



**ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**на Јавната установа Национален Парк Галичица
Охрид, Република Македонија**

Охрид, 2018

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), а во врска со член 11 од Статутот на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид, Република Македонија, вршителот на должност директор на установата на ден 06.08.2018 година, донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Јавната установа Национален Парк Галичица, Охрид

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Јавната установа Национален Парк Галичица, Охрид, број 01-269/1 од 28.05.2018 година, во член 14, став 1, точка 5 делот “за нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат” се брише.

Член 2

Во член 15, став 1, точка 4 делот “познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат” се брише.

Член 3

Во член 16, став 1, точка 4 делот “познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат” се брише.

Член 4

Во глава II, Распоред и опис на работните места на административни службеници, во членовите 14, 15 и 16, во делот на посебните работни компетенции за сите нивоа, се додава следниот текст:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Член 5

Во глава IV, во табеларниот приказ на работните места во јавната установа Национален парк Галичица Охрид, во точка 1, во Одделението за правни, економски и општи работи, на работно место под реден број 1, шифра НАП0102Б04001, ниво Б4, назив Раководител на одделение за правни, економски и општи работи, во делот Други посебни услови се додаваат зборовите “Уверение за положен правосуден испит и Потврда за положен испит за јавни набавки”.

Член 6

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работното место од членот пет, како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места на Јавната установа Национален парк Галичица Охрид.

Член 7

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

Бр. 01-269/2
06.08.2018 година

ВД Директор,
Андон Бојаџи



ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

**на Јавната установа Национален Парк Галичица
Охрид, Република Македонија**

Охрид, 2018

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 11 од Статутот на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид, Република Македонија, вршителот на должност директор на установата на ден 29.05.2018 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Јавната установа Национален Парк Галичица, Охрид

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 оддлени работни места, како и описот на работните места по работни задачи и организациони делови согласно Правилникот за внатрешна организација на работните местана Јавната установа Национален Парк Галичица, Охрид, бр.01-269/1 од 28.05.2018 година.

Член 2

Секое работно место во установата согласно овој правилник има свој назив.

Називите на одделните работни места се определуваат врз основа на видот, обемот и степенот на сложеноста, сродноста, меѓусебната поврзаност и одговорноста во извршување на работните должности и другите услови за извршување на работните задачи.

Член 3

Под работно место се подразбира збир на меѓусебно поврзани работи кои ги извршува еден или повеќе работници во определно време, на определен простор и со одредени средства.

Работната задача е одреден дел на работа и претставува работа со одредени и насочени активности кои треба да се вршат и е дефинирана со своја содржина и одредени карактеристики.

Член 4

Работните места утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во установата.

Вработените може да бидат распределени за вршење на било кои работи и работни задачи по работни места, според нивното образование и стручна подготовка и според потребите на работата.

Член 5

Оддлени работни задачи може да се спојуваат поради рационализација на работите и обемноста на истите и тогаш се смета дека еден работник ги извршува поставените задачи во работното време од едно работно место.

Член 6

Посебните услови на работите на работното место утврдени со овој правилник се условите кои треба да ги исполнува работникот за да заснова работен однос како: степенот и видот на стручна подготовка, потребно работно искуство, посебни знаења и искуства за извршување на одредени работи.

Член 7

Кога за извршување на одредени работи од работното место, утврдени како услов е предвидено потребно работно искуство, под тоа се подразбира време поминато на работа со ист степен на образование на исти или слични работи односно работни задачи.

Член 8

Бројот на извршителите може да се зголемува или намалува спрема потребите за што одлучува Директорот на установата според планот за работа за деловната година.

Член 9

Условите за именување на директор на установата, надлежностите, овластувањата и одговорноста се уредуваат со закон, статут и другите акти на установата.

Член 10

Прилог кон овој правилник е табеларниот преглед на работните места во Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно четири работни места на административни службеници, со вкупно четири извршители, распоредени во одделението за административни работи согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната Установа Национален Парк Галичица Охрид, бр.01-269/1 од 28.05.2018година.

