li>– Остварува соработка со медиуми за информирање и врши писмена и вербална комуникација и учествува во подготовка на стратегија за јавни односи на ЈУНП;</li> </ul>

	- Врши други работи од делокруг на работното место по налог на Раководител на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	6. НАП 0102В04002
Назив на работно место	Помлад соработник за ИТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на креирање, одржување, унапредување и подобрување на постојниот информациски ситем на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручна помош на корисниците за инсталиран софтвер и оперативен систем;</li> <li>- Инсталира и администрира апликативни софтвери;</li> <li>- Следење на тековно функционирање и користење информатички ресурси; - Дава подршка во користење на оперативен систем;</li> <li>- Обезбедува back-up на податоците на барање на корисниците;</li> <li>- Инсталира додатен софтвер на корисници.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	7. НАП0102В04003
Назив на работно место	Помлад соработник преведувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Филолошки факултет-албански или англиски јазик
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административни работи во насока на преведување материјали на албански и македонски јазик за потребите на министерството и организационите единици ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги преведува материјалите од Македонски на Албански јазик и обратно за потребите на Министерот и другите организациони единици;</li> <li>- Ги преведува содржините за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Обезбедува техничка поддршка при одржување на средби и состаноци со потребен превод;</li> <li>- Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал;</li> <li>- Прави превод на содржини за веб страната на албански јазик;</li> <li>- Прави превод на материјали за брошури, статии и друг промотивен материјал.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	8. НАП0102В04004
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Комуникациски науки или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи во насока на информирање на јавноста со медиумска презентација на активностите на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува дневен преглед на написите во дневните весници;</li> <li>- Изготвува преглед на написите во неделните и</li> </ul>



	<p>месечните весници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Го следи начинот на известување на печатените и електронските медиуми за активностите кои ги презема ЈУНП;</li> <li>- Подготвува месечни аналитички извештаи за застапеноста и начинот на известување на медумите за активностите на ЈУНП;</li> <li>- Подготвува предлог-насоки како да се информира за активностите на министерството по одделни медиуми; - Подготвува прес клипинг;</li> <li>- Ги систематизира и архивира написите, статиите и прилозите;</li> <li>- Учествува во организирање на медиумски активности, јавни кампањи, прес конференции, брифинзи и други настани;</li> <li>- Учествува во подготвување на брошури, публикации, билтени и друга стручна литература што ја издава ЈУНП;</li> <li>- Дава предлози и учествува во пишување предлог програма за медиумски активности и кампањи и предлог-стратегија за информирање на ЈУНП.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	9. НАП0102В04005
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на обезбедување аналитичка евиденција на исплатата на платите во ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува исплата на плати, храна ,превоз , даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија;</li> <li>-ликвидатура за персонални исплати , изготвување на прегледи и статистички извештаи за персонални исплата;</li> <li>- Изготвува статистички извештаи и нивно доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција;</li> <li>- Изготвува обрасци за кредит, потврди за износ на плата на вработени , одбитоци од плата административни забрани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни и др.;</li> <li>- Прави пресметка на боледувања над 21 ден и доставува на обрасци до Фондот за здравство;</li> <li>- Подготвува исплата на комисији формирани од страна на ЈУНП;</li> <li>- Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок и доставување до Управа за приходи;</li> <li>- Изготвува обрасци М4 и М8 за постојната и изминати години, изготвување на ТРУД 1 за Заводот за статистика;</li> <li>- Прибира податоци и води евиденција за прекорачување на лимитот за репрезентација во ЈУНП и надвор од него на лицата кои според решенито имаат право на користење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	10. НАП0102В04006
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот или Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -оперативни и аналитички работи во насока на остварувањето меѓународната билателарна и мултилатерална соработка на министерството со државни органи и институции од други земји и со меѓународните организации и институции.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата на Меѓуресорската работна група за изготвување на извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба на Советот на Европа;</li> <li>- Врши анализа и едитирање на текстотите на годишните извештаи за имплементација на Ревидираната Европска социјална повелба;</li> <li>- Прибира и обработува податоци и информации при анализирањето на потребите од склучување на нови договори за соработка со министерства од други земји;</li> <li>- Израбоува нови меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);</li> <li>- Врши подготвителни (координативно-логистички) активности за потпишување на меѓународни документи за билатерална соработка (договори, меморандуми, програми, изјави);</li> <li>- Учествува во имплементацијата на меѓународните документи на министерството;</li> <li>- Учествува во изработката и имплементацијата на проекти со меѓународни институции;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во комуникацијата и соработката со претставниците на соодветните министерства и амбасади на земјите со кои се склучува договор за соработка;</li> <li>- Прибира склучени договори меѓу министерства од областа на трудот и социјалната политика од други земји.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	11. НАП0102Г03001
Назив на работно место	Референт - архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија, Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно заведување, одбирање и чување на архивската граѓа и успешно обавување на организациско-техничките работи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја води архивата на Национален парк Шар Планина, (собира, средува и обработува архивски материјал);</li> <li>- Врши прием и испраќање на пошта;</li> <li>- Одговара за употреба и чување на печатот и штембилот на установата;</li> <li>- Врши организациско-технички подготовки на состаноците;</li> <li>- Врши прием на телефонските повици и поврзува;</li> <li>- Ги подготвува и организира службените патувања во земјата и странство;</li> <li>- Ги известува вработените за поважни настани;</li> <li>- се грижи за библиотеката; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на директорот и раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделение

