



Јавно предузеће „Национални парк Ђердап“, са п.о.
Ул.Краља Петра Првог 14а, Доњи Милановац
Тел: 030/2150070; факс: 030/590-877

www.npdjerdap.rs

e/mail: office@npdjerdap.rs

Број : 926

Дана : 27.02.2025.

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 пословања Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 005/2017) и члана 17. Статута Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац на који је Влада Републике Србије дала сагласност Решењем 05 бр.110-10542/2022 од 15.12.2022. године („Сл. гласник РС“, бр. 90/2017 и 139/22), в.д. директора Предузећа дана 27.02.2025. године, доноси:

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

Доњи Милановац, фебруар 2025.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

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.

Унутар служби формирана су одељења, као и одељење Геопарка, поверено извршном директору.

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 образују четири сектора и служба чувара Националног парка „Ђердап“ изван сектора као и одељење Геопарка поверено извршном директору:

- 1) Сектор за заштиту и одрживи развој, у чијем су саставу:
 1. Служба заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја;
 2. Служба за информисање, презентацију и туризам;
- 2) Сектор за заједничке послове, у чијем су саставу:
 1. Служба за финансијске и рачуноводствене послове:
 - 1.1 *Одељење за рачуноводство*
 - 1.2 *Одељење за пословне финансије*
 2. Служба за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима;
- 3) Сектор за правне и опште послове, у чијем су саставу:
 1. Служба за правне и опште послове:
 - 1.1 *Одељење за техничко одржавање;*
- 4) Сектор за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем, у чијем су саставу:
 1. Радна јединица одрживог управљања шумама Доњи Милановац;
 2. Радна јединица одрживог управљања шумама Текија;
 3. Радна јединица одрживог управљања шумама Добра;
 4. Служба заштите и унапређења рибарског подручја;
 5. Служба заштите и унапређења ловишта;
- 5) Служба чувара Националног парка Ђердап;
- 6) Одељење Геопарка.

2.1.2 РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 5.

Радом организационих јединица руководе:

- 1) Сектором: *Саветник директора за сектор*;
- 2) Службом: *Руководилац*;
- 3) Радном јединицом одрживог управљања шумама: *Координатор радне јединице*.

Извршни директор за свој рад одговара Директору Предузећа. Извршног директора бира Директор Предузећа од лица која испуњавају предвиђене услове закономисти обавља послове у оквиру овлашћења које му одреди и пренесе Директор.

Саветници директора за сектор за свој рад и за рад сектора којим руководе одговарају Директору Предузећа. Саветнике директора за сектор у Предузећу распоређује Директор Предузећа.

Руководиоци службени координатори радних јединица одрживог управљања шумама, осим руководиоца службе чувара, за свој рад, односно рад служби и радних јединица одрживог управљања шумама којима руководе, одговарају Саветнику директора за сектор који руководи Сектором у чијем су саставу. Руководиоца службе и координатора радне јединице одрживог управљања шумама у Предузећу распоређује Директор Предузећа.

Руководилац службе чувара за свој рад, односно рад службе одговара Директору Предузећа. Руководиоца службе чувара у Предузећу распоређује Директор Предузећа.

2.1.3 ДЕЛОКРУГ ОДРЕЂЕНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

2.1.3.1 Делокруг сектор за заштиту и одрживи развој

Члан 6.

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 научно-истраживачких 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) израде плана и програма управљања, 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) послови везани за туризам, информисање, презентацију и едукацију.

2.1.3.1.1 Делокруг службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја

Члан 7.

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 реконструкцију 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) учешће у изради плана и програма управљања;
- 6) планирања, заштите и уређења простора Националног парка;
- 7) израда анализа и друге документационе основе из оквира своје делатности за припремање просторних и урбанистичких планова;
- 8) научноистраживачке и друге стручне активности и сарадње;
- 9) сарадње са надлежним и стручним организацијама и институцијама за заштиту природних вредности и корисницима подручја Националног парка;
- 10) остали послови очувања и развоја вредности Националног парка;
- 11) учешћа у изради програма, планова, пројеката и осталих активности везаних за Национални парк Ђердап у сарадњи са другим службама.

2.1.3.1.2 Делокруг службе за информисање, презентацију и туризам

Члан 8.

Делокруг службе за информисање, презентацију и туризам 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 режимима заштите Националног парка и правилима унутрашњег реда;
- 5) праћења рада и сарадње са струковним удружењима у туристичком сектору као и са партнерима у креирању предлога планова;
- 6) информисања, презентације, едукације и популаризације вредности Националног парка;

2.1.3.2 Делокруг сектора за заједничке послове

Члан 9.

Делокруг сектора за заједничке послове чине послови финансијске оперативе, књиговодства, рачуноводства, продаје и набавке и студијско-аналитички послови.

2.1.3.2.1 Делокруг службе за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 10.

Делокруг службе за финансијске и рачуноводствене послове чине:

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

2.1.3.2.2 Делокруг службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима

Члан 11.

Делокруг службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима чине послови:

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

2.1.3.3 Делокруг сектора за правне и опште послове

Члан 12.

Делокруг сектора за правне и опште послове чине правни, општи, административни, нормативни послови, послови безбедности и здравља на раду, у области заштићеног подручја Националног парка, као и остале активности везане за техничко одржавање објеката Националног парка.

2.1.3.3.1 Делокруг службе за правне и опште послове

Члан 13.

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) безбедност и здравље на раду;
- 5) општи-административни;
- 6) техничког одржавања објеката.

2.1.3.3.1.1 Делокруг одељења за техничко одржавање

Члан 14.

Делокруг одељења за техничко одржавање чине послови:

- 1) чување и одржавање пословних просторија у уредном стању;
- 2) одржавање и вођење рачуна о исправном стању возног парка;
- 3) одржавање и вођење рачуна о исправном стању система грејања, водовода и канализације;
- 4) магационерски – издавање, задужење опреме и средстава, праћење утрошка материјала и робе.

2.1.3.4 Делокруг сектора за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем

Члан 15.

Делокруг сектора за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем чине послови:

- 1) одрживо газдовање шумама, очувања биодиверзитета;
- 2) дугорочног планирања;
- 3) спровођење режима заштите из области шумарства, ловства и рибарства на подручју Националног парка;
- 4) рада на нези, заштити и обнављању постојећих шума;
- 5) одржавања плодности и заштити шумског станишта и земљишта;
- 6) обезбеђивање одрживог газдовања популацијама дивљачи и њихових станишта;
- 7) управљање рибљим фондом и риболовним водама у складу са принципом заштите и одрживог коришћења;
- 8) оперативне разраде програма рада, праћења правилности и благовремености извршавања послова, вођења прописане евиденције, припремања извештаја о извршавању послова и задатака служби;
- 9) непосредног извршавања најсложенијих послова везаних за делокруг сектора;
- 10) израда основа газдовања шумама и ловних основа;
- 11) учешћа у изради програма и планова управљања Националним парком,
- 12) изради годишњих планова газдовања шумама, годишњих планова газдовања ловиштем, изради годишњег програма управљања рибарским подручјем и других планова и програма.

2.1.3.4.1 *Делокруг радних јединица одрживог управљања шумама у оквиру сектора за одрживо управљање шумама*

Члан 16.

Делокруг радних јединица одрживог управљања шумама у оквиру сектора за одрживо управљање шумама рибарским подручјем и ловиштем чине сви послови из овог Правилника који се тичу сектора, подељени према месној надлежности радних јединица у оквиру заштићеног подручја Националног парка на рејоне Доњи Милановац (општина Мајданпек), Текија (општина Кладово) и Добра (општина Голубац).

2.1.3.4.2 *Делокруг службе заштите и унапређења рибарског подручја*

Члан 17.

Делокруг службе заштите и унапређења рибарског подручја чине послови:

- 1) израде стручних основа, пројеката и програма, праћење коришћења одређених природних ресурса и осталих развојних активности, учешће у изради планских докумената из области рибарства, а све у складу са правилима унутрашњег реда;
- 2) израде анализа и друге документационе основе из оквира ових делатности;
- 3) научно-истраживачке активности;
- 4) сарадње са надлежним и стручним организацијама, органима и институцијама из области рибарства и корисницима на подручју Националног парка;
- 5) заштита и уређивање рибарског подручја и заштита рибљег фонда на подручју Националног парка;
- 6) одржавање и унапређење инфраструктуре у области рибарства;
- 7) остали послови очувања и развоја вредности Националног парка из области рибарства.

