

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 26. Одлуке о усклађивању послова Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 005/2017) и члана 19. Статута Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац на који је Влада Републике Србије дала сагласност Решењем 05 бр. 110-9593/2017 од 06.10.2017, године („Сл. гласник РС“, бр. 90/2017), в.д. директора Предузећа дана 30.10.2018. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ЂЕРДАП“, ДОЊИ
МИЛАНОВАЦ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„Национални парк ЂЕРДАП“ са п.о.

Број 4546
30.10. 2018 год.

Доњи Милановац

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: **Правилник**), Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац (у даљем тексту: **Предузеће**) утврђују се:

- 1) Циљеви организације и систематизације послова и радних задатака Предузећа;
- 2) Организационе јединице Предузећа, руковођење и делокруг одређених организационих јединица;
- 3) Називи радних места и њихова систематизација у организационе јединице;
- 4) Број извршилаца и услови потребни за обављање послова појединих радних места;
- 5) Опис послова и радних задатака обухваћених појединим радним местима;
- 6) Распоређивање запослених на послове како су утврђени овим Правилником;
- 7) Остала питања унутрашње организације и систематизације послова од значаја за успешно пословање Предузећа.

Члан 2.

Послови на извршавању мера заштите и развоја „Националног парка Ђердап“ (у даљем тексту: **Национални парк**) се организују, успостављањем међусобних техничко-технолошких и организационих веза тих послова, на начин којим се у оквиру јединствене организационе, економске и пословне целине Предузећа обезбеђује:

- 1) благовремено, рационално и економично обављање и извршавање послова и задатака из делокруга Предузећа и даља побољшања рада Предузећа;
- 2) рационално, ефикасно и економично пословање уз адекватну примену савремених метода и средстава рада и осталих савремених достигнућа науке и технике;
- 3) делотворно руковођење Предузећем, надзор над правилношћу његовог рада и транспарентност пословања.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

2.1. Организационе јединице

2.1.1. Структура

Члан 3.

За обављање послова у вршењу делатности Предузећа, образују се основне организационе јединице и организационе јединице у саставу основних.

Сектори се образују као основне организационе јединице за обављање послова из једне области делатности или за повезивање више сродних области делатности.

Службе или Радне јединице се образују као организационе јединице у саставу Сектора за обављање из једне области делатности или више сродних области делатности.

Функција интерне ревизије у Предузећу биће обезбеђена ангажовањем спољних интерних ревизора од стране другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Сектора за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија.

Члан 4.

У Предузећу се образује:

- 1) Сектор за заједничке послове, у чијем су саставу:
 1. Служба за економско-финансијске послове,
 2. Служба за комерцијалу, план и анализу;
- 2) Сектор за заштиту и одрживи развој, у чијем су саставу:
 1. Служба заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја,
 2. Служба заштите и унапређења лова и риболова,
 3. Служба чувара Националног парка;
- 3) Сектор за правне, опште и послове туризма, у чијем су саставу:
 1. Служба за правне и опште послове,
 2. Служба за информисање, презентацију, туризам и геопарк;
- 4) Сектор за планирање газдовања шумама, у чијем су саставу:
 1. Радна јединица Доњи Милановац,
 2. Радна јединица Текија,
 3. Радна јединица Добра.

2.1.2. Руковођење

Члан 5.

Радам организационих јединица руководе:

- 1) Сектором, Саветник директора,
- 2) Службом, Руководилац службе,
- 3) Радном јединицом, Координатор радне јединице.

Саветници директора за свој рад и за рад Сектора којим руководе одговарају Извршном директору и Директору Предузећа.

Руководиоци Служби и Координатори радних јединица за свој рад, односно рад Служби и Радних јединица којима руководе, одговарају Саветнику директора који руководи Сектором у чијем су саставу, Извршном директору и Директору Предузећа.

2.1.3. Делокруг одређених организационих јединица

2.1.3.1. Делокруг Сектора заједничких послова

Члан 6.

Делокруг Сектора заједничких послова чине послови заштите на раду, послови финансијске оперативе, књиговодства, рачуноводства, продаје и набавке и студијско-аналитички послови.

2.1.3.1.1. Делокруг Службе за економско-финансијске послове

Члан 7.

Делокруг Службе за економско-финансијске послове чине:

- 1) финансијско-оперативни послови;
- 2) рачуноводствено-књиговодствени послови;
- 3) обрачунски послови.

2.1.3.1.2. Делокруг Службе за комерцијалу, план и анализу

Члан 8.

Делокруг Службе за комерцијалу, план и анализу чине послови:

- 1) продаје и набавке;
- 2) економско-извештајни;
- 3) студијско-аналитички.

2.1.3.2. Делокруг Сектора за заштиту и одрживи развој

Члан 9.

Делокруг Сектора за заштиту и одрживи развој чине послови:

- 1) заштите, очувања и унапређивања природних вредности Националног парка и његових репрезентативних, биолошких, геоморфолошких, геолошких, хидрографских и предеоних обележја;
- 2) заштите, очувања и унапређивања репрезентативних облика етнолошког наслеђа и других културно-историјских вредности;
- 3) организовања научноистраживачких и едукативних активности;
- 4) презентације и популаризације вредности Националног парка;
- 5) уређивања подручја и пројектовања, изградње и одржавања објеката у сврхе очувања, обнављања и унапређивања вредности Националног парка и њихове презентације, санације и ревитализације и управљања грађевинским земљиштем које је пренето Предузећу на управљање и коришћење;
- 6) плана, анализе, заштите, гајења и уређивања шума;
- 7) активна улога у изради предлога правила унутрашњег реда и услова за спровођење режима заштите природног и културног добра Предузећа;
- 8) заштите на раду;
- 9) активности везане за пројекат Геопарк Ђердап.

2.1.3.2.1. Делокруг Службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја

Члан 10.

Делокруг Службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја чине послови:

- 1) заштите биодиверзитета и геодиверзитета Националног парка, праћење њиховог стања заједно са угрожавајућим факторима и ефектима спроведених

мера заштите;

- 2) санације и ревитализације станишта уз реинтродукцију врста, односно реконструкција појединих екосистема или њихових делова;
- 3) праћења и оцене геолошких, геоморфолошких, климатолошких, хидролошких и других појава и процеса;
- 4) израде и контроле спровођења упутстава за усклађивање дозвољених видова коришћења природних ресурса са потребама заштите природних вредности Националног парка;
- 5) планирања, заштите и уређења простора Националног парка;
- 6) израда анализа и друге документационе основе из оквира своје делатности за припремање просторних и урбанистичких планова;
- 7) научноистраживачких и едукативних активности;
- 8) сарадње са надлежним и стручним организацијама и институцијама за заштиту природних вредности и корисницима подручја Националног парка;
- 9) остали послови очувања и развоја вредности Националног парка;
- 10) израда програма и остале активности везане за пројекат Геопарк Ђердап у сарадњи са другим Службама.

2.1.3.2.2. Делокруг Службе заштите и унапређења лова и риболова

Члан 11.

Делокруг Службе заштите и унапређења лова и риболова чине послови:

- 1) израде стручних основа, пројеката и програма, праћење коришћења одређених природних ресурса и осталих развојних активности, учешће у изради планских докумената из ловства и рибарства, а све у складу са режимом заштите Националног парка и правилима унутрашњег реда;
- 2) израде анализа и друге документационе основе из оквира своје делатности;
- 3) научноистраживачких активности;
- 4) сарадње са надлежним и стручним организацијама, органима и институцијама из области ловства и рибарства и корисницима подручја Националног парка;
- 5) спровођење режима заштите из области ловства и рибарства на подручју Националног парка;
- 6) заштита и уређивање ловишта, гајење и заштита дивљачи у ловиштима, заштита и уређивање рибљег подручја, заштита рибљег фонда на подручју Националног парка;
- 7) остали послови очувања и развоја вредности Националног парка из области ловства и рибарства.

2.1.3.2.3. Делокруг Службе чувара Националног парка

Члан 12.

Делокруг Службе чувара заштићеног подручја чине послови:

- 1) чувања заштићеног подручја - Националног парка;
- 2) чувања државних шума на подручју Националног парка;
- 3) сарадња са осталим чуварским службама и надлежним органима и организацијама.

2.1.3.3. Делокруг Сектора за правне, опште и послове туризма

Члан 13.

Делокруг Сектора за правне, опште и послове туризма чине правни, општи, административни, нормативни послови и сви послови везани за информисање, презентацију и туризам у области заштићеног подручја Националног парка, као и активности везане за пројекат Геопарк Ђердап.

2.1.3.3.1. Делокруг Службе за правне и опште послове

Члан 14.

Делокруг Службе за правне и опште послове чине послови:

- 1) израде нормативних аката Предузећа, уговора и других општих и појединачних аката Предузећа;
- 2) заступања Предузећа;
- 3) праћења прописа и старања о примени прописа;
- 4) општи-административни.

2.1.3.3.2. Делокруг Службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк

Члан 15.

Делокруг Службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк чине послови:

- 1) учешћа у спровођењу стратегије развоја туризма;
- 2) учешћа у планирању, изради развојних докумената, планова и програма везаних за делокруг Службе и њихова реализација;
- 3) праћења и анализе развоја туризма у Националном парку, као и предлагање мера за подстицање његовог развоја;
- 4) израде пројеката и програма за развој туристичко-рекреативних потенцијала и осталих развојних активности, а све у складу са режимом заштите Националног парка и правилима унутрашњег реда;
- 5) праћења рада и сарадње са струковним удружењима у туристичком сектору као партнерима у креирању предлога планова;
- 6) информисања, презентације и популаризације вредности Националног парка;
- 7) израда пројеката, програма и промоција вредности везаних за Геопарк Ђердап у сарадњи са другим Службама.