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	12. НАП0403А01002.
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б или Ц категорија
Работни цели	Спроведување на координативно- логистички работи во функција на обезбедување логистичка подршка во спроведувањето на надлежностите на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност;</li> <li>- Се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото;</li> <li>- Врши превоз на функционерите, раководните работници и другите работници во органот за службени потреби;</li> <li>- Води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво;</li> <li>- Врши доставки на итни пратки во градот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	13. НАП0405А02002.
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите

	единици на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши услужни работи сврзани со подигање, испраќање и доставување на севкупната пошта од кабинетот на Директорот до организационите единици;</li> <li>- Доставува материјали до кабинетот, архивира и доставува до подготвувачот на материјалот и други материјали за потребите на ЈУНП;</li> <li>- Доставува предмети меѓу сектори и одделенија;</li> <li>- Врши логистички задачи за навремено реализирање на секторски задчи;</li> <li>- Копира материјали на организациони единици.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	14.НАПО401A01002
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на природата
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Координација во заштита и зачувувањето на природата и учество во изработка на планови и програми за заштита на природата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го раководи процесот за изготвување на Планот за управување и учествува во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата;</li> <li>- Го раководи и координира спроведувањето на активностите за заштита и зачувување на природата согласно Планот за управување и годишните програми за заштита на природата;</li> <li>- Го раководи и координира спроведувањето на програмата за мониторинг;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги координира научно-истражувачките активности во паркот;</li> <li>- Управува со базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот (хардвер и софтвер);</li> <li>- Ја координира работата на чуварската служба;</li> <li>- Води евиденција за извршените работи и изготвува извештаи;</li> <li>- Одговорен е за законитоста во работењето на одделението за заштита на природата; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на установата

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	15. НАП0401А03004
Назив на работно место	Соработник за живеалишта и растителни видови
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во планирање, спроведување на мониторинг на биолошката разновидност и управување со податоци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги спроведува активностите за заштита, зачувување и управување со живеалиштата и растителните видови;</li> <li>- Учествува во изготвување на Планот за управување;</li> <li>- Учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата од аспект на живеалиштата и растителните видови;</li> <li>- Самостојно и во соработка со надворешни експерти спроведува мониторинг на живеалиштата и растителните видови;</li> <li>- Управува со податоците од мониторингот на живеалиштата и растителните видови во базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот;</li> <li>- Води евиденција за работењето и учествува во изготвување на годишни извештаи за</li> </ul>