Член 12

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

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

Член 13

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 14

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:
 - за нивото Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

Потребни општи работни компетнции 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 15

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 години 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:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

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 16

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 МКОО 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) и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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; и

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 15 работни места за помошно-техничкиот персонал, со вкупно 16 извршители, распоредени по работни одделенија, согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа Национален парк Галичица, Охрид, бр. 01-269/1, донесен на ден 28.05.2018 година.

Помошно-технички работници – вкупен број 16 од кои:

Во Група 01

- Ниво А1 – 3 извршители
- Ниво А2 - 0 извршители
- Ниво А3 - 5 извршители
- Ниво А4 - 1 извршители
- Ниво А5 - 0 извршител
- Ниво А6 - 3 извршители
- Ниво А7 –1 извршител и сезонски извршители

Во Група 02

- Ниво А1 - 2 извршители

Во Група 05

- Ниво А1– 1 извршител

Член 18

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
 - Група IV – подгрупа 5 - други помошно – технички лица
- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво

Член 19

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за дел од помошно–техничките лица во Јавна установа Национален парк Галичица се:

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

- помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО
- помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО
- помошно-технички лица од трето ниво (А3), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО
- помошно-технички лица од четврто ниво (А4), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или 180 кредити според ЕЦВЕТ
- помошно-технички лица од петто ниво (А5) со најмалку ниво на квалификации III180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО,
- помошно-технички лица од шесто ниво (А6) со најмалку ниво на квалификации III 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО,
- помошно-технички лица од седмо ниво (А7) со најмалку ниво на квалификации III, или тригодишно средно образование,

Работно искуство, и тоа:

За Група IV - подгрупа 1

- за нивото А1 – пет години во структурата
- за нивото А2 – четири година во структурата
- за нивото А3 – една година работно искуство
- за нивото А4 –една година работно искуство
- за нивото А5 - три години работно искуство
- за нивото А6 - една година работно искуство

- за нивото A7 - со или без работно искуство

b) 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

c) Стручни квалификации за Група IV – подгрупа 5 (други помошно технички лица):

Работно искуство за:

- Ниво A1 –со или без работно искуство

Посебните услови за нивото A5 - за Група IV - подгрупа 1 и A1 – за Група IV – подгрупа 2,утврдени со Законот за заштита на природата наведени во членот 108, став 3 и 4, за работното место чувар во заштитено подрачје, подразбираат и поседување Уверение за положен стручен испит - Чувар во заштитено подрачје.

Посебните условиза нивото A6 - Група IV - подгрупа 1: утврдени со Законот за шуми наведени во член 63, став 2 и 3, за помошно-техничките работници е средна стручна спрема шумарски техничар - насока шумарство, со најмалку една година работно искуство од областа на стопанисување со шумите.

Општите услови за нивото A1, A2, A3, A4, A5 и A6 за Група IV - подгрупа 1 и A1 – за Група IV – подгрупа 2,утврдени со Законот за заштита на природата, 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; и
- 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 ГАЛИЧИЦА ОХРИД**

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	1.НАП0102Б04001
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни, економски и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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"> - го координира работењето во одделението (правни, благајнички, архивски и општи работи); - ги прати прописите од областа на работењето и истите ги применува; - учествува во усогласување на актите на установата со законските прописи; - 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 ЈУНПГ; - ги врши вкупните работи за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки; - ги подготвува материјалите за седниците на Управниот одбор и ги води записниците на состаноците од Управен одбор; - ги води работните односи, се грижи за човечките ресурси и води грижа за безбедност и здравје при работа; - ја организира и координира работата на архивата во установата; и - и врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на установата

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	2.НАП0102Г01001
Назив на работно место	Самостоен референт - благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Законитост во благајничкото работење, уплати-исплати и ажурност при достава на извештаите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води касов извештај на благајната и благајна на бонови за гориво, ги врши сите уплати и исплати во готово, со вирман, електронски и ги внесува уплатените пари во банка; - врши пресметување на платите, ги изработува платните списоци и врши исплата на истите; - издава потврди за личните примања на работниците и ги води личните картони; - прима нарачки за огревни дрва; - изготвува фактури за коминтенти; - врши наплата на побарувањата на установата; - врши исплата на фактури; - се грижи за рокот на доспеаност на фактурите и навремено го информира директорот за истите; - ја контролира висината на реализираност на договорите за јавни набавки како не би дошло до пречекорување на вредноста на јавните набавки; и - врши и други работи по налог на директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделение

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	3. НАП0102Г01003
Назив на работно место	Самостоен референт - магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Средување на магацинот и другите простории, водење уредна евиденција на применета и предадена стока и опрема.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за магацинот на Ј.У.Н.П. Галичица и бројната состојба на материјалните средства; - води евиденција и издава реверси на издадените материјални средства и опрема; - води грижа за исправноста, сервисирањето, поправката и одржувањето на возилата и опремата; - води грижа за опремата за гаснење на пожари на отворен простор и против пожарните апарати во објектите на ЈУНПГ; - задолжен е со сувенирите на ЈУНПГ; - ги врши сите работи поврзани со превземањето на испратниците за транспорт на дрва од Министерството за земјоделие, шумарство и водостопанство; - врши и други работи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	4. НАП0102Г02001
Назив на работно место	Технички секретар - 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"> - ја води архивата на Национален парк Галичица, (собира, средува и обработува архивски материјал); - врши прием и испраќање на пошта; - одговара за употреба и чување на печатот и штембилот на установата; - врши организациско-технички подготовки на состаноците; - врши прием на телефонските повици и поврзува; - ги подготвува и организира службените патувања во земјата и странство; - ги известува вработените за поважни настани; - се грижи за библиотеката; и - врши и други работи по налог на директорот и раководителот на одделението.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделение

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, ЕКОНОМСКИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	5. НАП0405А01004
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (основно)
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на потребното ниво на хигиена и обезбедување нормални услови за работа во деловните простории.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во управната зграда, центрите за посетители, помошните простории, другите објекти на паркот и дворните места; - се грижи за рационално користење на потрошниот материјал; - се грижи за затоплување на центарот за посетители во Охрид; - ја разнесува поштата и ги извршува и другите курирски работи по полномошно од директорот; и - врши и други работи по налог на директорот и раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделението

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА	
Реден број и шифра	6.НАП0401A01002
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"> - го раководи процесот за изготвување на Планот за управување и учествува во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата; - го раководи и координира спроведувањето на активностите за заштита и зачувување на природата согласно Планот за управување и годишните програми за заштита на природата; - го раководи и координира спроведувањето на програмата за мониторинг; - ги координира научно-истражувачките активности во паркот; - управува со базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот (хардвер и софтвер); - ја координира работата на чуварската служба; - води евиденција за извршените работи и изготвува извештаи; - одговорен е за законитоста во работењето на одделението за заштита на природата; и - врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на установата