2.1.3.4. Делокруг Сектора за планирање газдовања шумама

Члан 16.

Делокруг Сектора за планирање газдовања шумама чине послови:

- 1) одрживог газдовања шумама;
- 2) дугорочног планирања;
- 3) рада на нези, заштити и обнављању постојећих шума;
- 4) очувања биодиверзитета;
- 5) одржавања плодности шумског земљишта;
- 6) оперативне разраде програма рада, праћења правилности и благовремености извршавања послова, вођења прописане евиденције, припремања извештаја о извршавању послова и задатака Службе;
- 7) непосредног извршавања најсложенијих послова везаних за делокруг Сектора;
- 8) учешћа у изради програма и планова управљања Националним парком,

- 9) изради годишњих планова газдовања шумама и других планова и програма.

2.1.3.4.1. Делокруг Радних јединица у оквиру Сектора за планирање газдовања шумама

Члан 17.

Делокруг Радних јединица у оквиру Сектора за планирање газдовања шумама чине сви послови из члана 16. овог Правилника, подељено према месној надлежности Радних јединица у оквиру заштићеног подручја Националног парка на реоне Доњи Милановац, Текија и Добра.

2.2. Систематизација послова

Члан 18.

За обављање послова из делокруга Предузећа, утврђују се називи организационих јединица, називи радних места као најмањих технолошких и организационо заокружених целина у оквиру којих се одвија тачно одређени део процеса рада, као и потребан број извршилаца за свако радно место, опис послова и услови за обављање послова сваког од тих радних места.

У Предузећу се систематизује укупно **51 радно место са укупно 150 извршиоца.**

2.2.1. Директор и радна места систематизована изван сектора

Члан 19.

Директор Предузећа организује и руководи процесом рада и пословањем Предузећа и врши друге послове у складу са законом и Статутом Предузећа.

За послове Директора утврђује се коефицијент 6,00.

Запослени на радним местима Извршног директора, техничког секретара и возача путничког возила послове обављају, изван и независно од образованих Сектора и Служби.

За послове **Извршног директора**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.80;
- 2) опис послова:
 1. мења Директора у случају његове одсутности или спречености,
 2. прати и спроводи све прописе из делокруга послова Предузећа посебно у области која му је поверена,
 3. руководи и организује рад Сектора,
 4. учествује у сачињавању извештаја о пословању Предузећа,
 5. учествује у организовању послова из области израде нормативних аката, планирања и расподеле, комерцијале, финансија, организовања и остваривања сарадње са надлежним органима и организацијама на извршавању послова од заједничког интереса,
 6. учествује у давању мишљења у поступцима у којима Предузеће учествује,
 7. предлаже мере за спровођење унутрашњег реда и обавља друге послове по налогу Директора, коме је одговоран за свој рад,
 8. у случају одсуства неког од руководиоца Сектора-Саветника директора, организује несметани рад остатка Сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације и неометаног рада

Предузећа;

- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, економски или правни факултет, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, положен стручни испит, пет година радног искуства на руководећим пословима код управљача заштићених подручја.

За послове **Техничког секретара**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.80;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове административно-техничког секретара Директора и Надзорног одбора,
 2. организује састанке Директора и Извршног директора,
 3. пословна кореспонденција,
 4. израђује и евидентира путне налоге о упућивању на службени пут у земљи и одлуке о упућивању на службени пут у иностранство,
 5. вођење евиденције пријава и притужби, усмених, телефонских и непосредних, од стране грађана и других лица,
 6. обавља друге послове по налогу Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: виша стручна спрема-VI степен, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на пословима техничког секретара.

За послове **Возача путничког возила**, утврђује се:

- 1) коефицијент 1.60;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове возача путничких возила Предузећа,
 2. води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива, мазива и резервних делова возила Предузећа,
 3. одговоран је за техничку исправност и хигијену возила,
 4. стара се о редовној регистрацији возила,
 5. обавља друге послове по налогу Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од три године, возачка дозвола „Б“ категорије, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

2.2.2. Сектор за заједничке послове

Члан 20.

За послове руководиоца сектора за заједничке послове - **Саветника директора за заједничке послове**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.60;
- 2) опис послова:
 1. руководи и организује рад Служби,
 2. одговоран је за правилан и законит рад Сектора, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области материјално-финансијског пословања,
 3. организује послове у области планирања и расподеле, комерцијале, финансија, организовања сарадње са органима и организацијама на извршавању послова од заједничког интереса,
 4. стара се о финансијској стабилности и ликвидности Предузећа, спроводи прописе из области материјално-финансијског пословања,

5. стара се о потпуној примени аката и одлука Предузећа,
 6. даје мишљења у поступцима у којима Предузеће учествује,
 7. у случају одсуства неког од Руководиоца служби у Сектору, организује несметани рад остатка Сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Сектора и неометаног рада Предузећа,
 8. одговара за исправност рачуноводствених исправа и својим потписом гарантује да је издата рачуноводствена исправа веродостојна,
 9. потписује излазне фактуре Предузећа,
 10. члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 11. обавља и друге послове по налогу Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, економски, правни факултет или други факултет друштвених наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, три године радног искуства на пословима из делокруга Сектора.

2.2.2.1. Радна места у Служби за економско-финансијске послове

Члан 21.

За послове Руководиоца службе за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;
- 2) опис послова:
 1. руководи и организује рад Службе за економско-финансијске послове,
 2. координира рад књиговодства, контролише и прати рад референата у рачуноводству, уочава евентуалне пропусте у њиховом раду,
 3. прати законску регулативу и измене у вези са законском регулативом која регулише рачуноводствене послове Предузећа и спроводи адекватне, ажурне и неопходне промене у систему књиговодствене евиденције у сарадњи са програмерима, као и контролу исправности и усаглашености пратеће документације са изменама у закону,
 4. сачињава аналитички контни план,
 5. контролише књижења ручних и аутоматских налога и њихову усаглашеност са рачуноводственим политикама Предузећа и законском регулативом и нормама,
 6. познаје МРС и МСФИ и њихову примену у раду,
 7. решава спорне књиговодствене промене,
 8. остварује сарадњу са пословним банкама и Управом за трезор,
 9. контролише ваљаност књиговодствених исправа и стара се о њиховом прописном завођењу,
 10. члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК)
 11. контролише бруто биланс, уочава и исправља евентуалне неправилности,
 12. идентификује повреде прописа из односне области и упозорава надлежне органе и руководиоце,
 13. организација рачуноводства, утврђивање рачуноводствених политика и начина решавања осталих битних питања из области рачуноводства,
 14. саставља годишњи финансијски обрачун као и порески биланс и

пореске пријаве,

15. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области материјално-финансијског пословања, из делокруга рада Службе,
 16. у случају одсуства неког од запослених у Служби, организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада предузећа,
 17. обавља и друге послове по налогу Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
 - 4) за услове: високо образовање-VII степен, економски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на економско-финансијским пословима.

За послове **Сарадника за рачуноводствене и књиговодствене послове**, у Служби за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент: 2.80;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове пријема и обраде докумената, контира и књижи их, усаглашава књижења, врши измене у књижењу, променама конта,
 2. води књигу основних средстава, са материјалним задужењима и раздужењима радника,
 3. води обрачун амортизације основних средстава и отписује основна средстава у складу са датим предлогом стручне комисије,
 4. прати спровођење прописа и усаглашавање документације са производњом,
 5. припрема извештаје у вези залиха, недовршене производње, даје прегледе конта пословних промена,
 6. припрема податке за периодичне и завршне рачуне и извештаје о пословању,
 7. врши обраду исправки података код обрачуна,
 8. учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе за економско-финансијске послове, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора,
 9. учествује у изради периодичних обрачуна и других обавезних књиговодствених и помоћних евиденција,
 10. учествује у организацији и спровођењу годишњих пописа имовине,
 11. предлаже савременију и рационалнију организацију службе у оквиру МРС-а,
 12. развија различите видове извештавања,
 13. усаглашавање интерних евиденција за потребе периодичног и годишњег извештавања,
 14. пружа стручну помоћ референтима који обављају послове у оквиру службе за економско-финансијске послове и осталих служби код израде извештаја,
 15. учествује у изради финансијских извештаја,
 16. активно учествује у припреми и вршењу ревизије рачуноводствених извештаја од стране независног ревизора,
 17. по налогу непосредног Руководиоца, обавља и друге послове из делокруга економско-финансијског сектора;
- 3) Број извршилаца: четири извршилаца (4);
- 4) за услове: виша стручна спрема-VI степен економске струке, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WTNDOWS, две године радног искуства на економско-финансијским пословима.

За послове **Референта благајне**, у Служби за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. води главну књигу благајне и помоћних благајни,
 2. евидентира промет преко фискалне касе уз уредно вођење пратеће, прописане документације,
 3. прима малопродају и остали новац и благовремено уплаћује на текући рачун Предузећа,
 4. врши подизање новца и заприма га у благајну, попуњава готовинске чекове и врши њихову евиденцију,
 5. благајничку документацију благовремено предаје на књижење,
 6. обавља и остале послове по налогу Руководиоца службе за економско-финансијске послове, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2) и то по један (1) у Доњем Милановцу и Добри;
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године, економског смера, положен стручни испит, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на благајничким пословима.