	<p>мониторинг во паркот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно соработува и се кординира со соработникот за животински видови; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	16.НАПО401A03005
Назив на работно место	Соработник за животински видови и чуварска служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во планирање, спроведување на мониторинг на биолошката разновидност и управување со податоци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги спроведува активностите за заштита, зачувување и управување со животинските видови;</li> <li>- Учествува во изготвување на Планот за управување;</li> <li>- Учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата од аспект на животинските видови;</li> <li>- Самостојно и во соработка со надворешни експерти спроведува мониторинг на животинските видови;</li> <li>- Управува со податоците од мониторингот на животинските видови во базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот;</li> <li>- Води евиденција за работењето и учествува во изготвување на годишни извештаи за мониторинг во паркот;</li> <li>- Непосредно соработува и се кординира со соработникот за живеалишта и растителни видови;</li> <li>- На основа на записниците за констатација подготвува извештаи за констатација и ги предава на раководителот на одделението за</li> </ul>



	<p>административни работи; и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши и други работи по налог на раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	17.НАПО401A04002
Назив на работно место	Соработник за заштита од пожари, штетници и болести
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Животна средина, Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита од пожари, растителни болести и штетници, бесправни сечи, напасување на добиток и други оштетувања.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролата на пожари, штетници и болести;</li> <li>- Спречувањр на пожари, штетници и болести;</li> <li>- Намалување на нивните негативни ефекти врз земјата; вегетацијата и екосистемите;</li> <li>- Одржувањето на структурата, функцијата и растителниот и животинскиот состав на шумата;</li> <li>- Да го подобри регенерацијата на боровите со; елиминирање на конкуренцијата помеѓу различните видови;</li> <li>- Подобрување на квалитетот на растенијата;</li> <li>- Намалува количината на мртви или болни растенија.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	18.НАПО401А04002
Назив на работно место	Соработник за мониторинг и заштита на природните ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Животна средина, Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Чување и заштита на шриродните ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работите што се однесува на заштита на природата;</li> <li>- Ги мониторира состојбите во природата;</li> <li>- Води грижа за заштита на биолошката и пределската разновидност и заштита на природното наследство;</li> <li>- Води грижа за биолошката и пределската разновидност и природното наследство;</li> <li>- Подготвува и применува техничко-технолошките мерки за заштита на воздухот, водите, земјиштето, флората и фауната од деградирање и загадување;</li> <li>- Води грижа за заштита на гео и биодиверзитетот, посебното природно богатство (споменици на природата, парк шуми, орнитолошки резервати и др. заштитени со закон подрачја);</li> <li>- Води грижа за заштита на озонската обвивка, заштита од штетна бучава во животна средина и заштита од нејонизирачки зрачења во заштитени подрачја, превенција од еколошки инциденти.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА</b>	
Реден број и шифра	19.НАПО402А01001
Назив на работно место	Чувар во заштитано подрачје
Број на извршители	14
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Уверение за положен испит – Чувар во заштитено подрачје
Работни цели	Следење на состојбите на реонот, превенција, спречување и санкционирање на противправните дејствија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи општата состојбата на природните вредности во својот реон и редовно ги информира одговорните лица за регистрираните промени;</li> <li>- Врши контрола на сите дозволи за користење, други активности и движење во рамките на границите на заштитеното подрачје;</li> <li>- Презема активности на својот реон за превенција и спречување и санкционирање на противправни дејствија опфатени со Законот за заштита на природата и Законот за шуми, Законот за лов и согласно правилата кои важат за одделните зони во паркот;</li> <li>- Со одговорниот на чуварската служба подготвува записници за констатација;</li> <li>- Ги информира и поучува посетителите за правилата на однесување во паркот;</li> <li>- Учествува во спроведување на годишниот оперативен план за заштита од пожари;</li> <li>- Се грижи за одржување на инфраструктурата за посетители како што се информативни табли и патокази, излетнички места, места за кампирање во дивина, видиковци, кули за набљудување и други објекти;</li> <li>- Води дневник за извршените работи и му дава податоци на одговорниот на чуварската служба за месечните извештаи;</li> <li>- Кога има потреба учествува во активностите на одделението за одржливо искористување на природните ресурси и одделението за алтернативни активности и еколошка едукација; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на одговорниот на чуварската служба.</li> </ul>

Одговара пред	Раководителот на одделението
---------------	------------------------------