2.1.3.4.3 Делокруг службе заштите и унапређења ловишта

Члан 18.

Делокруг службе заштите и унапређења ловишта чине послови:

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

2.1.3.5 Делокруг службе чувара Националног парка

Члан 19.

Делокруг службе чувара Националног парка чине послови:

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

2.1.3.6 Делокруг одељења Геопарка

Члан 20.

Делокруг одељења Геопарка чине послови:

- 1) Промоција и унапређење подручја – Геопарк Ђердап;
- 2) Сарадња са Светском и Европском мрежом Геопаркова;
- 3) Активности везане за Унеско Глобал Геопарк Ђердап.

2.2 СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 21.

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 61 радно место са укупно 138 извршилаца.

Називи радних места су уобичајени за поједине врсте послова или су под тим називом препознати и уведени у шифрарник занимања.

2.2.1 ДИРЕКТОР И РАДНА МЕСТА СИСТЕМАТИЗОВАНА ИЗВАН СЕКТОРА

Члан 22.

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

Директора предузећа именује Влада Републике Србије.

За послове Директора утврђује се коефицијент 6,00.

Запослени на радним местима извршног директора Националног парка и Геопарка, службе чувара Националног парка, унутрашњег контролора и техничког секретара, послове обављају изван и независно од образованих сектора и других служби.

Члан 23.

За радно место Извршни директор Националног парка и Геопарка, утврђује се:

- коефицијент 4,8;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, економски или правни факултет или други факултет из области природних или техничких наука, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, положен стручни испит, пет година радног искуства или три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа;
- опис послова:
 - 1) извршава поверене послове директора, коме је одговоран за свој рад, и мења га у случају његовог одсуства или спречености,
 - 2) прати и спроводи све прописе из делокруга послова Предузећа,
 - 3) стара се о потпуној примени аката и реализацији одлука Предузећа,
 - 4) учествује у организовању послова из области израде нормативних аката, планирања, комерцијале, финансија, организовања и остваривања сарадње са надлежним органима и организацијама на извршавању послова од заједничког интереса за Национални парк и Геопарк,
 - 5) координира рад са секторима и службама на благовременој припреми и изради Програма пословања и плана рада Предузећа у законском року,
 - 6) прати стање угрожености подручја Националног парка и Геопарка и предлаже мере за спречавање штетних последица,
 - 7) заступа Геопарк у складу са интерним актима, упутствима и смерницама органа Геопарка,
 - 8) одговоран је за организациону и финансијску стабилност и одрживи развој Геопарка,

- 9) организује и врши надзор над свим пословима Геопарка са циљем праћења ефикасности рада,
- 10) управља и учествује у извршавању програмских циљева Геопарка с нагласком на организацију рада, реализацију задатих планова и пројеката,
- 11) учествује у доношењу предлога стратегије развоја, планова, изради извештаја за органе Геопарка,
- 12) заступа Геопарк у свим поступцима пред судовима, другим државним органима и предузима све правне радње у име и за рачун Геопарка,
- 13) одговоран је за спровођење и извршавање одлука Геопарка и одговара за законитост рада Геопарка,
- 14) води рачуна о правилном финансијском пословању и правовременом извршавању финансијских обавеза Геопарка и води финансијско пословање Геопарка у сарадњи са сектором за заједничке послове,
- 15) редовно прати потрошњу, финансијско планирање и врши координацију послова Геопарка (функционисање, стратешка и оперативна планирања, евиденција и едукација запослених),
- 16) врши координацију и унапређење сарадње са Светском и Европском мрежом Геопаркова и партнерским организацијама,
- 17) одговоран је за комуникацију са медијима, партнерима и сарадницима и за креирање нових партнерских односа, учествује у осмишљавању комуникација с јавношћу као и промовисања Геопарка,
- 18) врши праћење објављених конкурса и позива за суфинансирање активности Геопарка,
- 19) израђује детаљне пројектне планове са одређеним временским роковима извођења пројекта, дефинисање пројектних задатака,
- 20) предлаже пројектни тим и управља истим, сарађује са научним и стручним институцијама, удружењима и појединцима на припреми и реализацији пројеката,
- 21) прибавља све потребне пројектне дозволе, сагласности,
- 22) припрема уговорну документацију, управља и врши надзор над реализацијом пројеката током целовременског периода трајања пројекта, врши редовно извештавање о статусу реализације пројеката,
- 23) врши анализу и валоризацију пројеката, учествује у изради обрачуна и новчаних токова пројеката и других редовних извештавања према надлежним институцијама,
- 24) израђује план управљања пројектима као и плана заштите културних, природних и геолошких вредности,
- 25) поступа у складу са заштитом природе складно важећој регулативи, управља интерпретацијским и едукацијским активностима, програмима за укључивање локалне заједнице, врши координацију на изради web-странице из подручја делокруга рада,
- 26) припрема презентације, предлаже маркетиншке активности, учествује на стручним конференцијама,
- 27) координира израду стручних основа везаних за геолошке и биолошке вредности подручја за потребе промотивних материјала, програме едукације и интерпретације,
- 28) израђује смернице за побољшање ефикасности управљања пројектима складно задатим циљевима,
- 29) уредно води документацију и архиву за послове из свог делокруга рада,
- 30) континуирано се усавршава на стручним семинарима и одређује особу за вођење евиденције о раду запослених у Геопарку.

Члан 24.

За радно место Унутрашњи контролор, утврђује се:

- коефицијент 4,0;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, економски или правни факултет, или други факултет из области природних или техничких наука, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, положен стручни испит, три године радног искуства;
 - опис послова:
- 1) врши периодичну контролу рада свих запослених по секторима, службама и организационим јединицама,
 - 2) прати примену и спровођење свих прописа из делокруга послова Предузећа;
 - 3) сарађује са запосленима, размењује информације у примени прописа,
 - 4) приликом вршења контроле утврђује чињенично стање и Директору предлаже предузимање мера на отклањању неправилности и утврђивању одговорности запослених,
 - 5) сарађује са надлежним органима и обавештава Директора о превентивним мерама за отклањање потенцијалних неправилности,
 - 6) предлаже мере за правилан рад сектора, служби и осталих организационих јединица,
 - 7) прати рокове и налоге за спровођење активности и обавеза сектора и служби,
 - 8) предлаже мере за спровођење унутрашњег реда и обавља друге послове по налогу Директора, коме је одговоран за свој рад.

Члан 25.

За радно место Технички секретар, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средње образовање у трајању од најмање четири године, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства;
 - опис послова:
- 1) обавља послове административно-техничког секретара Директора и Надзорног одбора,
 - 2) организује састанке Директора,
 - 3) пословна кореспонденција, води службени деловодник, електронски деловодник, књигу протокола,
 - 4) рукује и одговоран је за употребу печата и штамбиља,
 - 5) заводи пристиглу пошту,
 - 6) руковање, складиштење и архивирање папирне и електронске документације,
 - 7) обавља послове пријема странака у Предузеће, најављује странке и заказује њихову посету,
 - 8) израђује и евидентира путне налоге о упућивању на службени пут у земљи и одлуке о упућивању на службени пут у иностранство,
 - 9) вођење евиденције пријава и притужби, усмених, телефонских, електронских и непосредних, од стране грађана и других лица,
 - 10) одговоран је за пословну тајну у делокругу својих послова и овлашћења,
 - 11) обавља друге послове по налогу Директора, коме је одговоран за свој рад.

2.2.2 РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ГЕОПАРКА

Члан 26.