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА	
Реден број и шифра	7. НАП0401A03004
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"> - ги спроведува активностите за заштита, зачувување и управување со живеалиштата и растителните видови; - учествува во изготвување на Планот за управување; - учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата од аспект на живеалиштата и растителните видови; - самостојно и во соработка со надворешни експерти спроведува мониторинг на живеалиштата и растителните видови; - управува со податоците од мониторингот на живеалиштата и растителните видови во базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот; - води евиденција за работењето и учествува во изготвување на годишни извештаи за мониторинг во паркот; - непосредно соработува и се кординира со соработникот за животински видови; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА	
Реден број и шифра	8.НАП0401A03005
Назив на работно место	Соработник за животински 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"> - ги спроведува активностите за заштита, зачувување и управување со животинските видови; - учествува во изготвување на Планот за управување; - учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата од аспект на животинските видови; - самостојно и во соработка со надворешни експерти спроведува мониторинг на животинските видови; - управува со податоците од мониторингот на животинските видови во базата на податоци за биолошката разновидност и географскиот информативен систем во паркот; - води евиденција за работењето и учествува во изготвување на годишни извештаи за мониторинг во паркот; - непосредно соработува и се кординира со соработникот за живеалишта и растителни видови; - на основа на записниците за констатација подготвува извештаи за констатација и ги предава на раководителот на одделението за административни работи; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА	
Реден број и шифра	9.НАП0401А04002
Назив на работно место	Соработник за организирање заштита при работа на терен и чуварска служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Животна средина, туризам и угостителство
Други посебни услови	Уверение за положен испит – Чувар во заштитено подрачје
Работни цели	Организирање заштита при работа на терен и координација и непосредна контрола на работата на чуварската служба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира заштитата при работа на терен и се грижи за спроведување на сите активности поврзани со заштита при работа; - ја контролира и координира заштитата при работа на терен и овозможува непречено одвивање на работниот процес; - подготвува годишни и месечни планови за заштита при работа на терен и работата на чуварската служба; - со чуварите на паркот подготвува записници за констатација за откриените неправни дејствија и ги доставува на соработникот за животински видови; - врши редовна теренска контрола и обиколка; - соработува со одговорните на реон во случаи кога чуварите на паркот се ангажирани во активностите на одделението за одржливо искористување на природните ресурси; - соработува со одговорниот за одржување на инфраструктурата за посетители кога чуварите на паркот се ангажирани во активностите на одделението за одржлив туризам и еколошка едукација; - соработува со граничната и шумарската полиција; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението и соработникот за животински видови
Одговара пред	Раководителот на одделението

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ПРИРОДАТА	
Реден број и шифра	10.НАП0402А01001
Назив на работно место	Чувар во заштитано подрачје (Чувар на паркот)
Број на извршители	3
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"> - ја следи општата состојбата на природните вредности во својот реон и редовно ги информира одговорните лица за регистрираните промени; - врши контрола на сите дозволи за користење, други активности и движење во рамките на границите на заштитеното подрачје; - 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; - со одговорниот на чуварската служба подготвува записници за констатација; - ги информира и поучува посетителите за правилата на однесување во паркот; - учествува во спроведување на годишниот оперативен план за заштита од пожари; - 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; - води дневник за извршените работи и му дава податоци на одговорниот на чуварската служба за месечните извештаи; - кога има потреба учествува во активностите на одделението за одржливо искористување на природните ресурси и одделението за алтернативни активности и еколошка едукација; и - врши и други работи по налог на одговорниот на чуварската служба.
Одговара пред	Раководителот на одделението

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	11.НАП0401А01003
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	Координирање на работите во одделението и учество во изготвување плановите и програмите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - изготвува годишни изведбени планови и прецизен временски план на активности за производство на главните шумски производи; - го координира спроведувањето на годишните и повеќегодишните планови и програми за управување со шумите и споредните шумски производи; - подготвува техничка спецификација и опис на работните задачи за активностите при производство на главните шумски производи (ознака, сеча, дотур и транспорт); - ја координира работата при производство на главните шумски производи (ознака, сеча, дотур и транспорт); - изготвува годишен оперативен план за заштита од пожари и се грижи за негово спроведување; - ја раководи и координира работата при собирање и користење на споредни шумски производи; - изготвува предлог ценовник на главните и споредни шумски производи; - води евиденција за извршените работи и изготвува годишни извештаи; и - врши и други работи по налог на директорот.
Одговара пред	Директорот на установата

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	12. НАП0401А03006
Назив на работно место	Соработник за одржливо користење на природните ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работите во одделението и учество во изготвување плановите и програмите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува инвентаризацијата на шумите за одржливо искористување; - ги спроведува годишните изведбени планови; - ги спроведува годишните и повеќегодишните планови и програми за управување со шумите и споредните шумски производи; - го спроведува производството на главните шумски производи (ознака, сеча, дотур и транспорт); - се грижи за спроведување на годишниот оперативен план за заштита од пожари; - распоредува месечни, неделни и дневни задачи на вработените во одделението; - го следи процесот на одржливо искористување на споредните шумски производи, прави анализа и предлага промени и дополнувања; - води евиденција за извршени задачи и изготвува извештаи; и - врши други работи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделението