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	20.НАПО401А01003
Назив на работно место	Раководител на одделението за одржливо користење на природните ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и Координирање на работите во одделението и учество во изготвување плановите и програмите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изготвувањето на Планот за управување и на плановите кои произлегуваат од него и одговорен е за спроведување на редовна инвентаризација во шумите за одржливо искористување;</li> <li>- Изготвува годишни изведбени планови и прецизен временски план на активности за производство на главните шумски производи;</li> <li>- Го координира спроведувањето на годишните и повеќегодишните планови и програми за управување со шумите и споредните шумски производи;</li> <li>- Подготвува техничка спецификација и опис на работните задачи за активностите при производство на главните шумски производи (ознака, сеча, дотур и транспорт);</li> <li>- Ја координира работата при производство на главните шумски производи (ознака, сеча, дотур и транспорт);</li> <li>- Изготвува годишен оперативен план за заштита од пожари и се грижи за негово спроведување;</li> <li>- Ја раководи и координира работата при собирање и користење на споредни шумски производи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвува предлог ценовник на главните и споредни шумски производи;</li> <li>- Води евиденција за извршените работи и изготвува годишни извештаи; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на установата

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	21.НАП0401А03009
Назив на работно место	Соработник - одговорен инженер на шумско просторна единица
Број на извршители	3
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Планирање, спроведување на мерки, анализа и заштита на одржливо користење на шумскиот фонд во доделената шумскопросторна единица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка на Планот за управување и на другите планови и документи кои произлегуваат од него и во подготовката на програмите за заштита и одржување на шумскиот фонд за доделената шумскопросторна единица;</li> <li>- Предлага годишна програма за шумскопросторната единица за која е одговорен и отворање/одржување на патишта до Стручниот колегиум;</li> <li>- Го организира и координира процесот на маркирање на шумскиот фонд за санитарна сеча во доделената шумскопросторна единица и прави дознака за маркирање и во координација со надлежната инспекција;</li> <li>- Ја следи здравствена состојба на шумскиот фонд, прави анализи и предлага мерки за заштита до раководителот на одделението и стручниот колегијален орган;</li> <li>- Го организира работењето на техничарот во шумскопросторната единица и општите работниците во доделената шумскопросторна единица и го организира и следи процесот на отворање и одржување на шумските патишта и</li> <li>- Одговара за точноста на исечените количини</li> </ul>

	<p>согласно договореното и евиденцијата за процесот на сеча и дотур во шумскопросторна единицата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденција за извршените задачи; изготвува месечни, квартални и годишни извештаи;</li> <li>- Го организира процесот на маркирање на шумскиот фонд за заштитна при расчистувања, ветроломи и селска сеча и која го врши чуварот на заштитено подрачје за неговата шумско просторна единица;</li> <li>- Врши контрола на извршувањето на сеча по основ на селска сеча и ветроломи и расчистувања на чуварот во заштитено подрачје во неговата шумскопросторна единица;</li> <li>- Врши контрола на потрошено гориво и помината километражана на возилата кои се дадени на користење и врши други работи од делокругот на работното место по налог на раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението
<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	22.НАП0401A03010
Назив на работно место	Соработник за управување и контрола со други шумски производи и пасишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и анализа на работите од областа на заштита на флората предвидени со Планот за управување и другите акти и документи на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во подготовка и врши имплементација и контрола на спроведувањето на Годишна програма за заштита на природата во делот на собирање на диви видови растенија, габи и други шумски плодови и вршители на дејност;</li> <li>- Подготвува програми за одржливо користење на пасиштата и врши имплементација и контрола на спроведувањето на програми за одржливо користење на пасиштата на ЈУНП;</li> <li>- Координира и одговара за изготвувањето на план за одржливо користење на</li> </ul>