За радно место Стручни сарадник за геологију и геотуризам, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, геолошки факултет, географски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства у струци;
- опис послова:
 - 1) обавља стручне послове заштите геолошких вредности Националног парка и Геопарка као и прикупљање и анализирање података из геологије,
 - 2) стара се о заштити, стању и промоцији геолошке баштине Националног парка и Геопарка,
 - 3) предлаже и учествује у активностима везаних за пројекат Геопарк-Ћердап,
 - 4) ради на пословима координације, истраживања и инвентарисања у Националном парку и Геопарку у подручју геологије,
 - 5) анализира и подноси извештај о стању геолошких истраживања на подручју Националног парка и Геопарка,
 - 6) учествује у обуци чувара Националног парка и референата за промоцију Геопарка,
 - 7) учествује у изради упутстава за праћење појава и прикупљање података за теренско особље Геопарка, израда публикација, билтена, пропагандног материјала, из делокруга свог рада,
 - 8) учествује у презентацијама подручја Геопарка на научним и другим скуповима у области заштите природних добара везаних за геологију и геонаслеђе,
 - 9) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и Геопарка и планских и програмских докумената Геопарка и њиховој реализацији,
 - 10) благовремено подноси извештаје о свим важним стварима и питањима у процесу реализације задатака из домена Геопарка,
 - 11) припрема и врши координацију и реализацију пројеката и програма Геопарка,
 - 12) обавља стручну помоћ у писању и реализацији пројеката и програма Геопарка који се односе на област геологије,
 - 13) комуницира са медијима, партнерима и колегама,
 - 14) обавља менторство волонтера,
 - 15) сарађује са члановима Геопарка и заинтересованим странама и другим правним лицима,
 - 16) учествује у оперативном и стратешком планирању и реализацији задатих циљева,
 - 17) учествује у припреми садржаја за објављивање на сајту Геопарка и других друштвених мрежа,
 - 18) по потреби врши геолошка мерења и испитивања на терену,
 - 19) организује истраживачке тимове и води пројекте и процесе,
 - 20) одређује, класификује и узоркује геолошке материјале са терена,
 - 21) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 22) обавља остале послове по налогу Извршног директора Националног парка и Геопарка.

Члан 27.

За радно место Стручни сарадник за послове Геопарка, утврђује се:

- коефицијент 3,4;
- број извршилаца: једанизвршилац(1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање - VII степен, факултет из области природних или техничких наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства;
- опис послова:
 - 1) обавља административне и стручне послове,
 - 2) планира и реализује задатке везане за Геопарк,
 - 3) о свему благовремено извештава, о важним питањима у процесу реализације задатака Геопарка,
 - 4) реализује пројектне активности,
 - 5) завршава комплетну израду пројектне документације везано за Геопарк, врши истраживање тржишта, прикупљање понуда, анализа,
 - 6) сачињава извештаје о пројектним активностима,
 - 7) осмишљава и реализује образовне програме из свог делокругарада и образовних програма Геопарка уопште,
 - 8) пружа и логистичку помоћ у организацији и реализацији активности са другим службама из Националног парка,
 - 9) по потреби учествује у комуникацији са медијима, партнерима и осталим запосленим,
 - 10) врши промоцију Геопарка,
 - 11) обавља свакодневне послове везане за ажурирање интернет странице, друштвених мрежа, итд,
 - 12) по потреби учествује у теренским радовима,
 - 13) обавља улогу ментора волонтерима Геопарка,
 - 14) учествује у предлагању програма научних и стручних истраживања из области делокруга рада, учествује у организацији истраживања, координира и надгледа њихово спровођење,
 - 15) учествује у успостављању базе података,
 - 16) предлаже мере заштите типова станишта и еколошких система и предлаже програм мониторинга станишта врсте и еколошких система, учествује у организацији и реализацији истих,
 - 17) учествује у креирању професионалне позадине везане за биологију и пејзаж, разноврсност заштићених подручја за потребе креирања промотивних материјала и програма едукације и интерпретације,
 - 18) сарађује у промоцији биолошке и пејзажне разноврсности заштићених подручја и подручја геонаслеђа и врши спровођење образовних програма и учествује на конференцијама,
 - 19) обавља послове презентације (управљање стручним тимовима), образовања и сарађује са образовним институцијама,
 - 20) предлаже и учествује у изради комплета промотивног материјала Геопарка,
 - 21) уредно и ажурно води документацију и архиву за Геопарк,
 - 22) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 23) обавља остале послове по налогу Извршног директора Националног парка и Геопарка.

Члан 28.

За радно место Референт за промоцију Геопарка, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
- број извршилаца: три извршиоца (3);
- квалификације: образовање IV степен стручне спреме из области геологије, заштите животне средине, туризма и другог смера, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства;
- опис послова:
 - 1) врши послове који се односе на активности на подручју Геопарка, стању објеката геонаслеђа, комуникације са странкама и свим заинтересованим странама, стара се о бољој видљивости и обележености информативним таблама на подручју Геопарка,
 - 2) обавља све активности на терену везане за подручје Геопарка,
 - 3) учествује у активностима везаним за промовисање одлика Геопарка,
 - 4) прикупља податке за редовно ажурирање статистичке базе података,
 - 5) учествује у ажурирању званичне интернет странице Националног парка и Геопарка, као и друштвених мрежа,
 - 6) пријем, организовање и вођење појединаца и група туриста и сарадника у Геопарку и Националном парку,
 - 7) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 8) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и учествује у реализацији активности везаних за Геопарк,
 - 9) остали послови по налогу Извршног директора Националног парка и Геопарка.

2.2.3 РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ЧУВАРА НАЦИОНАЛНОГ ПАРКА

Члан 29.

За радно место Руководилац службе чувара Националног парка, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, -VII степен, шумарски факултет, биолошки факултет, пољопривредни факултет, факултет из области природних наука, стручни испит за запослене који раде у државној управи са високом стручном спремом, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства;
- 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 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) координира послове чувања и надзора, сакупља информације и прави базу података, оверава дневнике чувара предузима мере на основу пријава чувара, сарађује са надлежним инспектором и другим надлежним органима и сл,
 - 9) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 - 10) 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,
 - 11) свакодневно обавештава и подноси периодичне извештаје о стању унутрашњег реда у Националном парку,
 - 12) у случају одсуства неког од запослених у служби чувара Националног парка организује несметан рад остатка службе и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације службе и неометаног рада Предузећа,
 - 13) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 14) предлаже мере за спровођење унутрашњег реда и обавља друге послове по налогу Директора, коме је одговоран за свој рад.

Члан 30.

За радно место Чувар Националног парка, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
- број извршилаца: двадесет извршилаца (20);

- квалификације: најмање средњу стручну спрему - IV степен, шест месеци радног искуства, 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;
- опис послова:
 - 1) обавља послове чувара Националног парка, врши обезбеђивање унутрашњег реда у Националном парку, контролише спровођење правила унутрашњег реда у Националном парку, посебно на свом рејону, стара се о постављеним ознакама и одржавању истих 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) легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова,
 - 4) изврши преглед свих врста возила, пловних објеката и товара,
 - 5) привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени вршењем таквог дела, као и да ове предмете, без одлагања, преда управљачу заштићеног подручја ради чувања,
 - 6) затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица,
 - 7) изврши сваки преглед, осим станова и других просторија, за чији је преглед потребан судски налог,
 - 8) сачини записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и достави га кориснику, као и надлежном инспектору,
 - 9) води дневник чувара заштићеног подручја,
 - 10) прати стање биљних и животињских врста, као и других вредности заштићеног подручја,
 - 11) пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом,
 - 12) пружа податке, помоћи услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживањима и образовним активностима,
 - 13) сарађује са корисницима природних ресурса у заштићеном подручју,
 - 14) сарађује са носиоцима стварних права на непокретностима у заштићеном подручју у циљу заштите природе,
 - 15) учествује у противпожарним активностима у складу са прописима који уређују област ватрогаства,
 - 16) у вршењу службене дужности, чувар је дужан да покаже службену легитимацију, коју издаје управљач заштићеног подручја на образцу који прописује министар,
 - 17) за време службене дужности, чувар носи службену одећу, знак заштите природе и знак заштићеног подручја које чува и може носити оружје које одреди управљач, у складу са законом,
 - 18) сарађује са другим чуварима, учествује у заједничким активностима, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова,
 - 19) обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе чувара Националног парка и Директора, којима је одговоран за свој рад.

2.2.4 РАДНА МЕСТА У СЕКТОРУ ЗА ЗАШТИТУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Члан 31.

За радно место Саветник директора за сектор заштите и одрживог развоја, утврђује се:

- коефицијент 4.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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“ и програмском пакету „Microsoft Office“, три године радног искуства на пословима из делокруга сектора;
- опис послова:
 - 1) извршава, организује и планира све послове у свом сектору, самостално и у складу са договореном пословном политиком плана и програма рада у оквиру сектора,
 - 2) одговоран је за законити рад сектора и закониту организацију унутар сектора,
 - 3) руководи и координира радом служби, организује и распоређује послове, врши послове из делокруга сектора,
 - 4) учествује у пословима планирања рада сектора,
 - 5) сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области заштите природе и делокруга рада сектора,
 - 6) израђује Програм управљања Националног парка у законским роковима,
 - 7) одговоран је за извршавање задатака утврђених планским актима Предузећа из делокруга сектора, Програма управљања и осталим плановима и програмима заштите и развоја вредности Националног парка,
 - 8) координира праћење стања угрожености подручја Националног парка и предлаже мере за спречавање штетних последица,
 - 9) организује извршавање планираних послова у области заштите и унапређења шумских екосистема, вегетације, флоре и фауне, вршења стручних послова заштите природе, 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,
 - 10) распоређује и прати реализацију обавеза у складу са захтевима и налозима надлежних министарстава,
 - 11) учествује у спровођењу стратегије развоја туризма,
 - 12) 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,
 - 13) члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 - 14) обавља и друге послове по налогу Директора коме је и одговоран за свој рад.