За послове **Референта финансија**, у Служби за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. води кредитна задужења и формира пратећу документацију,
 2. издаје инструменте плаћања у договору са руководиоцима,
 3. прати и евидентира примљене и издате инструменте плаћања,
 4. врши наплату меница и есконт меница,
 5. врши обрачун камата по основу потраживања и свих обрачуна камата и праћење њених наплата,
 6. врши контролу примљених обрачуна камата по свим основама, контролише обрачун и стара се о уредном измирењу обавеза по основу пореза и других јавних прихода,
 7. прати прописе у вези пореза и камата,
 8. ликвидира и шифрира улазне фактуре,
 9. стара се о правовременом плаћању набављене робе,
 10. припрема и подноси налоге за плаћање обавеза према добављачима,
 11. врши преглед обавеза и компензацију,
 12. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за економско-финансијске послове, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године економског смера, положен стручни испит, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на рачуноводственим пословима.

За послове **Обрачунског радника**, у Служби за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:

1. врши унос података и обрачун нето зарада и накнада зарада запослених,
2. попуњава прописане обрасце приликом исплата зарада и накнада зарада, попуњава вирманске налоге и уплатнице по основу обрачуна плата и административних забрана,
3. евидентира исплаћене зараде и накнаде зарада и доставља потребне податке служби за статистику, оверава податке код захтева за потрошачке и друге кредите, саставља М-4 обрасце и остале обрасце потребне фонду за пензијско-инвалидско осигурање,
4. припрема потврде и просеке плата за разне намене,
5. обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе за економско-финансијске послове, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године економског смера, положен стручни испит, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на рачуноводственим пословима.

За послове **Фактуристе**, у Служби за економско-финансијске послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. израда профактура по добијеном налогу и здруживање пратеће документације,
 2. комплетира документацију за фактурисање, на основу које врши израду фактура купцима,
 3. води евиденцију о издатим профактурама и фактурама и усаглашава стање са купцима,
 4. води евиденцију и прави прегледе у вези потраживања, доставља потребну документацију за утужење,
 5. израђује фактуре за испоручене производе, услуге и накнаде из области ловства, риболова, шумарства и других облика коришћења заштићеног подручја,
 6. прати материјално књиговодство о променама и стању производа у магацину,
 7. обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе за економско-финансијске послове, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године економског смера, положен стручни испит познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на рачуноводственим пословима.

2.2.2.2. Радна места у Служби за комерцијалу, план и анализу

Члан 22.

За послове **Руководиоца службе за комерцијалу, план и анализу**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;
- 2) опис послова:
 1. руководи Службом за комерцијалу, план и анализу,
 2. координира рад продаје и набавке, врши и одговоран је за израду месечних, кварталних и годишњих извештаја,

3. обавља комплетну инструктажу кадрова у Служби,
 4. врши и одговоран је за израду плана набавки Предузећа,
 5. систематизује и доставља кварталне извештаје и годишње извештаје остварења плана набавки Управи за јавне набавке и Директору,
 6. врши и одговоран је за израду Програма пословања Предузећа,
 7. систематизује кварталне извештаје и годишње извештаје остварења програма пословања надлежним министарствима и Директору,
 8. установљава потребу израде пројеката, планира и надгледа њихову израду и реализацију,
 9. руководиоца је тима и одговоран је за Финансијско управљање и контролу (ФУК);
 10. упозорава надлежне органе и руководиоце у случају повреде прописа у пословима набавке и продаје,
 11. остварује сарадњу са осигуравајућим друштвима код којих је осигурана имовина Предузећа,
 12. прегледа и оверава поднете пријаве штета осигуравајућим друштвима и одговоран је за ликвидацију истих,
 13. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области комерцијале, продаје и набавке,
 14. у случају одсуства неког од запослених у Служби, организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада Предузећа,
 15. обавља и друге послове по налогу Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, економски факултет, положен стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима комерцијале.

За послове **Стручног сарадника за комерцијалу**, у Служби за комерцијалу, план и анализу, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.40;
- 2) опис послова:
 1. координира послове продаје производа, набавке основних средстава, опреме и ситног инвентара,
 2. прати наплату потраживања, израђује извештаје о наплати, доставља предлоге за побољшање наплате потраживања као и утужење по спорним,
 3. учествује у изради планова набавки, истраживања тржишта производа, уговарања набавки,
 4. давање извештаја и предлога,
 5. проналази најповољније програме рада и комерцијално финансијске конструкције из области промета за набавку основних средстава,
 6. прати кретање и извршење финансијског и физичког обима плана набавки,
 7. саставља потребне извештаје и табеларне прегледе,
 8. руководи, организује и координира послове и задатке из области набавних и материјално-књиговодствених послова,
 9. сарађује са службеником за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа Предузећа,
 10. истражује тржиште на основу чега креира политику и стратегију реализације набавке и продаје,
 11. обједињује планове набавке основних средстава, материјала, резервних делова, опреме и ситног инвентара,

12. прати кретање залиха и усклађује планове набавки са стањима залиха,
 13. прати кретање потрошње и усклађује са планом набавке и продаје,
 14. за благовремено и квалитетно извршење свих радних задатака одговоран је Руководиоцу службе, Саветнику директора за заједничке послове, Извршном директору и Директору,
 15. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2);
 - 4) за услове: високо образовање-VII степен, економски факултет, положен стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима комерцијале.

За послове **Стручног сарадника за план и анализу**, у Служби за комерцијалу, план и анализу, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.40;
- 2) опис послова:
 1. израђује месечне, кварталне и годишње извештаје остварења Програма пословања надлежним министарствима и директору предузећа,
 2. израђује месечне, кварталне и годишње извештаје остварења Плана набавки Управи за јавне набавке и Директору предузећа,
 3. учествује у изради планови и програма производње и продаје производа и услуга Предузећа,
 4. учествује у изради Програма пословања предузећа,
 5. учествује у изради Плана набавки предузећа,
 6. анализира извештаје из подручја производње и продаје производа и услуга Предузећа и набавки, сачињава закључке о томе и извештава руководиоца Службе,
 7. израђује аконтациона и коначна решења обвезницима накнаде за коришћење Националног парка,
 8. прати наплату потраживања од обвезника накнаде за коришћење Националног парка, и израђује месечне, кварталне и годишње извештаје о динамици наплате,
 9. послови пријаве штета осигуравајућим друштвима,
 10. послови праћења ликвидације пријављених штета осигуравајућим друштвима,
 11. члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 12. на основу анализа извештаја из подручја производње и продаје врши формирање цена и одговоран је за правилну примену прописа о начину формирања цена производа, услуга,
 13. одговоран је за израду ценовника производа искоришћавања шума, ценовника у области ловства и осталих услуга Предузећа,
 14. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора,
 15. за благовремено и квалитетно извршење свих радних задатака одговоран је Руководиоцу службе, Саветнику директора за заједничке послове, Извршном директору и Директору;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, економски факултет, положен стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима економске анализе.

За послове **Референта набавке - службеник за јавне набавке**, у Служби за комерцијалу, план и анализу, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.30;
- 2) опис послова:
 1. припрема и ажурира пројектне планове набавке по потреби,
 2. обезбеђује да се набавка робе, радова и услуга спроводи путем огласа у складу са постојећим правилима набавки у складу са законом,
 3. ради на припреми пројектног задатка, техничких спецификација за планирање набавке у оквиру пројекта, а у складу са различитим методама набавке,
 4. надгледа пријем понуда и предлога и обезбеђује њихово чување до отварања, у складу са релевантном методом набавке,
 5. спроводи отварање јавних тендера и сачињава записник о томе,
 6. помаже члановима комисије за вредновање понуда за дати тендер у процесу оцењивања пристиглих понуда и предлога, на основу критеријума који су предвиђени у тендерској документацији,
 7. одржава редовну комуникацију са Руководиоцем службе и осталим особљем како би се осигурало добро координисано праћење информација о набавкама са другим информацијама које се тичу планирања пројекта, буџетирања и другим подацима финансијског извештавања,
 8. координира рад са Секторима и Службама око припреме годишњег плана набавки,
 9. стара се о законитости рада у складу са Законом о јавним набавкама,
 10. стара се о реализацији Плана набавки Предузећа,
 11. одговоран је за објављивање текста позива за јавно надметање на интернет страници Предузећа,
 12. архивира и чува документацију везану за поступке јавних набавки,
 13. прати прописе и стандарде на домаћем и иностраном тржишту и у складу са тим предлаже одређене мере,
 14. учествује у изради Плана набавке,
 15. истражује тржиште производа који су предмет набавке ради извршења набавке под најповољнијим условима,
 16. даје извештаје о проблематици набавке и предлоге за решење проблема,
 17. за свој рад одговоран је Руководиоцу службе за комерцијалу, план и анализу, Саветнику директора за заједничке послове, Извршном директору и Директору,
 18. обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, план и анализу, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године економског смера, положен стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на пословима набавке.

За послове **Домара чувара**, у Служби за комерцијалу, план и анализу, утврђује се:

- 1) коефицијент 1.60;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове одржавања пословних зграда у исправном стању вршењем столарских, фарбарских и браварских послова, одржавања инвентара и опреме пословних зграда
 2. одржавање зелених површина око пословних зграда,

3. обавља друге послове из свог делокруга по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: три извршиоца (3);
- 4) за услове: први степен стручне спреме, једна година радног искуства.