	<p>високопланинските пасишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прави анализа и координира имплементација на мерки за активно управување и развој со високопланински пасишта за одржливо користење на пасиштата со традиционални практики;</li> <li>- Предлага и координира активности за поттикнување на традиционалното сточарство, производство на органска храна и одржливо користење на високопланинските пасишта;</li> <li>- Врши контрола на производство, откуп, продажба на ароматични растенија, плодови и семиња;</li> <li>- Подготвува извештаи од областа на работењето и го следи процесот на заштита на флората на споредни шумски плодови, прави анализа и предлага промени до раководителот;</li> <li>- Ги координира научно-истражувачките активности во ЈУНП и води евиденција и документација за природните и други вредности и убавини во ЈУНП;</li> <li>- Учествува во изработка на спогодби за вршење дејност или активност во ЈУНП и врши контрола и евиденција на наплата на надоместоците;</li> <li>- Врши други работи од делокругот на работното место по налог на раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	23.НАП0401A03003
Назив на работно место	Соработник за заштита од пожари и одбележување во приватна сеча
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на планска документација и организирање на заштитата од пожари и спроведување на мерките за означување во приватни шуми

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги извршува работните задачи во врска со превенција и справување со кризни состојби;</li> <li>- Го изготвува Годишниот План за заштита на шумите од пожари;</li> <li>- Го координира работењето во мелиоративните зони;</li> <li>- Врши жигосовување на шумските производи од проредата, според Правилникот за жигосување;</li> <li>- Ја кординира ознаката за проредата во приватни шуми и меѓи и издава одобренија за истите;</li> <li>- Води грижа за правилно спроведување на проредата;</li> <li>- Врши подсејување и пошумување, и други работи кои ги налагаат состојбите на теренот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	24. НАП0401А03001
Назив на работно место	Соработник за мелиорација и одржливо користење на природни ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Животна средина, Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на производството, означувањата и контрола на означените книги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира работата при производството (прореда, дотур и транспорт) на главните и споредните шумски производи;</li> <li>- Организира ознака за прореда во високите шуми и пошумените површини;</li> <li>- Врши пресметка на означената дрвна маса,</li> <li>- Води контрола на означените книги;</li> <li>- Организира жигосовување на шумските производи од проредата, според Правилникот</li> </ul>



	за жигосување; - Организира производство и откуп на шишарки и семе; - Презема мерки за заштите на растителниот и животинскиот свет.
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	25. НАП0401А06001
Назив на работно место	Шумарски техничар
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно - Шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Производство на главни и споредни шумски производи, следење на состојбите на реонот, превенција, спречување и санкционирање на противправните дејствија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во спроведувањето на инвентаризацијата на шумите за одржливо искористување во својот реон;</li> <li>- Во својот реон на терен ги спроведува активностите предвидени со годишните изведбени планови;</li> <li>- Во својот реон ја организира и контролира сечата на дрва и врши прием на пресечените дрва;</li> <li>- Во својот реон го организира дотурот и складирањето на пресечените дрва;</li> <li>- Врши испораката на готовите шумски сортименти;</li> <li>- Учествува во спроведување на годишниот оперативен план за заштита од пожари;</li> <li>- Ја следи општата состојбата на природните вредности во својот реон и редовно ги информира одговорните лица за регистрираните промени;</li> <li>- Се грижи за одржување на инфраструктурата за шумарски активности како што се шумски патишта, објекти за сместување на шумските работници, и опрема за шумските работници;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава поддршка на чуварите на паркот во активностите за превенција и санирање на противправни дејствија; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на раководителот на одделението и соработникот за одржливо искористување на природните ресурси.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	26. НАП0405А01005
Назив на работно место	Ракувач и одржувач на машини
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно – Сообраќај и транспорт, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, безбедно и ефикасно завршување на работите со градежна механизација за остварување на целите и задачите на ниво на ЈУНП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ракува со градежна механизација и врши експлоатација на градежни машини и специјални возила кои се потребни за остварување на задачите на ниво на ЈУНП;</li> <li>- Врши одржување на градежната механизација, техничка исправност, редовно сервисирање и сл.;</li> <li>- Извршува работи со градежната механизација за потребите на различните одделенија на ЈУНП по налог и распоред на Директорот;</li> <li>- Води евиденција за потрошено гориво и километража;</li> <li>- По потреба врши превоз на директорот на ЈУНП за службени цели;</li> <li>- Врши други работи од делокругот на работното место кои ќе му ги довери раководителот на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	27.НАПО401А01004
Назив на работно место	Раководител на одделение за алтернативни активности и еколошка едукација
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство, Биологија, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со алтернативните активности и еколошка едукација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во изготвувањето на Планот за управување;</li> <li>- Го раководи и координира процесот на изготвување на стратегиите за алтернативни активности, одржлив туризам, организирање на манифестации и еколошка едукација и планот за управување со цврст отпад;</li> <li>- Учествува во подготовка на годишната програма за заштита на природата;</li> <li>- Го раководи и координира спроведувањето на активностите предвидени во стратегиите, планот и годишната програма за заштита на природата;</li> <li>- Одговорен е и го раководи одржувањето на инфраструктурата и опремата за посетители (објекти, настрешници, чешми, клупи, маси, системот на патеки, информативни табли и др);</li> <li>- Учествува во до обуката на туристичките водичи;</li> <li>- Води евиденција за извршените работи и изготвува годишен извештај; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на установата