2.2.4.1 Радна места у Служби заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја

Члан 32.

За радно место **Руководилац службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја**, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства у струци;
 - 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 пословања 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 9) непосредно сарађује с надлежним органима, научним и стручним институцијама и организацијама, у спровођењу задатака и активности заштите и развоја подручја Националног парка,
 - 10) обавља и друге послове по налогу Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 33.

За радно место **Стручни сарадника за заштиту природе**, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
 - број извршилаца: три извршиоца (3);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, биолошки факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства у струци или на пословима заштите природе;
 - опис послова:
- 1) обављање послова који се односе на заштиту природе у складу са одредбама закона који регулишу заштиту природе, ратификованим конвенцијама и директивама,
 - 2) спровођење активности на заштити и мониторингу строго заштићених и заштићених врста,
 - 3) прикупљање и вођење базе података о стању флоре, фауне и станишта и угрожавајућих фактора,

- 4) организовање и учешће у научним и стручним истраживањима у овој области,
- 5) учешће у изради Програма пословања и Плана управљања Националног парка,
- 6) праћење стања угрожених 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, факултетима, институтима, надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,
- 10) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 11) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 34.

За радно место **Стручни сарадник планирања, заштите и унапређења простора**, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, мастер струковне студије, архитектонски, грађевински или технички факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна године радног искуства у струци;
 - 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 14) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 35.

За радно место **Стручни сарадник правно-економских послова у заштићеном подручју**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен стручне спреме, економски или правни факултет, факултет техничких наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства у струци;
- опис послова:
 - 1) обавља правне и финансијске послове у заштићеном подручју,
 - 2) припрема правне акте управљача,
 - 3) припрема пријаве за прекршаје или привредне преступе на основу надзора чувара,
 - 4) припрема одлуку о накнадама у заштићеном подручју,
 - 5) обавља друге правне и финансијске послове из области заштите природе,
 - 6) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 7) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 36.

За радно место **Стручни сарадник за управљање пројектима**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, технички факултет или факултет природних наука, биолошки, еколошки, шумарски, пољопривредни или географски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства на пројектима;
- опис послова:
 - 1) прати националне и међународне конкурсе и припрема предлоге пројеката,
 - 2) руководи реализацијом одобрених пројеката,
 - 3) води пројекте за Национални парк и Геопарк,
 - 4) планира и управља људским ресурсима у оквиру пројеката,
 - 5) води и организује тимове у спровођењу пројеката,
 - 6) израђује извештаје о реализацији пројеката,
 - 7) учествује у изради Плана и Програма управљања Националног парка,
 - 8) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,

- 9) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 37.

За радно место **Стручни сарадник за обраду катастарских података и ГИС**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, високо образовање-VI или VII степен, технички факултет или факултет природних наука, биолошки, еколошки, шумарски, пољопривредни или географски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање програмирања и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмским пакетима „Microsoft Office“ и „ARC Gis“или „Qgis“, шест месеци радног искуства на пословима премера и обраде катастарских података;
 - опис послова:
- 1) обједињује све просторне податке од интереса за предузеће и редовно их ажурира у јединственој бази података,
 - 2) учествује у пројектовању шумских саобраћајница,
 - 3) врши припрему катастарских података код израде Основа за газдовање шумама,
 - 4) учествује у пословима геодетског снимања и картирања подручја Националног парка, ажурирање катастарских података,
 - 5) учествује у евидентирању укњижења према праву власништва, коришћења и располагања Предузећа на поседима и добрима којима располаже,
 - 6) учествује у утврђивању граница и пословима разграничења подручја,
 - 7) учествује у праћењу и евидентирању противправног коришћења некретнина и поседа којима Предузеће располаже или управља,
 - 8) учешће у пројектовању и ажурирању свих података који се картирају у документацији Предузећа,
 - 9) израђује тематске карте за потребе свих служби,
 - 10) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 11) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 38.

За радно место **Референт премера и обраде катастарских података**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: IV степен, средња геодетска школа, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства на пословима премера и обраде катастарских података;
 - 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 8) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 39.

За радно место **Стручни сарадник за противпожарну заштиту**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, или другог факултета-VII степен, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна године радног искуства;
- опис послова:
 - 1) прати законске и друге обавезе из области заштите од пожара и писмено обавештава Директора, са стручног аспекта, о испуњавању истих,
 - 2) на основу снимљеног стања израђује предлог мера за отклањање уочених недостатака са аспекта заштите од пожара,
 - 3) уочава све недостатке и проналази начин за најбоље и економски најисплативије решавање уочених недостатака,
 - 4) врши редовне обиласке пословног објекта и контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара, непосредно и посредно преко одговорних лица,
 - 5) доставља редовне месечене извештаје, а по потреби и чешће, Директору (одговорном лицу) о стању заштите од пожара у пословном објекту, на основу редовних обилазака и предлаже конкретне мере за уклањање свих уочених недостатака,
 - 6) непосредно врши контролу спровођења мера заштите од пожара,
 - 7) пружа помоћ у организацији извршавања мера наложених инспекцијским органима из области заштите од пожара,
 - 8) по завршетку локализације и ликвидације пожара, у сарадњи са ПП полицијом и истражним органима МУП-а, непосредно учествује у утврђивању узрока настанка пожара и о томе извештај подноси Директору (одговорном лицу),
 - 9) врши основну обуку запослених и проверу знања у складу са Законом о заштити од пожара,
 - 10) води електронску евиденцију о расположивој опреми за заштиту од пожара у којој сви уређаји морају бити регистровани путем бар кода,
 - 11) води рачуна о законским роковима контроле и сервиса ПП апарата, хидраната, стабилних система за гашење пожара и стабилних система за дојаву пожара и води све потребне евиденције,
 - 12) врши замену и повлачење дотрајалих, застарелих, неупотребљивих апарата и опреме за гашење пожара, стално у току године, а на њихова места поставља нову и савременију ПП опрему и средства,
 - 13) редовно сарађује са Инспекцијама заштите од пожара и другим надлежним институцијама,
 - 14) води базу података о насталим пожарима,

- 15) учествује у изради планова гашења шумских пожара,
- 16) запосленима у Предузећу указује на потребу придржавања прописаних мера заштите од пожара и у складу са тим предузима одговарајуће мере,
- 17) обавештава јавност о стању заштите од пожара,
- 18) учествује у раду Штабова за ванредне ситуације у општинама са територије Националног парка Ђердап,
- 19) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 20) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 40.

За радно место **Референт за заштиту животне средине и противпожарну заштиту**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: IV степен средње стручне спреме, техничар за заштиту животне средине или геолошки техничар, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства;
- 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) мониторинг пожара,
 - 5) учествује у доношењу мера благовременог спречавања људских активности и делатности које могу довести до трајног осиромашења биолошке и геолошке разноврсности,
 - 6) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 7) остали послови по налогу Руководиоца службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

2.2.4.2 Радна места у Служби за информисање, презентацију и туризам

Члан 41.

За радно место **Руководилац службе за информисање, презентацију и туризам** утврђује се:

- коефицијент 4.0;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, географски факултет, економски, природно-математички и други факултет из природних, друштвених или техничких наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна године радног искуства на пословима у области туризма;
- 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 рад Националног парка 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 16) обавља друге послове по налогу Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 42.

За радно место **Стручни сарадник за информисање и презентацију**, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
- број извршилаца: два извршиоца (2);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање - VII степен, географски факултет, природно-математички и други факултет из природних, друштвених или техничких наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства;
- 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 Национални парк,
 - 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 13) остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију и туризам и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 43.