За послове **Хигијеничара-кафе куварице**, у Служби за комерцијалу, план и анализу, утврђује се:

- 1) коефицијент 1.60;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове одржавања чистоће радних и санитарних просторија, декоративних предмета, зеленила у пословном простору,
 2. благовремено пријављује кварове на средствима свог рада,
 3. стара се о утрошку материјала за одржавање чистоће,
 4. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заједничке послове, Извршног директора и Директора.
- 3) Број извршилаца: три извршиоца (3);
- 4) за услове: други степен стручне спреме, једна година радног искуства.

2.2.3. Сектор за заштиту и одрживи развој

Члан 23.

За послове руководиоца сектора за заштиту и одрживи развој - **Саветника директора за заштиту и одрживи развој**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.60;
- 2) опис послова:
 1. руководи и координира радом Служби, организује и распоређује послове, врши послове из делокруга Сектора,
 2. учествује у пословима планирања рада Сектора,
 3. одговоран је за правилан и законит рад Сектора, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области противпожарне заштите, заштите природе, ловства и рибарства,
 4. одговоран је за извршавање задатака утврђених планским актима Предузећа из делокруга и програмима заштите и унапређења вредности Националног парка,
 5. координира праћење стања угрожености подручја Националног парка и предлаже мере за спречавање штетних последица,
 6. организује извршавање планираних послова у области заштите и унапређења шумских екосистема, вегетације, флоре и фауне, вршења стручних послова заштите природе, ловне и риболовне фауне, планирања и уређења подручја Националног парка, учествује у пословима популаризације и презентације Националног парка, организује послове од заједничког интереса са другим организацијама, непосредно сарађује с надлежним државним органима у вршењу послова из делокруга Сектора,
 7. израђује и спроводи програм и план активности везане за пројекат Геопарк Ђердап у координацији са другим Секторима и Службама,
 8. у случају одсуства неког од руководиоца служби у Сектору организује несметани рад остатка Сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Сектора и неометаног рада Предузећа,
 9. члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 10. обавља и друге послове по налогу Извршног директора и Директора;

- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки или други факултет из области природних наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, три године радног искуства на пословима из делокруга Сектора.

2.2.3.1. Радна места у Служби заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја

Члан 24.

За послове **Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;
- 2) опис послова:
 1. организација и распоређивање послова на непосредне извршиоце и пружање стручне помоћи,
 2. оперативна разрада програма рада, надзор правилности и благовремености вршења послова, вођење прописане евиденције, припреме извештаја о извршавању послова и задатака Службе,
 3. непосредно вршење најсложенијих послова из делокруга Службе,
 4. учешће у изради Програма и Плана управљања Националног парка,
 5. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области заштите природе,
 6. учешће у изради годишњих планова газдовања шумама, основа и планова газдовања ловиштем, програма унапређивања рибарства,
 7. учешће у изради осталих годишњих планова и програма Предузећа, давања мишљења, услова и сагласности из делокруга Службе,
 8. израда месечних и годишњих извештаја,
 9. непосредно сарађује с надлежним органима, научним и стручним институцијама и организацијама, у спровођењу задатака и активности заштите и развоја подручја Националног парка,
 10. израђује и спроводи програм и план активности везане за пројекат Геопарк Ђердап у координацији са другим Секторима и Службама,
 11. обавља и друге послове по налогу Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, географски или други факултет из области природних наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника заштите и унапређивања флоре и вегетације**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. заштита и унапређење флоре и вегетације, очување и инвентаризација биодиверзитета (екосистемског, специјског и генетичког диверзитета) Националног парка,
 2. прикупљање података и вођење базе података о стању флоре и угрожавајућих фактора, заштите, очувања и унапређивања

биогеографских обележја подручја,

3. организовање и учешће у научним и стручним истраживањима у овој области,

4. учешће у изради Програма и Плана управљања Националног парка,

5. учешће у санацији и ревитализацији станишта флоре и вегетације у сарадњи са стручним институцијама, спровођење мера обнављања потенцијалне вегетације и поновног уношења аутохтоних врста флоре, праћење стања угрожености појединих биљних и животињских врста и предлагање мера за отклањање штетних последица,

6. праћење стања угрожености биљних врста које се налазе на листи природних реткости и картирање њихових станишта, праћење са предлогом мера за њихову заштиту и унапређење стања,

7. учешће у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и њихова реализација, израда упутстава за праћење појава за теренско особље Националног парка,

8. учешће у изради посебних публикација, билтена, пропагандног материјала и непосредно учешће у презентацијама подручја Националног парка на научним и другим скуповима у области заштите природе, предлагање мера заштите природних вредности и реткости и објеката природе на подручју Националног парка,

9. остваривање сарадње са организацијама, надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,

10. израда месечних и годишњих извештаја из делокруга свога рада,

11. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: један извршилац (1);

4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски или биолошки факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника за заштиту, гајење и унапређење риболовне фауне**, утврђује се:

1) коефицијент 3.70;

2) опис послова:

1. заштита, праћење и унапређивање стања риболовне фауне,

2. евидентира податке о риболовној фауни заштићеној као природна реткост, са предлогом мера за заштиту и унапређење стања,

3. организује и учествује у научним и стручним истраживањима, у системском планирању поновног уношења аутохтоне ихтио фауне,

4. остварује сарадњу са организацијама и институцијама које се баве праћењем здравственог стања риболовне фауне и спроводи уговорне обавезе,

5. организује материјално-техничког опремања риболовног подручја,

6. учествује у комерцијално-маркентишким пословима из делокруга свога рада,

7. стара се о извршавању годишњих планова управљања риболовним подручјем,

8. учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и њихова реализација,

9. учествује у формирању израде услова за обављање риболова, у склапању уговора са рибарима за привредни риболов, надзире извршење склопљених уговора и подноси извештај о извршењу склопљених уговора
 10. учествује у изради упутстава за праћење појава за теренско особље Националног парка, израда посебних публикација, билтена, пропагандног материјала и непосредно учешће у презентацијама подручја Националног парка на научним и другим скуповима у области заштите природе,
 11. остварује сарадњу са организацијама, надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,
 12. учествује у изради Плана и Програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 13. учествује у изради плана и програма управљања рибарским подручјем Националног парка и њиховој реализацији,
 14. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 15. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
 - 4) за услове: високо образовање-VII степен, пољопривредни или ветеринарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника планирања, заштите и унапређења простора**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. учествује у изради студија, пројеката, програма из области уређења простора и управљања и просторног развоја, као и мониторинга и предузимање мера за њихово остваривање, интегралног управљања и планирања простором,
 2. учествује у изради студија, пројеката, програма из области уређења простора и управљања и просторног развоја, као и мониторинга и предузимање мера за њихово остваривање,
 3. учествује у интегралном управљању и планирању простором,
 4. учествује у мониторингу стања заштите и уређења простора,
 5. учествује у припреми и вођењу документационе основе у простору из области свог делокруга рада (заштита и уређење простора),
 6. учествује у изради и подношењу извештаја о стању заштите и уређења простора
 7. учествује у изради и подношењу програма планирања, заштите и уређења простора,
 8. учествује у припреми података, анализе и приказа промена у заштити и уређењу простора са оценом стања,
 9. учествује у формирању и вођењу јединственог информационог система о планирању, заштити и уређењу простора,
 10. води податке за планирање, заштиту и уређење простора у Националном парку, израђује анализу и друге документационе основе из оквира своје делатности за припремање просторних и урбанистичких

- планова за подручје Националног парка Ђердап,
 11. учествује у пројектовању објеката у функцији Националног парка Ђердап, изради пројеката информативних и других објеката,
 12. учествује у изради Плана и Програма управљања Националним парком Ђердап и њиховој реализацији
 13. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
 4) за услове: високо образовање-VII степен, архитектонски или географски факултет (одсек просторног планирања), положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове Стручног сарадника за едукацију и популаризацију, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
 2) опис послова:
1. учествује и сарађује у програмима за међународну сарадњу и сарађује са осталим заштићеним подручјима у земљи и иностранству,
 2. учествује и сарађује у програмима издавања научно-стручних публикација, монографија, брошура, приручника и другог информативног материјала о заштити природе и заштићеним подручјима,
 3. учествује у међународној сарадњи кроз повезивање и размену искуства са различитим облицима организовања који се баве заштитом природе,
 4. учествује и прати рад међународних организација, ангажовање на имплементацији међународних конвенција из области заштите природе и учешће у спровођењу одређених међународних програма и пројеката,
 5. организује и спроводи информативно-пропагандне и едукативне активности,
 6. израђује и организује план обуке запослених,
 7. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свог рада,
 8. учешће у изради Плана и Програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 9. учешће у изради и спровођењу програма и свих активности везане за презентацију и популаризацију пројекта Геопарк Ђердап у координацији са другим Секторима и Службама,
 10. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
 4) за услове: високо образовање-VII степен, филозофски факултет или други факултет друштвеног смера, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника заштите и унапређивања екосистема и фауне**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. заштита, праћење и унапређење стања екосистема и фауне Националног парка, генетичког фонда фауне као и његовог обнављања,
 2. врши инвентаризацију и очување екосистема, посебно осетљивих екосистема,
 3. организује и учествује у научним и стручним истраживањима у области фауне и екосистема,
 4. учествује у санацији и ревитализацији угрожених станишта фауне у сарадњи са стручним институцијама, спроводи мере обнављања и поновног уношења аутохтоних врста фауне, прати стања угрожености појединих биљних и животињских врста и предлаже мере за отклањање штетних последица,
 5. прати стање угрожености животињских врста које се налазе на листи природних реткости и врши картирање њихових станишта, са предлогом мера за њихову заштиту и унапређење стања,
 6. учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и њихова реализација, израђује упутстава за праћење појава за теренско особље Националног парка,
 7. учествује у изради посебних публикација, билтена, пропагандног материјала и непосредно учествује у презентацијама подручја Националног парка на научним и другим скуповима у области заштите природе, предлагање мера заштите природних вредности и реткости и објеката природе на подручју Националног парка,
 8. учествује у изради Плана и Програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 9. остварује сарадњу са организацијама, надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,
 10. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 11. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски или биолошки факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника заштите и унапређивања шумских екосистема**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. заштита, праћење и унапређење стања шумских екосистема Националног парка,
 2. прати стање угрожености шумских екосистема од биљних болести, штеточина, аерозагађења, појава суша и предлаже мере заштите,
 3. организује и учествује у научним и стручним истраживањима у области фауне и екосистема,
 4. учествује у изради протовпожарне заштите подручја Националног парка,

5. учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и упутстава за праћење појава за теренско особље Националног парка,
 6. учествује у изради посебних публикација, билтена, пропагандног материјала и непосредно учествује у презентацијама подручја Националног парка на научним и другим скуповима у области заштите природе, предлагање мера заштите природних вредности и реткости и објеката природе на подручју Националног парка,
 7. учествује у изради Плана и Програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 8. остварује сарадњу са организацијама и надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,
 9. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 10. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
 - 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски или биолошки факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите природе.

За послове **Стручног сарадника за управљање пројектима**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. прати националне и међународне конкурсе и припрема предлоге пројеката,
 2. руководи реализацијом одобрених пројеката,
 3. планира и управља људским ресурсима у оквиру пројеката,
 4. води и организује тимове у спровођењу пројеката,
 5. израђује извештаје о реализацији пројеката,
 6. учествује у изради Плана и Програма управљања Националног парка,
 7. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, факултет друштвених наука, биолошки, еколошки, шумарски, пољопривредни или географски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима управљања пројектима.

За послове **Референта премера и обраде катастарских података**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. учествује у пословима геодетског снимања и картирања подручја Националног парка, ажурирање катастарских података,
 2. учествује у евидентирању укњижења према праву власништва, коришћења и располагања Предузећа на поседима и добрима којима располаже,

3. учествује у утврђивању граница и пословима разграничења подручја,
 4. учествује у праћењу и евидентирању противправног коришћења некретнина и поседа којима Предузеће располаже или управља,
 5. учешће у пројектовању и ажурирању свих података који се картирају у документацији Предузећа,
 6. израђује карте за потребе рада Службе и Сектора,
 7. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 8. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2)
- 4) за услове: IV степен, средња геодетска школа, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање програмирања и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на пословима премера и обраде катастарских података.

За послове **Референта за заштиту животне средине**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.10;
- 2) опис послова:
 1. учествује у пословима заштите животне средине подручја Националног парка,
 2. прикупља и анализира податке о степену загађења животне средине и прослеђује их надлежним установама,
 3. израђује катастар загађивача, води податке за планирање и заштиту подручја Националног парка,
 4. учествује у доношењу мера благовременог спречавања људских активности и делатности које могу довести до трајног осиромашења биолошке и геолошке разноврсности,
 5. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга заштите животне средине,
 6. остали послови по налогу Руководиоца службе, Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: IV степен, техничар за заштиту животне средине или геолошки техничар, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

2.2.3.2. Радна места у Служби заштите и унапређења лова и риболова

Члан 25.

За послове **Руководиоца службе заштите и унапређења лова и риболова**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;
- 2) опис послова:
 1. руководи Службом и организује послове и координира радом Службе, стара се о обезбеђењу и спровођењу заштите у области лова и риболова на подручју Националног парка;

2. учествује у изради програма ловног туризма и организује активности на терену, учествује у комерцијално-маркентишким пословима у области лова и риболова,
3. учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и њихова реализација,
4. заштита и уређивање ловишта, гајење и заштита дивљачи у ловиштима, заштита и уређивање рибљег подручја, заштита рибљег фонда на подручју Националног парка,
5. остварује сарадњу са организацијама и институцијама које се баве праћењем здравственог стања ловне фауне и спровођење уговорних обавеза,
6. организује материјално - техничко опремање ловишта
7. учешће у изради програма и плана управљања Националног парка и њиховој реализацији,
8. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области ловства и рибарства,
9. учешће у изради стручних основа, пројеката и програма, праћење коришћења одређених природних ресурса и осталих развојних активности, учешће у изради планских докумената из ловства и рибарства, основа и планова газдовања ловиштем, програма унапређивања рибарства,
10. израда месечних и годишњих извештаја,
11. у случају одсуства неког од запослених у Служби заштите и унапређења лова и риболова организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада Предузећа,
12. непосредно сарађује са надлежним и стручним организацијама, органима и институцијама из области ловства, рибарства и корисницима подручја Националног парка,
13. обавља и друге послове по налогу Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, ветеринарски или пољопривредни факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима из области лова и риболова.

За послове **Ловочувара Националног парка**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.30;
- 2) опис послова:
 1. контролише ловне карте, дозволе за лов, оружни лист, идентификациону картицу ловачког пса и исправу са којом лице затечено у ловишту потврђује свој идентитет;
 2. лице без јавних исправа затечено у вршењу незаконитих радњи приводи надлежном органу;
 3. контролише ловачко оружје, предмете и друга средства коришћена или намењена за вршење незаконите радње, возила и друга средства која служе за превоз или преношење дивљачи, као и лица за која постоји сумња да превозе, односно преносе уловљену дивљач, трофеје и друге делове дивљачи;

4. привремено одузима незаконито уловљену или ухваћену дивљач, трофеје и друге делове дивљачи, псе, као и предмете и друга средства којима је извршен незаконит лов или нанета штета ловишту и одмах предаје надлежном органу на даље поступање;
5. затражи успостављање претходног стања, односно предузима мере за спречавање и уклањање штетних последица;
6. представља се и показује службену легитимацију сваком лицу према којем интервенише;
7. сачињава записник о извршеној или покушаној незаконитој радњи, извршиоцима, односно лицима која су покушала да изврше незакониту радњу, ловачком оружју, предметима, псима и превозним и другим средствима коришћеним или намењеним за вршење незаконите радње, као и да о извршеној или покушаној незаконитој радњи обавести одговорно лице у правном лицу код кога је запослен, корисника ловишта, полицију и надлежног ловног инспектора;
8. фотографише или сними лица која су извршила или покушала да изврше незакониту радњу, незаконито уловљену или ухваћену дивљач, трофеје и друге делове дивљачи, псе, као и ловачко оружје, предмете и друга средства којима је извршен незаконит лов или нанета штета ловишту;
9. лицу од кога су привремено одузети незаконито уловљена или ухваћена дивљач, трофеји и други делови дивљачи, пси и превозна и друга средства и предмети изда потврду о привременом одузимању ствари;
10. поднесе пријаву против лица које је затечено у извршењу незаконите радње;
11. затражи помоћ надлежног органа унутрашњих послова и надлежног ловног инспектора ако је онемогућен у вршењу послова ловочуварске службе.

На захтев ловочувара лице затечено у ловишту дужно је да покаже исправе и омогући преглед улова, ловачког оружја и других средстава за лов, возила и других средстава за превоз или преношење уловљене дивљачи и њених делова.

У вршењу службе, чувар је дужан да покаже службену легитимацију, коју издаје управљач ловишта на прописаном обрасцу

Ловочувар врши дужност наоружан службеним оружјем, у складу са Законом о дивљачи и ловству и прописима којима се регулише оружје и муниција.

3) Број извршилаца – седам извршиоца (7);

4) за услове: средње образовање-IV степен шумарске или ветеринарске струке, поседовање лиценце за обављање послова ловочувара, положен стручни испит за запослене који раде у државној управи, дозволу за држање и ношење ловачког оружја, једну годину радног искуства у струци.

За послове **Рибочувара Националног парка**, утврђује се:

1) коефицијент 2.30;

2) опис послова:

1. извршава преглед објеката, пловних објеката, возила, риболовног алата, опреме и улова и утврђивање да ли се риболов обавља у складу са овим законом;

2. право да затражи од лица затеченог на риболовној води или у њеној непосредној близини или у риболову, да покаже исправе којима се утврђује његов идентитет и дозволу за привредни риболов, односно дозволу за рекреативни риболов;
3. приступи свакој риболовној води на рибарском подручју у циљу контроле;
4. фотографише и снима недозвољене радње и лица која учествују у њима затечена на риболовној води или у њеној непосредној близини;
5. привремено одузме дозволу за привредни или рекреативни риболов, средства, алат и опрему, као и друге предмете пронађене на риболовној води или у њеној непосредној близини, ако постоји основана сумња да су употребљени или намењени за извршавање радњи које су забрањене овим законом;
6. одузме улов уколико постоји основана сумња да је риба уловљена у супротности са одредбама овог закона;
7. затражи помоћ надлежног органа унутрашњих послова и инспектора надлежног за послове заштите и одрживог коришћења рибљег фонда, ако је онемогућен у вршењу послова рибочуварске службе;
8. обавља и друге послове у складу са програмом управљања рибарским подручјем.