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	13. НАП0401А06001
Назив на работно место	Шумарски техничар - одговорен на реон
Број на извршители	3
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"> - учествува во спроведувањето на инвентаризацијата на шумите за одржливо искористување во својот реон; - во својот реон на терен ги спроведува активностите предвидени со годишните изведбени планови; - во својот реон ја организира и контролира сечата на дрва и врши прием на пресечените дрва; - во својот реон го организира дотурот и складирањето на пресечените дрва; - врши испораката на готовите шумски сортименти; - учествува во спроведување на годишниот оперативен план за заштита од пожари; - ја следи општата состојбата на природните вредности во својот реон и редовно ги информира одговорните лица за регистрираните промени; - 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; - дава подршка на чуварите на паркот во активностите за превенција и санирање на противправни дејствија; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението и соработникот за одржливо искористување на природните ресурси
Одговара пред	Раководителот на одделението и соработникот за одржливо искористување на природните ресурси

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖЛИВО КОРИСТЕЊЕ НА ПРИРОДНИТЕ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	14. НАП0401А07001
Назив на работно место	Шумарски работник
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно/Основно
Други посебни услови	Сезонски работници
Работни цели	Рационално искористување на дрвната маса и спроведување на шумски ред
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги исполнува поставените задачи и норми за изработка на готовите шумски производи (сеча и дотур); - ги сече само означените стебла за сеча; - внимава да не го оштетува подмладокот; - рационално ја користи дрвната маса; - висината на пенушката не смее да надминува 1/3 од пречникот на пенушката; - правилно ги оформува и метри фигурите со висина од 1,2 метри; - спроведува шумски ред; - при појава на пожар учествува во негово гасење; - работи по упатствата на шумарскиот техничар, соработникот за одржливо искористување на природните ресурси, раководителот на одделението за одржливо искористување на природните ресурси; и - врши и други работи по налог на соработникот за одржливо искористување на природните ресурси, раководителот на одделението за одржливо искористување на природните ресурси.
Одговара пред	Соработникот за одржливо користење на природните ресурси и шумарскиот техничар

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА	
Реден број и шифра	15.НАП0401А01004
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"> - учествува во изготвувањето на Планот за управување; - 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; - учествува во подготовка на годишната програма за заштита на природата; - го раководи и координира спроведувањето на активностите предвидени во стратегиите, планот и годишната програма за заштита на природата; - одговорен е и го раководи одржувањето на инфраструктурата и опремата за посетители (објекти, настрешници, чешми, клупи, маси, системот на патеки, информативни табли и др); - одговорен е за работењето на центрите за посетители во Охрид и Стење; - учествува во до обуката на туристичките водичи; - води евиденција за извршените работи и изготвува годишен извештај; и - врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на установата

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА	
Реден број и шифра	16.НАП0401А03007
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"> - со соработникот за алтернативни активности ја организира и спроведува работата во центрите за посетители и информативните точки во паркот; - подготвува материјали за еколошка едукација и презентација на природните вредности на паркот; - учествува во изготвувањето на Планот за управување; - учествува во изготвувањето на стратегијата за еколошка едукација; - учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата; - ги подготвува и спроведува активностите за еколошка едукација; - учествува во до обука на туристички водичи; - води евиденција за извршените работи и изготвува годишни извештаи; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација.
Одговара пред	Раководителот на одделението

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА	
Реден број и шифра	17. НАПО401А03008
Назив на работно место	Соработник за алтернативни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство, Животна средина, Преработка на дрво
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во планирање и спроведување на алтернативните активности
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - со соработникот за еколошка едукација ја организира и спроведува работата во центрите за посетители и информативните точки во паркот; - подготвува материјали за вредностите на паркот; - учествува во изготвувањето на Планот за управување; - учествува во изготвувањето на стратегијата за алтернативни активности, одржлив туризам, организирање на манифестации и планот за управување со цврст отпад; - учествува со предлози во изготвувањето на годишните програми за заштита на природата; - ги спроведува активностите за одржување на инфраструктурата и опремата за посетители (објекти, настрешници, чешми, клупи, маси, систем на патеки, информативни табли и др); - учествува во до обука на туристички водичи; - ги спроведува активностите предвидени во планот за управување со цврст отпад и годишните програми за заштита на природата; - води евиденција за извршените работи и изготвува годишни извештаи; и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација.
Одговара пред	Раководителот на одделението