За радно место **Стручни сарадник за информационе системе**, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање - VII степен, природно-математички факултет, факултет организационих наука, електротехнички факултет и други факултет техничког смера, положен стручни испит, познавање енглеског језик и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, коришћење одговарајућих програмских језика, две године радног искуства из области рачунара и информационих система;
- 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) прати софтвер и хардвер за електронску наплату уласка у Национални парк и сарађује са осталим службама приликом достављања података,
 - 5) израђује и одржава званичне профиле предузећа на друштвеним мрежама,
 - 6) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 - 7) учествује у изради програма обуке особља Националног парка и њихова реализација,
 - 8) учествује у изради и спровођењу активности везаних за примену Акта о безбедности ИКТ система Предузећа,
 - 9) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 10) остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију и туризам и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 44.

За радно место **Стручни сарадник за едукацију, презентацију и популаризацију**, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, географски факултет, факултет друштвеног смера, факултет техничких или природних наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства;
- 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 канцеларијске и теренске активности,
- 6) учествује у популаризацији и презентацији подручја, у раду са посетиоцима у визиторским центрима, информативно-контролним, улазним и туристичким пунктовима на подручју Националног парка,
- 7) израђује и организује план обуке запослених,
- 8) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 9) учешће у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
- 10) учешће у изради и спровођењу програма и свих активности везаних за презентацију и популаризацију Националног парка Ђердап у координацији са другим секторима и службама,
- 11) остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију и туризам и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

Члан 45.

За радно место **Референт за туризам**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: три извршиоца (3);
 - квалификације: образовање које одговара четвртој степену стручне спреме туристичког и другог смера, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства;
 - 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 10) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,

- 11) остали послови по налогу Руководиоца службе за информисање, презентацију и туризам и Саветника директора за сектор заштите и одрживог развоја.

2.2.5 РАДНА МЕСТА У СЕКТОРУ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46.

За радно место Саветник директора сектора заједничких послова (административне услуге), утврђује се:

- коефицијент 4.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: високо образовање - VII степен еквивалент 240 ЕСПБ бодова, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање три година радног искуства из области рачуноводства и финансија и делокруга сектора, искуство у састављању финансијских извештаја, професионално звање из области рачуноводства;
- опис послова:
 - 1) извршава, организује и планира све послове у свом сектору, самостално и у складу са договореном пословном политиком плана и програма рада у оквиру сектора,
 - 2) одговоран је за законити рад сектора и закониту организацију унутар сектора,
 - 3) сарађује и заступа предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области материјално - финансијског пословања,
 - 4) организује послове у области рачуноводства, планирања, комерцијале, финансија, набавки и организовању сарадње са органима и организацијама на извршавању послова од заједничког интереса,
 - 5) стара се о финансијској стабилности и ликвидности Предузећа,
 - 6) стара се о потпуној примени аката и одлука Предузећа,
 - 7) члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 - 8) израђује и даје смернице за израду и припрему података Програма пословања Предузећа и одговоран је за исправност истог и достављање Надзорном одбору у законском року на усвајање,
 - 9) потписује и контролише исправност улазних и излазних фактура Предузећа као и свих излазних докумената и аката из сектора,
 - 10) сарађује са осталим секторима у благовременој припреми и достављању података за израду Програма пословања Предузећа,
 - 11) одговара за исправност рачуноводствених исправа и својим потписом гарантује да је издата рачуноводствена исправа веродостојна,
 - 12) организује и успоставља систем за примену електронског фактурисања,
 - 13) познаје МРС и МСФИ и њихову примену у раду,
 - 14) у случају одсуства Руководиоца службе у сектору, организује несметани рад остатка сектора и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације сектора и неометаног рада Предузећа,
 - 15) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 16) обавља и друге послове по налогу Директора коме је и одговоран за свој рад.

2.2.5.1 Радна места у Служби за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 47.

За радно место **Руководилац службе за рачуноводство, финансије и ревизију**, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: високо образовање - VII степен еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство од две година на пословима рачуноводствених и сличних послова, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“;
- опис послова:
 - 1) извршава и организује план и програм рада у оквиру финансијско – рачуноводствене службе,
 - 2) у обавези је да прати и примењује све прописе из области финансијских услуга за несметано обављање процеса рада,
 - 3) прати законску регулативу, усавршава се и посећује семинаре и предавања из области за коју је задужен,
 - 4) учествује у креирању финансијске политике Предузећа,
 - 5) координира при обрачуна зарада у Предузећу,
 - 6) одговоран је за ажурност послова из свог делокруга,
 - 7) ради на променама контног оквира у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима,
 - 8) организује и контролише систем наплате свих потраживања, предузима мере у организацији спровођења мера за наплату истих у складу са законским могућностима и обавезама,
 - 9) стара се о законитости у раду предузећа према стручној и законској регулативи рада предузећа, врши финансијске анализе у циљу рационализације трошкова и подизања продуктивности рада,
 - 10) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
 - 11) износи предлоге и образложења везана за финансијско пословање предузећа,
 - 12) учествује у изради елабората о попису,
 - 13) одговара за правилну примену финансијских и рачуноводствених прописа у пословању предузећа,
 - 14) одговоран за рад службе за финансијске и рачуноводствене послове,
 - 15) учествује у организацији и праћењу реализације послова набавки,
 - 16) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 17) обавља друге послове по налогу Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 48.

За радно место Сарадник – Књиговодствени референт, утврђује се:

- коефицијент 2,8;
 - број извршилаца: један извршилац(1);
 - квалификације: виша стручна спрема - VI еквивалент 180 ЕСПБ бодова, струковне студије економског смера или релевантно радно искуство у области рачуноводства, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области рачуноводства, искуство у начину праћења наплате потраживања;
 - опис послова:
- 1) преузима улазну и излазну књиговодствену документацију по организационим јединицама - службама ради обраде истих, као и друга документа која могу да буду предмет књижења и врши контролу њихове исправности у складу са законом и правилником о изгледу и садржају књиговодственог документа,
 - 2) врши математичку контролу садржаја документа и њихову исправност, путем интерне књиге, исконтролисана документа предаје на даљу обраду по службама непосредно или електронским путем,
 - 3) преузима књиговодствена документа из система за електронско фактурисање (корисник система за улазне и излазне фактуре) које путем електронског деловодника или интерно доставља на ликвидатуру служби финансија и књиговођи у електронској форми,
 - 4) води евиденцију примљене и послате документације – рачуноводствене,
 - 5) стара се о књиговодственој архивској грађи, води архивску евиденцију и одговара за документацију Предузећа одложену у архиви,
 - 6) разврстава, сортира, преузима књиговодствена документа које на унос предају књиговођи у електронској форми – после завршеног процеса контроле,
 - 7) прати реализацију фактурисаних износа и обавештава Руководиоца службе, сачињава дневне, месечне и кварталне извештаје о наплати потраживања и накнада,
 - 8) издаје инструменте плаћања у договору са Руководиоцем и Директором и прати издате инструменте плаћања,
 - 9) припрема неопходну документацију за опомене и наплату доспелих ненаплаћених потраживања,
 - 10) у име Предузећа контактира са купцима око процедуре код склапања уговора који се прослеђују рачуноводству у праћењу реализације истих,
 - 11) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
 - 12) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 13) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 49.

За радно место Сарадник – Рачуновођа, утврђује се:

- коефицијент 2,8;
- број извршилаца: два извршиоца (2);
- квалификације: виша стручна спрема - VI еквивалент 180 еспб бодова, струковне студије економског смера или релевантно радно искуство из рачуноводства, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области рачуноводства, искуство у састављању финансијских извештаја;

— опис послова:

- 1) књижи финансијску документацију, израђује месечно бруто стање и остале спецификације, припрема финансијску и другу документацију за књижење, усклађује стање аналитичке са синтетичким стањем,
- 2) води евиденцију улазног и излазног пореза на додату вредност,
- 3) одговара за тачност и ажурност из свог задужења,
- 4) саставља изводе отворених ставки и верификује их као веродостојне,
- 5) преузима улазну и излазну књиговодствену документацију као и друга документа која могу да буду предмет књижења и врши контролу њихове исправности у складу са законом и Правилником о изгледу и садржају књиговодственог документа,
- 6) контира све настале финансијске промене, дневне изводе и благајне путем налога за књижење. Обавља и остале послове у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима,
- 7) доставља комплетну документацију надлежном за архивирање докумената, учествује у организацији и спровођењу пописа, спроводи налоге руководиоца рачуноводства,
- 8) одговоран је за тачност унетих података,
- 9) анализира промене на стањима конта и проверава исправност унетих података, обезбеђује квалитет тако што се придржава важећих прописа, закона и добре праксе у раду,
- 10) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
- 11) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 12) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 50.