О извршеном привременом одузимању докумената, средстава, алата, опреме и улова, рибочувар издаје потврду лицу од кога је извршио привремено одузимање.

Лице затечено на риболовној води или у њеној непосредној близини дужно је да на захтев рибочувара покаже исправе којима се утврђује његов идентитет и дозволу за привредни риболов, односно дозволу за рекреативни риболов и омогући преглед објеката, пловних објеката, возила, риболовног алата, опреме, средстава и улова.

Одузета средства, алате, опрему, улов, документа и друге предмете, рибочувар је дужан да без одлагања преда кориснику.

Рибочувар при вршењу својих послова мора имати службену одећу, рибочуварску значку и рибочуварски легитимацију које издаје корисник.

3) Број извршилаца - девет извршиоца (9);

4) за услове: средње образовање-IV степен, положен стручни испит за рибочувара, поседовање лиценце за обављање послова рибочувара, положен стручни испит за запослене који раде у државној управи, једну годину радног искуства у струци.

2.2.3.3. Радна места у Служби чувара Националног парка

Члан 26.

За послове **Руководиоца службе чувара Националног парка**, утврђује се:

1) коефицијент 4.00;

2) опис послова:

1. руководи Службом и организује послове и рад Службе, стара се о обезбеђењу унутрашњег реда у Националном парку у складу са Правилником о унутрашњем реду и чуварској служби Националног парка,

2. израђује програм обуке чувара Националног парка, и одговоран је за његову реализацију,

3. израђује План заштите шума од пожара,
 4. предлаже Директору и Извршном директору чуварске реоне за чуваре Националног парка,
 5. анализа стања и појава у раду Службе,
 6. упозорава, предузима и предлаже мере за обезбеђење унутрашњег реда и унапређивање рада Службе,
 7. обавља контролу правилности рада чувара Националног парка, израду плана рада Службе, сарадњу и координацију рада са другим организационим јединицама на спровођењу унутрашњег реда, чувању шума, ловне и риболовне фауне и са надлежним инспекцијским органима и полицијом,
 8. учешће у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 9. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће и одговоран је пред надлежним инспекцијским органима из области заштите природе, шумарства, заштите шума од пожара Националног парка,
 10. свакодневно обавештава и подноси периодичне извештаје о стању унутрашњег реда у Националном парку,
 11. у случају одсуства неког од запослених у Служби чувара Националног парка организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада Предузећа,
 12. предлаже мере за спровођење унутрашњег реда и обавља друге послове по налогу Саветника директора за заштиту и одрживи развој, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове високо образовање - VII степен, шумарски факултет, биолошки факултет, пољопривредни факултет, еколошки факултет или географски факултет, стручни испит за запослене који раде у државној управи са високом стручном спремом, стручни испит за запослене који раде на пословима заштите од пожара са високом стручном спремом, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства на руководећем радном месту код управљача заштићеног подручја.

За послове **Чувара Националног парка** утврђује се:

- 1) коефицијент 2.30;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове чувара Националног парка, врши обезбеђивање унутрашњег реда у Националном парку, контролише спровођење правила унутрашњег реда у Националном парку, стара се о постављеним ознакама у Националном парку и врши обнављање граница на рејону којим је задужен,
 2. прати кретање и активности посетилаца и других корисника у заштићеном подручју, посебно транспорт грађевинског материјала и изградњу објеката, коришћење минералних сировина, шума, флоре и фауне укључујући дивљач и рибли фонд, употребу моторних возила и пловила, постављање објеката на води, улазак у зоне и објекте у којима је посета забрањена или ограничена, ложење ватре на отвореном,

одлагање отпада, одвијање спортских такмичења и других манифестација;

3. сачини записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и достави га кориснику, као и надлежном инспектору,

4. води дневник чувара заштићеног подручја;

5. обавештава и доставља дневне, недељне, месечне и периодичне извештаје ревирном инжењеру на чијем се ревиру налази његов чуварски реон;

6. прати стање биљних и животињских врста, као и других вредности заштићеног подручја;

7. пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом;

8. пружа податке, помоћ и услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживањима и образовним активностима;

9. сарађује са корисницима природних ресурса у заштићеном подручју;

10. сарађује са носиоцима стварних права на непокретностима у заштићеном подручју у циљу заштите природе;

11. учествује у противпожарним активностима у складу са прописима који уређују област ватрогаства;

12. сарађује са другим чуварима, учествује у заједничким активностима, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова.

Када чувар утврди или основано претпостави да је посетилац, односно корисник заштићеног подручја учинио радњу супротно правилима унутрашњег реда или мерама заштите природе прописаним у складу са законом, овлашћен је да:

1. легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова;

2. изврши преглед свих врста возила, пловних објеката и товара;

3. привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела, као и да ове предмете, без одлагања, преда управљачу заштићеног подручја ради чувања;

4. затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица;

5. изврши сваки преглед, осим станова и других просторија, за чији је преглед потребан судски налог.

У вршењу службе, чувар је дужан да покаже службену легитимацију, коју издаје управљач заштићеног подручја на обрасцу који прописује министар.

За време службе, чувар носи службену одећу, знак заштите природе и знак заштићеног подручја које чува и може носити оружје које одреди управљач, у складу са законом.

3) Број извршилаца - двадесет и два извршиоца (22).

4) за услове: најмање средњу стручну спрему - IV степен, једну годину радног искуства у струци, положен стручни испит за запослене који раде у државној управи, стручни испит за чувара, стручни испит за запослене који раде на пословима заштите од пожара са средњом

стручном спремом, односно лиценце за послове које може обављати у складу са посебним прописима и да испуњава прописане услове за ношење оружја и друге услове, утврђене актом управљача.

2.2.4. Сектор за правне, опште и послове туризма

Члан 27.

За послове руководиоца сектора за правне, опште и послове туризма - **Саветника директора за правне, опште и послове туризма**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.60;
- 2) опис послова:
 1. руководи и координира радом служби, организује и распоређује послове, врши послове из делокруга Сектора,
 2. одговоран је за правилан и законит рад Сектора, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области делокруга сектора,
 3. учествује у спровођењу стратегије развоја туризма,
 4. систематски прати и анализира спровођење планова и програма из делокруга Сектора,
 5. учествује у планирању, изради и спровођењу развојних докумената, планова и програма везаних за делокруг Сектора,
 6. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 7. одговоран је за усклађивање аката Предузећа са законом,
 8. прати спровођење прописа и правних аката из делокруга Предузећа и непосредно ради на изради правних аката, одлука, решења, мишљења и прати њихово извршавање,
 9. стара се о потпуној примени аката и одлука Предузећа,
 10. даје мишљења у поступцима у којима Предузеће учествује,
 11. у случају одсуства неког од руководиоца служби у Сектору, организује несметани рад остатка Сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Сектора и неометаног рада Предузећа,
 12. члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 13. обавља и друге послове по налогу Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, правни факултет или други факултет друштвених наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, три године радног искуства на пословима из делокруга Сектора.

2.2.4.1. Радна места у Служби за правне и опште послове

Члан 28.

За послове **Руководиоца службе за правне и опште послове**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;

2) опис послова:

1. руководи и организује рад Службе за правне и опште послове,
2. стара се о радним односима и кадровским питањима,
3. ради на имовинско-правним и нормативно-правним пословима, уговорима и прегледа правну ваљаност састављених уговора, као и давању правних савета запосленима,
4. обавезно присуствује седницама органа управљања ради давања образложења и правних тумачења,
5. прати спровођење прописа и правних аката из делокруга Предузећа и непосредно ради на изради правних аката, одлука, решења, мишљења и прати њихово извршавање,
6. заступа Предузеће у споровима пред судовима,
7. одговоран је за усклађивање аката Предузећа са законом,
8. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области рада, безбедности и заштите на раду и доступности информација од јавног значаја,
9. у случају одсуства неког од запослених у Служби, организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада Предузећа,
10. обавља друге послове по налогу Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: један извршилац (1);

- 4) за услове: високо образовање-VII степен, правни факултет, положен правосудни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на правним пословима.

За послове **Стручног сарадника за правне и опште послове**, утврђује се:

1) коефицијент 3.60;

2) опис послова:

1. израђује правне акте, одлуке, решења и мишљења Предузећа,
2. припрема пријава за прекршаје, кривична дела или привредне преступе на основу активности чувара Националног парка,
3. врши усклађивање аката Предузећа са законом и другим прописима у Националном парку,
4. овлашћено је за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
5. стара се о ажурном вођењу кадровске евиденције,
6. обавља послове безбедности и заштите на раду,
7. учешће у изради плана и програма Националног парка,
8. израда месечних и годишњих извештаја из делокруга свога рада,
9. остали послови по налогу Руководиоца службе за правне и опште послове, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: два извршиоца (2);

- 4) за услове: високо образовање-VII степен, правни факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на правним пословима.