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА	
Реден број и шифра	18.НАП0401А07002
Назив на работно место	Одржувач на инфраструктура
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно – шумарство,
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на инфраструктура и опрема за посетители
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - редовно на терен ја контролира состојбата на инфраструктурата за посетители (објекти, настрешници, чешми, клупи, маси, патеки, информативни табли и др) и податоците за евентуалните оштетувања ги доставува до соработникот за алтернативни активности; - редовно на терен ја контролира состојбата со цврстиот отпад и евентуалното формирање на диви депонии и ги пријавува кај соработникот за алтернативни активности; - врши поправка на оштетувањата на инфраструктурата за посетители во случај кога тие се од помал обем; - учествува во годишните акции за уредување на излетничките места, видиковците и камповите во природа; - кога има потреба учествува во активностите на одделението за одржливо искористување на природните ресурси и одделението за заштита на природата;и - врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација и соработникот за одржлив туризам.
Одговара пред	Соработникот за алтернативни активности и Раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АЛТЕРНАТИВНИ АКТИВНОСТИ И ЕКОЛОШКА ЕДУКАЦИЈА	
Реден број и шифра	19. НАПО405А01003
Назив на работно место	Наплатувач на влезници
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на влезници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши наплата на влезници на посетителите во извориштето кај манастирот Св. Наум, локалитетот Дервен, на патеката за врвот Магаро, долж системот на патеки и островот Голем Град; - издава фискални билети за наплатените влезници; - собраните пари од наплатените влезници секојдневно ги предава во благајна или на овластено службено лице; - врши и други работи по налог на раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација и соработникот за алтернативни активности.
Одговара пред	Соработникот за алтернативни активности и Раководителот на одделението за алтернативни активности и еколошка едукација

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Јаваната установа Национален Парк Галичица Охрид од 25.11.2011 година.

Член 23

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

Бр. 01-272/1
29.05.2018година

ВД Директор,
Андон Бојаџи

VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

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
Директор на Јавна установа Национален парк Галичица						
1. Одделение за правни, економски и општи работи						
1.	0102Б04001	Раководител на одделение за правни, економски и општи работи	1		1	
2.	0102Г01001	Самостоен референт - благајник	1		1	
3.	0102Г01003	Самостоен референт - магационер	1		1	
4.	0102Г02001	Технички секретар - архивар	1		0	
5.	0405А01004	Хигиеничар		1		1
2. Одделение за заштита на природата						
6.	0401А01002	Раководител на одделение за заштита на природата		1		1
7.	0401А03004	Соработник за живеалишта и растителни видови		1		0
8.	0401А03005	Соработник за животински видови и чуварска служба		1		0
9.	0401А04002	Соработник за организирање заштита при работа на терен и чуварска служба		1		1
10.	0402А01001	Чувар во заштитено подрачје		2		2
3. Одделение за одржливо користење на природни ресурси						
11.	0401А01003	Раководител на одделение за одржливо користење на природни ресурси		1		1
12.	0401А03006	Соработник за одржливо користење на природните ресурси		1		1
13.	0401А06001	Шумарски техничар – одговорен на реон		3		3
14.	0401А07001	Шумарски работник				Сезонски
4. Одделение за алтернативни активности и еколошка едукација						
15.	0401А01004	Раководител на одделение за алтернативни активности и еколошка едукација		1		1
16.	0401А03007	Соработник за еколошка едукација		1		0
17.	0401А03008	Соработник за алтернативни активности		1		0
18.	0401А07002	Одржувач на инфраструктура		1		1
19.	0405А01003	Наплатувач на влезници				сезонски
		Вкупно	4	16	3	12
		Вкупно административни и помошно -технички лица	Систематизирани 20		Пополнети 15	