За радно место **Референт – Књиговођа аналитичар**, утврђује се:

— коефицијент 2.2;

— број извршилаца: два извршиоца (2);

— квалификације: средња стручна спрема – IV Економског смера или релевантно радно искуство из рачуноводства, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање шест месеци радног искуства из области рачуноводства;

— опис послова:

- 1) води евиденцију о материјалним набавкама, прати кретање залиха и усклађује планове набавки са стањем залиха и реализацију планираних вредности по усвојеним плановима набавки,
- 2) прати кретање потрошње и усклађује са планом набавки,
- 3) координира послове материјалног књиговодства са Службом комерцијале и рачуноводства. Стара се о праввремености и ажурности уноса података у информациони систем Предузећа и прати стања материјала (ловство, рибарство, шумарство), резервних делова, инвентара и основних средстава,
- 4) евидентира материјално раздужење по отпремницама у области шумарстава и усаглашава стања са купцима,
- 5) води евиденцију о возном парку предузећа и неопходним задужењима по возилима (потрошња горива, регистрација, поправке и др.),
- 6) одговоран је за правилно вођење евиденције основних средстава и примену прописа о амортизацији и ревалоризацији средстава,
- 7) контролише обраду и унос података из записника о пријему основних средстава, контролише обраду и унос података о продатим, отуђеним основним средствима,

- 8) контролише и уноси амортизационе стопе за ново – набављено основно средство,
- 9) саставља статистичке извештаје из области коју евидентира,
- 10) води евиденцију о задужењима, раздужењима и расходима ситног инвентара и основних средстава,
- 11) активно учествује на припреми годишњих пописа имовине до њихове финализације, врши унос стања из пописних листа у материјалну евиденцију,
- 12) контролише и обавља уношење записника, повратница, отпремница и осталу документацију везану за материјалну евиденцију,
- 13) учествује у припреми и изради периодичних и завршних рачуна у области материјале евиденције и усаглашеношћу са финансијским подацима у књиговодственој евиденцији, приликом обрачуна амортизације средстава,
- 14) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 15) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

2.2.5.1.2 Радна места у Одељењу за пословне финансије

Члан 51.

За радно место Стручни сарадник-Аналитичар за финансијско пословање, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: високо образовање - VII степен еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство на пословима финансија и сличних послова, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области економско – финансијских послова, искуство у састављању финансијских извештаја, професионално звање из области рачуноводства;
- опис послова:
 - 1) обезбеђује легалитет финансијског пословања Предузећа,
 - 2) прати позитивне законске прописе у области финансијског пословања, усклађује процедуре, системе и праксу са изменом законских прописа,
 - 3) решава проблеме са купцима у плаћању обавеза и наплати потраживања,
 - 4) подноси извештаје, анализе и информације по појединим питањима и учествује у изради финансијских планских докумената Предузећа,
 - 5) организује и контролише рад потребан за обрачун зарада запослених, прати и контролише рад потребан за обрачун зарада, реализује пласмане и прибављање средстава, контролише финансијске трансакције Предузећа,
 - 6) обезбеђује финансијско извештавање и контролу,
 - 7) израђује годишњи програм и план рада Предузећа, усклађује исти са планом јавних набавки, планом инвестиција и другим плановима,
 - 8) контролише унуту документацију унуту кроз евиденцију за обрачун ПДВ-а, (рачуна улазне и излазне), усаглашава вредност са књиговодственом евиденцијом, врши месечно затварање улазних и излазних рачуна и врши обрачун ПДВ-а,
 - 9) саставља месечну пријаву за ПДВ, доставља пријаву Пореској управи, и књиговодству и прати правилност у измирењу пореских обавеза,
 - 10) саставља и подноси пореске пријаве, порез на добит Предузећа, порез на имовину и остале пореске пријаве прописане законском регулативом,
 - 11) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,

- 12) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 52.

За радно место **Референт – Финансијски службеник**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средња стручна спрема – IV економског смера или релевантно радно искуство из финансија, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање шест месеци радног искуства из области економско – финансијске области;
 - опис послова:
- 1) прима документацију за плаћање (уговоре, фактуре, профактуре, ситуације, записнике и др.) контролише исправност истих што потврђује својом идентификационом ознаком ликвидатуре, док непотпуну документацију враћа ради дораде,
 - 2) испостаља налоге за плаћање раучна (фактура) ручно или преко електронског банкарства, након достављене спецификације за плаћање на дневном нивоу, оверене од непосредног руководиоца или директора Предузећа,
 - 3) обрађује осталу, од стране других служби достављену документацију везану за уредно плаћање, попут измирења обавеза по основу јавних прихода, камата и других обавеза Предузећа,
 - 4) прати реализацију уговорених фактурисаних износа и о томе обавештава Руководиоца службе. Одговоран је за ажурност и исправност документације за плаћање,
 - 5) прати кредитну задуженост, врши контролу примљених обрачуна камате по свим основама и стара се о уредном измирењу по основу истих,
 - 6) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 7) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 53.

За радно место **Референт – Службеник за обрачун зарада**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средња стручна спрема - IV економског смера или релевантно радно искуство из финансија, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање шест месеци радног искуства из области економско – финансијске области;
 - опис послова:
- 1) контролише уредност у достављању документације (уговор о раду, налог за службени пут, дознаке, извештај о присутности на раду и остало) неопходну за обрачун и исплату зарада, накнада зарада, накнада трошкова запослених и других прихода физичких лица од стране правне службе, осталих служби и запослених везаних за обрачун и исплату зарада, накнада зарада, накнада трошкова запослених и других прихода физичких лица,
 - 2) проверава достављене сатнице присутности на раду достављене од служби у предузећу и уноси податке о радном времену и осталу документацију везану за основ за обрачун зарада,

- 3) на основу достављене документације води евиденцију о присутности на раду, о боловању запослених, евиденцију годишњих одмора, време прведено на службеном путу, трајање уговора радника који нису запослени на неодређено време, саставља листу радника који су привремено распоређени на друга радна места и води рачуна о истеку рока привременог распоређивања, евиденцију физичких лица ангажованих по осталим уговорима (привремени и повремени послови, уговор о делу, ауторски уговор и др.),
- 4) на основу примљене документације уноси податке у информациони систем Предузећа и врши контролу, сортирање и слагање унетих података,
- 5) врши обрачун уз примену нормативне регулативе Предузећа и законске регулатве у области обрачуна зарада и осталих личних примања(зарада, боловања, дневнице иностране и домаће за службени пут, јубиларне награде, уговор о делу и остала примања),
- 6) саставља молбе, потврде за остваривање одређених права, потврде за кредите и друга документа за запослене и решења о остваривању права на годишњи одмор,
- 7) доставља прописане извештаје и дописе надлежним институцијама у области зарада и накнада зарада (статистика, министарства, пореска управа, централни регистар и др.),
- 8) ажурира све промене у бази података,
- 9) води све обуставе од нето зарада запосленог, индивидуалне картоне заослених, излистава обрачунске листе и доставља запосленима,
- 10) саставља, обрађује, контролише и шаље електронске податке о бруто зарадама запослених према банкама и Пореској управи у складу са законским прописима,
- 11) врши електронско архивирање зарада запослених и припрема налоге за плаћање и податке за књижење зарада,
- 12) обрађује податке о бруто зарадама за запослене у поступку остваривања права на пензију. Учествује у изради планских докумената у области зарада и накнада зарада,
- 13) обезбеђује квалитет придржавајући се пословне политике, важећих прописа, закона и добре праксе у раду,
- 14) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 15) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 54.

За радно место **Референт – Благајник**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: два извршиоца (2);
 - квалификације: средња стручна спрема – IV економског смера или две године релевантног радно искуство из финансија, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање шест месеци радног искуства из области економско – финансијске области;
 - опис послова:
- 1) евидентира малопродајни промет преко фискалне касе уз уредно вођење пратеће прописане документације и евиденције за евидентирање малопродајног промета преко фискалне касе. Врши задужење готовог новца у каси,
 - 2) прави спецификацију новца и благајнички дневник и благовремено пазар остварен у малопродаји, у прописаним роковима уплаћује на текући рачун Предузећа,
 - 3) обавља преглед документације и обезбеђује подизање готовине за исплату запосленима по основу накнада (аконтације и дневнице за службени пут и других готовинских исплата). Попуњава готовински чек, врши подизање новца, заприма га у благајну, и врши њихову евиденцију,

- 4) саставља благајничку документацију, и исту прокњижи, или благовремено достави на књижење,
- 5) за малопродајни промет остварен на месечном нивоу, доставља служби за обрачун ПДВ-а податке о оствареном промету по пореским стопама по истеку месеца,
- 6) за остварен промет са физичким лицима у току месеца, евидентира кроз књигу излазних рачуна у предвиђеној и прописаној евиденцији о оставеном промету,
- 7) за благовремено и квалитетно извршење свих радних задатака одговоран је Руководиоцу службе,
- 8) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 9) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 55.