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	28.НАПО401А03007
Назив на работно место	Соработник за еколошка едукација
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија, Шумарство и хортикултура, Животна средина

Други посебни услови	
Работни цели	Учество во планирање и спроведување на еколошка едукација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Со соработникот за алтернативни активности ја организира и спроведува работата во центрите за посетители и информативните точки во паркот;</li> <li>- Подготвува материјали за еколошка едукација и презентација на природните вредности на паркот;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на Планот за управување;</li> <li>- Учествува во изготвувањето на стратегијата за еколошка едукација;</li> <li>- Учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата;</li> <li>- Ги подготвува и спроведува активностите за еколошка едукација;</li> <li>- Учествува во до обука на туристички водичи;</li> <li>- Води евиденција за извршените работи и изготвува годишни извештаи; и</li> <li>- Врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	29.НАПО401А04004
Назив на работно место	Соработник за развој и промотивни активности на терен
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Имплементира активности за развој, промоција на содржината и услугите на ЈУНП во туризмот во согласност со принципот на одржлив развој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прави годишни планови за развој и промоција на Националниот парк и одговара за нивна реализација;</li> <li>- Организирање на подготовка на промотивен</li> </ul>

	<p>материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Евиденција и анализа на податоци од областа на туристички активности во заштитеното подрачје</li> <li>- Секојдневно управување и раководење на центарот за информирање и комуникација со посетители;</li> <li>- Организира и координира активности за зајакнување на капацитети за одржлив туристички развој во ЈУНП;</li> <li>- Учествува во подготовка на планот за работа на центарот за информирање и посетители и дава информации на посетителите на центарот како и информации за содржините на ЈУНП;</li> <li>- Дава придонес при подготовка на изработката на плановите и програмите за управување со ЈУНП од аспект на информирање и едукација;</li> <li>- Остварува соработка со медиуми за информирање и врши писмена и вербална комуникација и учествува во подготовка на стратегија за јавни односи на ЈУНП.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	30.НАПО401A05003
Назив на работно место	Самостоен референт за развој на услуги за туризам и локален економски развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно – Економија, Туризам и угостителство, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Имплементира активности за создавање на услови и развивање на туризмот во согласност со принципот на одржлив развој и унапредување на локалниот економски развој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира одржувањето на објекти од туристичката понуда и содржина како и подготовка на нови објекти и води евиденција за извршените задачи и изготвува квартални и годишни извештаи и врши други работи по налог на Директорот на ЈУНП;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Секојдневно следи можности за финансирања на проекти за одржлив туризам и рекреација за заштитени подрачја и активности поврзани со унапредувањето на локалниот економски развој;</li> <li>- Развива и подготвува програми и проекти за развој на одржлив туризмот и рекреација во ЈУНП и дава предлози за подготовка на годишни планови за развој на туризам и рекреација;</li> <li>- Координира и учествува во имплементација на активности за развој на одржлив туризам и рекреација во ЈУНП;</li> <li>- Учествува во подготовка на програми за туризам и рекреација на посетители (инфраструктура, услуги и содржини и сл.);</li> <li>- Учествува во процесот на организација и развој на нови и постоечки туристички производи / услуги и врши истражувања на пазарот за подобрување на услугите како и зголемување на бројот на посетители на ЈУНП;</li> <li>- Предлага програми за развој на нови производи и услуги за одржлив туризам и рекреација до раководителот на одделението;</li> <li>- Остварува соработка со туристички агенции и организации и соработка со локалното население за негова едукација и информирање од областа на работата на националниот парк</li> <li>- Учествува во изработка на програми за туристичка валоризација во националниот парк;</li> <li>- Врши други работи од делокругот на работното место по налог на Раководител на одделението.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението

<b>4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	31. НАП0405А01003
Назив на работно место	Наплатувач на влезници
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на влезници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши наплата на влезници на посетителите на ЈУНП;</li> <li>- Издава фискални билети за наплатените влезници;</li> <li>- Собраните пари од наплатените влезници секојдневно ги предава во благајна или на овластено службено лице;</li> <li>- Врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација и соработникот за алтернативни активности.</li> </ul>
Одговара пред	Соработникот за алтернативни активности и Раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 15

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 139-03/01  
27.05.2022 година

В.д Директор,  
Ибрахим Дехари

---

Р. бр	Шифра НАП	Назив на работно место	Број на систем. работни места		Број на пополнети работни места	
			Адм. Служ	Пом. Тех. персонал	Адм. служ.	Пом. Тех. персонал
<b>Директор на Јавна установа Национален парк Шар Планина</b>						
1.	НАП0102В01003	Советник - Внатрешен ревизор	1		0	
<b>1. Одделение за правни, економски и општи работи</b>						
2.	НАП0102В04001	Раководител на одделение за правни, економски и општи работи	1		0	
3.	НАП0102В01006	Советник за финансиски работи	1		0	
4.	НАП0102В02002	Виш соработник за правни работи	1		0	
5.	НАП0102В03001	Соработник за развој на туризам и човечки ресурси	1		0	
6.	НАП 0102В04002	Помлад соработник за ИТ	1		0	
7.	НАП0102В04003	Помлад соработник преведувач	1		0	
8.	НАП0102В04004	Помлад соработник за односи со јавноста	1		0	
9.	НАП0102В04005	Помлад соработник за финансиски работи	1		0	
10.	НАП0102В04006	Помлад соработник за	1		0	



		меѓународна соработка				
11.	НАП0102Г03001	Референт - архивар	1		0	
12.	НАП0403А01002	Возач		1		0
13.	НАП0405А02002	Курир		1		0
<b>2. Одделение за заштита на природата</b>						
14.	НАП0401А01002	Раководител на одделение за заштита на природата		1		0
15.	НАП0401А03004	Соработник за живеалишта и растителни видови		1		0
16.	НАП0401А03005	Соработник за животински видови и чуварска служба		1		0
17.	НАП0401А04002	Соработник за заштита од пожари, штетници и болести		1		0
18.	НАП0401А04002	Соработник за мониторинг и заштита на природните ресурси		1		0
19.	НАП0402А01001	Чувар во заштитено подрачје		14		0
<b>3. Одделение за одржливо користење на природни ресурси</b>						
20.	НАП0401А01003	Раководител на одделение за одржливо користење на природни ресурси		1		0
21.	НАП0401А03009	Соработник - одговорен инженер на шумско просторна единица		3		0
22.	НАП0401А03010	Соработник за управување и контрола со други шумски производи и пасишта		1		0

23.	НАП0401А03003	Соработник за заштита од пожари и одбележување во приватна сеча		1		0
24.	НАП0401А03001	Соработник за мелиорација и одржливо користење на природни ресурси		1		0
25.	НАП0401А06001	Шумарски техничар – одговорен на реон		5		0
26.	НАП0405А01005	Ракувач и одржувач на машини		1		0
<b>4. Одделение за алтернативни активности и еколошка едукација</b>						
27.	НАП0401А01004	Раководител на одделение за алтернативни активности и еколошка едукација		1		1
28.	НАП0401А03007	Соработник за еколошка едукација		1		0
29.	НАП0401А04004	Соработник за развој и промотивни активности на терен		1		0
30	НАП0401А05003	Самостоен референт за развој на услуги за туризам и локален економски развој		1		0
31.	НАП0405А01003	Наплатувач на влезници		1		0
		Вкупно	12	38	0	0
		Вкупно административни и помошно -технички лица	Систематизирани 50		Пополнети 0	