За послове Административног радника, у Служби за правне и опште послове, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.00;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове пријема странака при уласку у зграду,
 2. евидентира лица приликом уласка у зграду Предузећа и издаје им пропуснице,
 3. најављује странке и заказује њихову посету запосленима у Предузећу,
 4. рукује и одговоран је за употребу печата и штамбиља Предузећа,
 5. ажурира, одлаже и архивира копије списа и аката и других докумената,
 6. води службени деловодник и књигу протокола,
 7. заводи пристиглу пошту, отпрема пошту и води књигу поште,
 8. води интерну доставну књигу и доставља пошту и друге дописе надлежним радницима,
 9. саставља и прослеђује пријаве и одјаве радника, решења за годишње одморе, доставља обрасце фонду за здравствено осигурање,
 10. саставља налоге за употребу службених возила и врши комплетирање документације за правдање издатих налога,
 11. обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за правне и опште послове, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: два извршиоца (2);
- 4) за услове: средње образовање које одговара четвртој степену стручне спреме, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

2.2.4.2. Радна места у Служби за информисање, презентацију, туризам и геопарк

Члан 29.

За послове Руководиоца службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.00;
- 2) опис послова:
 1. учествује у планирању, изради и спровођењу развојних докумената, планова и програма везаних за делокруг Службе,
 2. прати и анализира развој туристичке понуде Националног парка и предлаже мере за подстицање развоја туристичке понуде,
 3. анализира ефикасност мера из програма у односу на постављене циљеве и по потреби предлаже одговарајуће измене,
 4. спроводи активности везане за надзор спровођења програма,
 5. израђује методологије истраживања туристичких тржишта и анализира податке прикупљене у истраживањима,
 6. систематизује податке о туристичким посетама,
 7. израђује, учествује у изради, као и реализацији домаћих и међународних пројеката из области туризма,

8. сарађује с надлежним и другим институцијама, као и струковним удружењима,
 9. организује послове из области туризма,
 10. организује, прати и врши надзор над радом сувенирнице,
 11. одговоран је за правилан и законит рад Службе, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области туризма,
 12. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 13. израђује и спроводи програм и све активности везане за пројекат Геопарк Ђердап у координацији са другим секторима и службама,
 14. у случају одсуства неког од запослених у Служби, организује несметани рад остатка Службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Службе и неометаног рада Предузећа,
 15. обавља друге послове по налогу Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, географски факултет, економски, природно-математички и други факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима у области туризма.

За послове **Стручног сарадника за геологију и геотуризам**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. обавља стручне послове заштите геолошких вредности Националног парка као и прикупљање и анализирање података из геологије,
 2. стара се о заштити, стању и промоцији геолошке баштине Националног парка
 3. дефинише и обавља све активности везане за пројекат Геопарк Ђердап,
 4. ради на пословима координације, истраживања и инвентарисања у Националном парку у подручју геологије,
 5. анализира и подноси извештај о стању геолошких истраживања на подручју Националног парка,
 6. учествује у обуци чувара Националног парка,
 7. учествује у изради упутстава за праћење појава и прикупљање података за теренско особље Националног парка, израда публикација, билтена, пропагандног материјала, из делокруга свог рада,
 8. учествује у презентацијама подручја Националног парка на научним и другим скуповима у области заштите природних добара везаних за геологију,
 9. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 10. израђује месечне и годишње извештаје из свог делокруга,
 11. остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);

- 4) за услове: високо образовање-VII степен, геолошки факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима заштите геолошких вредности.

За послове **Стручног сарадника за информисање и презентацију**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. врши послове на промовисању и презентовању садржаја намењених посетиоцима,
 2. ради на истраживању и анализирању туристичког тржишта,
 3. предлаже мере за подстицање развоја туристичке понуде,
 4. непосредно сарађује са средствима јавног информисања, учествује на конференцијама за новинаре и пружа информације из делокруга Службе,
 5. припрема материјале за активности Службе,
 6. пријем, организовање и вођење појединаца и група туриста у Националном парку,
 7. обавља активности везане за сувенирницу,
 8. учествује у изради и спровођењу програма и све активности везане за пројекат Геопарк,
 9. учествује у изради, као и реализацији домаћих и међународних пројеката из области туризма;
 10. учествује у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова, манифестација и догађаја;
 11. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 12. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 13. остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање - VII степен, географски факултет, природно-математички и други факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства на пословима у области туризма.

За послове **Стручног сарадника за информационе системе** утврђује се:

- 1) коефицијент 3.60;
- 2) опис послова:
 1. развој и одржавање информационог система у Националном парку, обрада података и израда база података,
 2. прати развој информационе технологије и предлаже побољшања рада на информационом систему Предузећа,
 3. одржава званичну интернет презентацију Предузећа,
 4. израђује и одржава званичне профиле предузећа на друштвеним мрежама,

5. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 6. учествује у изради програма обуке особља Националног парка и њихова реализација,
 7. учествује у изради и спровођењу активности везаних за примену Акта о безбедности ИКТ система Предузећа,
 8. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 9. остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање - VII степен, природно-математички факултет, факултет организационих наука, електротехнички факултет и други факултет природног смера, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, коришћење одговарајућих програмских језика, две године радног искуства.

За послове **Референта за туризам**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. врши послове који се односе на телефонске, писмене комуникације и комуникације електронском поштом са странкама и свим заинтересованим странама, као и комуникације преко друштвених мрежа у области туризма,
 2. обавља активности везане за сувенирницу,
 3. учествује у активностима везаним за промовисање туристичке понуде Националног парка,
 4. прикупља податке за редовно ажурирање статистичке базе података,
 5. учествује у ажурирању званичне интернет странице Предузећа,
 6. води евиденцију пријава и притужби, усмених, телефонских и непосредних, од стране грађана и других лица у области туризма,
 7. припрема материјале за активности Службе,
 8. пријем, организовање и вођење појединаца и група туриста у Националном парку,
 9. израђује месечне и годишње извештаје из делокруга свога рада,
 10. учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 11. остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију, туризам и геопарк, Саветника директора за правне, опште и послове туризма, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: три извршиоца (3);
- 4) за услове: образовање које одговара четвртој степену стручне спреме туристичког и другог смера, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на пословима у области туризма.

2.2.5. Сектор за планирање газдовања шумама

Члан 30.

За послове руководиоца сектора за планирање и газдовање шумама - **Саветника директора за планирање газдовања шумама**, утврђује се:

- 1) коефицијент 4.60;
- 2) опис послова:
 1. руководи и координира радом Радних јединица, организује и распоређује послове, врши послове из делокруга Сектора,
 2. одговоран је за правилан и законит рад Сектора, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима и организацијама из области шумарства,
 3. израда годишњег плана газдовања шумама за подручје Националног парка,
 4. оперативна разрада програма рада, надзор над правилним и благовременим извршавањем послова из делокруга Радних јединица, вођење прописане евиденције, припреме извештаја о извршавању послова и задатака Сектора,
 5. непосредно извршавање најсложенијих послова из делокруга Сектора,
 6. учешће у изради програма пословања, програма и плана управљања Националног парка, плана развоја, основа за газдовање шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма и планова газдовања шумама сопственика и других планова и програма из делокруга послова Сектора,
 7. у случају одсуства неког од запослених у Сектору, организује несметани рад остатка Сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Сектора и неометаног рада Предузећа,
 8. остали послови по налогу Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, три године радног искуства на пословима из делокруга Сектора.

2.2.5.1. Радна места у Сектору за планирање газдовања шумама

Члан 31.

За послове **Координатора радних јединица и ревирног инжењера**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.90;
- 2) опис послова:
 1. руководи и координира радом Радне јединице, организује и распоређује послове, за свој рад одговара Саветнику директора за планирање газдовања шумама, Извршном директору и Директору,
 2. одговоран је за правилан и законит рад Радне јединице, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима и организацијама из области шумарства,
 3. учествује у изради програма пословања, програма и плана управљања Националног парка, плана развоја, основа за газдовање шумама, извођачких пројеката газдовања шумама, програма и планова газдовања шумама сопственика и других планова и програма из делокруга послова Сектора,

4. у случају одсуства неког од запослених у Радној јединици, организује несметани рад остатка Радне јединице и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације Радне јединице и неометаног рада Сектора и Предузећа,
5. обављање послова заштите, гајења и коришћења шума у газдинској јединици у коју је распоређен у складу са плановима газдовања шумама, програмом и планом управљања Националним парком, и другим плановима и програмима Предузећа,
6. израђује годишњи план газдовања шумама за газдинску јединицу у коју је распоређен;
7. учествује у изради планских докумената у заштити од пожара,
8. врши послове одабирања, евидентирања и обележавања стабала за сечу у државним шумама,
9. израђује извођачке пројекта газдовања шумама,
10. утврђује обим и начин извођења радова на заштити, гајењу и коришћењу шума у газдинској јединици,
11. контролише извођење радова утврђених извођачким пројектом,
12. организује и контролише извођење активности планираних на заштити, шумско-узгојним радовима и коришћењу шума и осталих производа шума,
13. учествује у изради и ревизији основа газдовања шумама и радовима на уређивању шума на ревиру којим је задужен,
14. врши увођење извођача радова у посао, саставља коначне записнике и обрачунае извршених радова,
15. израђује извештаје и евиденције извршених радова,
13. остали послови по налогу Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: три (3) и то по један (1) у Доњем Милановцу, Текији и Добри;
- 4) за услове: високо образовање-VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, три године радног искуства.