За радно место **Референт – Фактуриста**, утврђује се:

- коефицијент 2.2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средња стручна спрема – IV економског смера релевантно радно искуство из финансија, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање шест месеци радног искуства из области економско – финансијске области;
 - опис послова:
- 1) преузима неопходну документацију (уговоре, доставнице, отпремнице, предрачуна, комисијске записнике и др.) од других служби за фактурисање,
 - 2) врши контролу исправности документације и непотпуну документацију враћа на дораду,
 - 3) са комплетираном документацијом за фактурисање, врши израду фактура купцима уз коју доставља неопходну пратећу документацију за купца, примењујући одгорарајуће пореске стопе,
 - 4) фактуре евидентира кроз књигу излазних рачуна у оквиру рачуноводственог програма,
 - 5) приликом израда фактура, у рачуноводственом програму, израђује и е-Фактуру која се дистрибуира кроз електронско канцеларијско пословање, где се кроз устројени информациони ситем Предузећа у обављању канцеларијског пословања е-Фактуре прослеђују купцима,
 - 6) води евиденцију о издатим фактурама и усаглашава стање са купцима у реализацији склопљених уговора,
 - 7) код усаглашавања стања са купцима, усаглашава поред финансијских података и материјално стање код фактурисаних дрвних сортимената,
 - 8) по усаглашеним стањима са купцима прослеђује служби рачуноводства на даљу обраду,
 - 9) код прослеђених решења од правне службе за утврђивање обвезника и висине накнаде за коришћење заштићеног подручја, иста евидентира кроз рачуноводствени програм у делу предвиђеном за евидентирање издатих решења,
 - 10) припрема потребне информације и извештаје о реализацији закључених уговора са купцима,
 - 11) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 12) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за рачуноводство, финансије и ревизију и Саветника директора за сектор заједничких послова.

2.2.5.2 Радна места у Служби за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима

Члан 56.

За радно место Руководилац службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: високо образовање - VII степен економског факултета или други факултет техничких или природних наука, еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство од две године на пословима комерцијале – продаје, радно искуство из области плана и анализе и сличних послова, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“;
 - опис послова:
- 1) руководи, организује и координира рад Службе – обезбеђује анализе пословања, набавке, доношење планских докумената и обавља све послове комерцијале на нивоу Предузећа,
 - 2) прати позитивне законске прописе у области финансијског пословања, планирања, статистичког извештавања, усклађује процедуре, системе у пракси са изменом законских прописа,
 - 3) обучава, саветује усмерава и контролише рад запослених у служби,
 - 4) решава и развија систем и процедуре рада из области електронског пословања набавки,
 - 5) даје инструкције и води продају добара и услуга предузећа и усклађује ценовнике са тржиштем,
 - 6) одржава контакте са купцима и добављачима,
 - 7) стара се о благовременој наплати потраживања од купаца,
 - 8) руководи јавним набавкама и одговоран је за законитост спровођења јавних набавки,
 - 9) обавезан је да обезбеди доследно спровођење Закона о ЈН и Правилника о ЈН Предузећа при избору најповољнијег понуђача у поступку ЈН,
 - 10) руководилац је тима и одговоран за Финансијску контролу и управљање (ФУК),
 - 11) прегледа и оверава поднете пријаве штета осигуравајућим друштвима и одговоран је за ликвидатуру,
 - 12) сарађује и заступа предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области набавки, ФУК-а, анализа пословања и осталих области,
 - 13) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
 - 14) у случају одсуства неког од запослених у служби, организује несметани рад остатка службе и адекватну замену за запосленог, са циљем неометаног рада Предузећа,
 - 15) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 16) обавља друге послове по налогу Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 57.

За радно место Стручни сарадник-Рачуноводствени планер-аналитичар, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);

- квалификације: високо образовање - VII степена економске струке еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство у планирању, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области на економско – финансијским пословима;
 - опис послова:
- 1) устројава посебну евиденцију о наплати накнада за коришћење заштићеног добра, са евиденцијом о наменском трошењу наведених средстава, о чему саставља посебан извештај и доставља осталим службама ради дистрибуције надлежним органима,
 - 2) по достављеним подацима врши анализу одступања планираних и реализованих вредности како у материјалном, тако и у финансијском смилу са образложењима одступања и предлог за унапређење процеса пословања Предузећа,
 - 3) доставља правној служби податке о неплаћеним обавезама по основу достављених решења ради предузимања адекватних мера,
 - 4) спроводи поступке продаје добара (лицитације, продаје),
 - 5) обезбеђује финансијско извештавање и контролу,
 - 6) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
 - 7) прегледа и оверава поднете пријаве штета,
 - 8) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 9) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 58.

За радно место **Стручни сарадник за ризике пословања и унапређења ефикасности управљања ризицима**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: високо образовање - VII степен економске струке еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство у управљању ризицима, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области на економско – финансијским пословима;
 - опис послова:
- 1) успостављање процеса управљања ризиком кроз идентификацију и оцену ризика и дефинисање одговарајућих контрола, као одговор на ризик у циљу управљања истим. Идентификује, систематизује и саставља регистре кључних ризика којима је предузеће изложено, како би се спречио одлив и ангажовање ресурса на мање значајним ризицима у пословању,
 - 2) прати системе ризика и спровођење неопходних контрола са циљем да се изложеност ризицима сведе на прихватљив ниво,
 - 3) испитује процес управљања ризицима,
 - 4) успоставља контекст идентификације ризика у пословању (ризичи општих пословних активности, правни ризици, ризици противправног деловања, ризици пожара, ризици елементарних непогода и других несрећа, ризици по животну средину, ризици управљања људским ресурсима, ризици у области информационо – комуникационо телекомуникационом систему и др.),
 - 5) обавештава и обучава руководство и запослене о процесу за идентификовање ризика и осмишљава и спроводи систем кроз који ће се контролисати најзначајни ризици,
 - 6) успостављање интерне контроле за управљање ризицима, као и успостављање стратегије, управљање, комуникација са заинтересованим странама и мерење учинка,

- 7) прикупљање доказа у виду упитника, и усаглашавања опште форме и садржаја писаних процедура и описа послова,
- 8) на месечном нивоу извештава о формирању у сарадњи са другим службама спроведене поступке појединачних интерних контрола, по претходно планираним контролним активностима, као и резултат тих контрола,
- 9) члан је тима за Финансијску контролу и управљање,
- 10) стара се за припрему акционог плана успостављања, одржавања и редовног ажурирања ФУК-а. Доставља извештаје Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију о стању интерне финансијске контроле у јавном сектору,
- 11) припрема регулаторне, оперативне и управљачке извештаје из домена управљања ризика ликвидности, тржишних ризика и оперативним ризицима,
- 12) разматра Кодес корпоративног управљања, нормативна акта у области корпоративног управљања и активности у спровођењу корпоративног управљања,
- 13) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
- 14) прати законску регулативу, усавршава се и посећује семинаре и предавања из области за коју је задужен,
- 15) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 16) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима и Саветника директора за сектораједничких послова.

Члан 59.