За послове Самосталног стручног сарадника, заштите, гајења и унапређивања шума у државној својини - **Ревирног инжењера**, утврђује се:

- 1) коефицијент 3.70;
- 2) опис послова:
 1. обављање послова заштите, гајења и коришћења шума у газдинској јединици у коју је распоређен у складу са плановима газдовања шумама, програмом и планом управљања Националним парком, и другим плановима и програмима Предузећа,
 2. израђује годишњи план газдовања шумама за газдинску јединицу у коју је распоређен;
 3. учествује у изради планских докумената у заштити од пожара,
 4. врши послове одабирања, евидентирања и обележавања стабала за сечу у државним шумама,
 5. израђује извођачке пројекта газдовања шумама,
 6. утврђује обим и начин извођења радова на заштити, гајењу и коришћењу шума у газдинској јединици,
 7. контролише извођење радова утврђених извођачким пројектом,
 8. организује и контролише извођење активности планираних на

заштити, шумско-узгојним радовима и коришћењу шума и осталих производа шума,

9. учествује у изради и ревизији основа газдовања шумама и радовима на уређивању шума на ревиру којим је задужен,

10. врши увођење извођача радова у посао, саставља коначне записнике и обрачуне извршених радова,

11. прикупља и обрађује податке за потребе дијагнозно-прогнозне службе за заштиту шума, спровођење превентивних мера заштите шума од пожара и других негативних утицаја,

12. израђује извештаје и евиденције извршених радова,

13. остали послови по налогу Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: дванаест извршилаца (12) и то шест (6) у Доњем Милановцу, два (2) у Текији и четири (4) у Добри;

4) за услове високо образовање-VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства.

За послове **Самосталног стручног сарадника заштите и унапређења шума сопственика**, утврђује се:

1) коефицијент 3.70;

2) опис послова:

1. обавља послове заштите, гајења и унапређивања шума сопственика на подручју Националног парка,

2. израђује годишње планове газдовања шумама сопственика, планова заштите шума од шумских пожара, планова санације, програма подизања нових шума и унапређења стања постојећих шума сопственика,

3. врши послова одабирања, евидентирања и обележавања стабала за сечу у високим шумама,

4. води електронски регистар власника шума, као и евиденцију извршених радова на пошумљавању, гајењу и коришћењу шума,

5. информисе надлежног шумарског инспектора о утврђеним незаконитим радњама у шумама сопственика,

6. прикупља и обрађује податке за потребе дијагнозно-прогнозне службе за заштиту шума, спровођење превентивних мера заштите шума од пожара и других негативних утицаја у шумама сопственика,

7. пружа стручно-техничку помоћ сопственицима,

8. израђује месечне и годишње извештаје о извршеним стручно-техничким пословима у шумама сопственика и евиденције извршених радова,

9. остали послови по налогу Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: један извршилац у Доњем Милановцу (1);

4) за услове високо образовање-VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, две године радног искуства.

За послове **Ревирног техничара за државне шуме**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.30;
- 2) опис послова:
 1. обавља планиране послове и задатке на радилишту којим је задужен,
 2. организује и води радове на заштити, гајењу и коришћењу шума на радилишту којим је задужен,
 3. контролише успостављање шумског реда,
 4. врши квалитативан и квантитативан пријем дрвних сортимената као члан комисије за пријем, врши дужност рачунополагача и одговоран је за израђене дрвне сортименте и залихе на радилишту којим је задужен,
 5. врши отпрему дрвних сортимената,
 6. организује радове на спровођењу заштитних мера и радова на противпожарној заштити, санацији и др.,
 7. учествује у уређивању шума у газдинској јединици којом је задужен,
 8. израђује извештаје о извршеним радова на радилишту којим је задужен и одговоран је за тачност података,
 9. одмах обавештава чувара и надређене руководиоце о уоченој противправној радњи,
 10. остали послови по налогу Ревирног инжењера, Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: дванаест извршилаца (12) и то шест (6) у Доњем Милановцу, два (2) у Текији и четири (4) у Добри;
- 4) за услове: образовање које одговара четвртог степена стручне спреме, средња шумарска школа, положен стручни испит, положен стручни испит за заштиту од пожара за запослене са стеченим средњим образовањем, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

За послове **Чувара шума**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.30;
- 2) опис послова:
 1. легитимише лице затечено у вршењу прекршаја кажњивог по Закону о шумама или кривичних дела која се односе на шума, као и лица за које постоји основана сумња да је извршило таква дела ако не може да утврди идентитет тог лица на други начин;
 2. прегледа све врсте возила којима се дрво превози и све врсте товара којима се дрво преноси у циљу проналаска предмета кривичног дела или прекршаја, као и документацију која прати дрво у промету (пропратницу и отпремницу);
 3. прегледа места, осим станова, на којима се може налазити дрво које је предмет кривичног дела или прекршаја;
 4. привремено одузме бесправно посечено дрво и дрво стављено у промет супротно законским одредбама, предмете којима је извршено кривично дело или прекршај и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела и да те предмете без одлагања преда надлежном органу;
 5. обнавља и чува граничне ознаке од уништавања и бесправног коришћења;
 6. ако су граничне ознаке померене или уништене у циљу самовољног заузимања шума и шумског земљишта, о томе правовремено известити корисника и сопственика;

7. сачини записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и достави га кориснику, односно сопственику шума;

8. прати и обавештава о битним променама здравственог стања шума, штетама насталим од абиотичких и биотичких чинилаца и друго;

Чувар шума је службено лице које врши послове чувања шума у прописаном службеном оделу и може бити наоружан службеним оружјем у складу са законским прописима.

Чувар шума има легитимацију чувара шуме коју на прописаном обрасцу издаје корисник.

3) Број извршилаца: дванаест извршилаца (12) и то шест (6) у Доњем Милановцу, два (2) у Текији и четири (4) у Добри;

4) за услове: образовање које одговара четвртој степену стручне спреме, шумарског смера - шумарски техничар, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

За послове **Помоћног радника**, утврђује се:

1) коефицијент 1.60;

2) опис послова:

1. обавља помоћне послове из области шумарства, одржавања саобраћајница, паркинга простора и објеката Националног парка, информативних табли, изворишта и тога сличног,

2. обавља помоћне послове у извршењу биолошких радова у шумарству, помоћних послова у шумарству, ловству, рибарству, одржавању саобраћајница Националног парка, објеката исхране дивљачи, других помоћних послова који се утврђују у извршењу посебних програма,

3. остали послови по налогу Ревирног инжењера, Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;

3) Број извршилаца: дванаест извршилаца (12) и то шест (6) у Доњем Милановцу, два (2) у Текији и четири (4) у Добри;

4) за услове: први степен стручне спреме.

За послове **Ревирног техничара за шуме сопственика**, утврђује се:

1) коефицијент 2.30;

2) опис послова:

1. одговоран је за обављање свих стручно-техничких послова у шумама сопственика у складу са важећим законима;

2. вршење послова одабирања, евидентирања и обележавања стабала за сечу у изданаčким шумама сопственика;

3. одговоран је за контролу наплате накнаде за коришћење шума и шумског земљишта од сопственика;

4. обавља послове контроле и отпреме дрвног материјала у шумама сопственика на подручју Националног парка;

5. контрола у спровођењу мера заштите и развоја у складу са режимом заштите Националног парка;

6. редовно подноси месечне извештаје о раду самосталном стручном сараднику,

7. одмах обавештава чувара и надређене руководиоце о уоченој противправној радњи и предузима остале активности у складу са законом,

8. остали послови по налогу Ревирног инжењера, Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: три извршиоца (3) и то по један (1) у Доњем Милановцу, Текији и Добри;
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године које одговара четвртој степену стручне спреме, средња шумарска школа, положен стручни испит, положен стручни испит за заштиту од пожара за запослене са стеченим средњим образовањем, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства на пословима реверног техничара.

За послове **Референта аналитичко-техничке документације**, утврђује се:

- 1) коефицијент 2.20;
- 2) опис послова:
 1. обавља послове сређивања, обраде и ажурирања аналитичко-техничке документације Сектора у области шумарства, уноси податке у прописане обрасце вођења евиденција и унос у информациони систем,
 2. обавља послове прикупљања, сређивања, обраде и ажурирања свих података обавезних евиденција које се воде у обављању стручних послова газдовања шумама,
 3. израда месечних и годишњих извештаја прикупљених и обрађених података и достављање истих надлежном руководиоцу;
 4. обрада података у информационом систему Предузећа и вођење рачуна о књиговодственим подацима о материјалним задужењима и раздужењима,
 5. задужење дозначних, робних и жигова за шумску кривицу, службених образаца и вођење књиге оружја,
 6. обавља и друге послове по налогу Координатора радне јединице, Саветника директора за планирање газдовања шумама, Извршног директора и Директора;
- 3) Број извршилаца: један извршилац (1);
- 4) за услове: средње образовање у трајању од четири године, средња шумарска школа, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему WINDOWS, једна година радног искуства.

2.3. Шематски приказ организације послова

Члан 32.

Шематски приказ организације послова је дат у Прилогу број 1 који је саставни део Правилника, кроз графички приказ организационих јединица и систематизованих радних места са бројем извршилаца, као и функционалне повезаности.

3. РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 33.

Распоређивање запослених на послове како су утврђени овим Правилником, врши директор, а све у складу са осталим прописима који се односе на питање распоређивања запослених.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, број 3552 од 04.08.2015. године, донет од стране в.д. директора дана 03.08.2015. године.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Министарства заштите животне средине у складу са чланом 25. Закона о националним парковима („Сл. гласник РС“, бр. 84/15), након чега ће се објавити на огласној табли Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, као и на званичној интернет страници www.npdjerdap.org.

Јавно предузеће „Национални парк Ђердап“
Доњи Милановац
в.д. директора:
Лазар Митровић, дипл. економиста