За радно место **Стручни сарадник-Економски аналитичар -планер**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: високо образовање - VII степен еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство на пословима рачуноводствено- планских и сличних послова, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области финансија и планирања;
 - опис послова:
- 1) врши анализу тржишног окружења у делу пружених услуга и продаје свих добара и услуга у циљу повећања имовине и укупног резултата пословања,
 - 2) анализира, специфицира и евидентира склопљене уговоре са купцима у финансијском и материјалном стању и прати њихову реализацију на месечном нивоу, (ако је купац уплатио аванс, урадиће авансни рачун) о чему обавештава руководиоца службе на месечном нивоу. Врши анализу пословања, при чему прати реализацију планских и по плану реализованих вредности осталих служби у Предузећу које су донеле и усложиле планска документа,
 - 3) по планским документима (Програми, Планови), руководиоци надлежних служби су у обавези да доставе података о усвојеном плану и реализацији планираних вредности на месечном нивоу, на основу којих ће радити материјалну и финансијску анализу,
 - 4) шумарство – реализација по плану искоришћавања шума, по плану заштите, по плану гајења и осталим испланираним показатељима чија се реализација прати по планском документу (извештај по истеку месеца),
 - 5) по плану ловства и рибарства руководиоца службе доставља реализацију планираних вредности по планским документима на месечном нивоу, као и служба туризма и заштите. Достављене податке упоређује са рачуноводственим подацима, на основу који се утврђује финансијска анализа одступања планираних и реализованих вредности,

- 6) по достављеним подацима врши анализу одступања планираних и реализованих вредности како у материјалном, тако и у финансијском смилу са образложењима одступања и предлог за унапређење процеса пословања доставља руководиоцу,
- 7) финансијску анализу ради након прикупљених података, оцени текуће финансијско стања, оцени могући темпо развоја, прогнозира положај на тржишту,
- 8) анализира пословање као сегмет у изради планског документа – Програма пословања, што подразумева да урађене анализе у току године представљају саставни део Програма пословања у реализацији, при чему осим анализе пословања у току године, од осталих служби у Предузећу неопходно је да прикупи податке за циљеве и активности за наредну пословну годину ради израде новог планског документа Програма пословања,
- 9) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
- 10) саставља у току године информације о тромесечној реализацији Програма пословања и прослеђује надлежним Министарствима у роковима прописаним законом,
- 11) прати законску регулативу, усавршава се и посећује семинаре и предавања из области за коју је задужен,
- 12) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 13) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 60.

За радно место **Стручни сарадник- Економиста за послове набавке**, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: два извршиоца (2);
- квалификације: високо образовање - VII степен еквивалент 240 ЕСПБ бодова или релевантно радно искуство на пословима јавних набавки, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, најмање једна година радног искуства из области рачуноводства, искуство у састављању финансијских извештаја, професионално звање из области рачуноводства, положен испит за службеника за јавне набавке;
- опис послова:
 - 1) прати и примењује законске прописе из области јавних набавки,
 - 2) води поступке јавних набавки са законским и подзаконским прописима,
 - 3) сарађује са надлежним службама за које се врши набавка, све до окончања поступка,
 - 4) врши контролу тендерске документације, сачињава уговоре о набавци у сарадњи са правном службом из домена јавних набавки,
 - 5) потребе Предузећа проверава и кординира са тимом за планирање чији је члан, и сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке, са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке,
 - 6) проверава са осталим члановима тима вредност исказаних потреба и оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима),
 - 7) заједно са тимом у ком координира је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду,

- 8) стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање јавних набавки на основу достављених података и оцени да је целисходна у консултацији са предлагачем набавке,
- 9) у складу са обавештењем предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, а економиста доноси план набавки,
- 10) учествује у изради Програма пословања предузећа у области, планираних и реализованих позиција по плану набавки из претходне године и изради плана набавки и плана инвестиција за годину за који се односи Програм пословања,
- 11) израђује годишњи програм и план рада Предузећа и финансијски извештај из свог делокруга,
- 12) учествује у изради пословних докумената, као и њеним изменама и допунама,
- 13) прати портал јавних набавки и сајтове наручиоца, односно објављене поступке јавних набавки, сарађује и део је тима са осталим организационим деловима у вези припрема одговарајућих понуда у поступцима јавних набавки,
- 14) поставља наручиоцима захтев за додатна појашњења у објављеним поступцима јавних набавки, учествује у поступку закључења уговора након спроведеног поступка јавне набавке, води евиденцију закључених уговора по спроведеним поступцима јавних набавки,
- 15) анализира тржиште, маркетиншке активности, израђује план продаје по тржиштима (приказ регионалне заступљености продаје Предузећа),
- 16) анализира постојеће и потенцијалне купце, у испитивању тражње и могућност за куповину, по врсти производа, роба и услуга којима предузеће располаже,
- 17) анализа, каква је структура реализованих производа и услуга постигнута на тржишту од стране Предузећа као основ за унапређење продаје, где се о постигнутим резултатима обавештава непосредног Руководиоца,
- 18) израда аката којима се уређују инвестиције Предузећа, које се финансирају из сопствених средстава и буџета,
- 19) спровођење и праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције спроведених поступака јавних набавки, израда и достављање извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке,
- 20) планирање, прикупљање, обрада, израда критеријума и мерила за програме и пројекте инвестиција и утврђивање расхода за постављене планске циљеве Предузећа. Прати законску регулативу, усавршава се и посећује семинаре и предавања из области за коју је задужен,
- 21) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 22) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима и Саветника директора за сектор заједничких послова.

Члан 61.

За радно место **Референт набавке и продаје**, утврђује се:

- коефицијент 2,2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средње образовање -IV степен економске струке или релевантно радно искуство на пословима финансија и сличних послова, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање шест месеци радног искуства из области економско – финансијске области;
 - опис послова:
- 1) ради на припремном пројектном задатку за планирање набавке, у складу са различитим методама набавке,

- 2) обавезан је да у поступку набавке прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.),
- 3) формира инструкције за планирање набавки у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима, и табелама за прикупљање података које доставља прадлагачима и належним службама који су учеснице у набавци – за план набавке,
- 4) инструкције које достаља су полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години,
- 5) у оквиру планирања обезбеђује податке сачињене од носиоца у поступку набавке у виду техничке спецификације и пројектне документације, како би се коначно утврдио предмет набавке, као саставни део плана јавних набавки,
- 6) организује и даје инструкције за испитивање и истраживање тржишта за набавку које обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама), о чему се сачињава писана белешка,
- 7) након спроведених поступака испитивања и истраживања тржишта учествује у процени вредности на начин прописан Законом,
- 8) након склопљених и уговорених набавки, прати реализацију уговорених вредности материјално и количински,
- 9) води помоћну евиденцију за уговоре који нису били предмет јавне набавке, односно набавке на које се закон не примењује, по нормативним актима Предузећа,
- 10) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 11) обавља друге послове по налогу Руководиоца службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима и Саветника директора за сектор заједничких послова.

2.2.6 РАДНА МЕСТА У СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 62.

За радно место **Саветник директора за сектор правних и општих послова**, утврђује се:

- коефицијент 4.6;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, правни факултет, 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;
 - 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) систематски прати и анализира спровођење планова и програма из делокруга сектора,
 - 4) учествује у планирању, изради и спровођењу развојних докумената, планова и програма везаних за делокруг сектора,
 - 5) учествује у изради плана и програма управљања Националног парка, програма пословања Националног парка и њиховој реализацији,
 - 6) одговоран је за усклађивање аката Предузећа са законом,
 - 7) прати спровођење прописа и правних аката из делокруга Предузећа и непосредно ради на изради правних аката, одлука, решења, мишљења и прати њихово извршавање,
 - 8) стара се о потпуној примени аката и одлука Предузећа,
 - 9) даје мишљења у поступцима у којима Предузеће учествује,
 - 10) 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,
 - 11) члан је тима за Финансијско управљање и контролу (ФУК),
 - 12) обавља и друге послове по налогу Директора коме је одговоран за свој рад.

2.2.6.1 Радна места у Служби за правне, опште и кадровске послове

Члан 63.

За радно место **Руководилац службе за правне, опште и кадровске послове**, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, правни факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства на правним пословима;
 - 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 11) обавља друге послове по налогу Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 64.

За радно место Правник, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, правни факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства на правним пословима;
 - опис послова:
- 1) припрема пријава за прекршаје, кривична дела или привредне преступе на основу активности чувара Националног парка,
 - 2) прати законске и друге прописе, посебно прописе који се односе на рад Предузећа,
 - 3) учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа,
 - 4) врши усклађивање аката Предузећа са законом и другим прописима у Националном парку,
 - 5) овлашћен је за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем,
 - 6) учествује у припреми уговора и других аката Предузећа,
 - 7) обрађује захтеве и сачињава одговоре по захтевима од јавног значаја,
 - 8) израђује решења обвезницима накнада за коришћење Националног парка и прати наплату потраживања од обвезника накнада,
 - 9) учешће у изради плана и програма Националног парка,
 - 10) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 11) остали послови по налогу Руководиоца службе за правне, опште и кадровске послове и Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 65.

За радно место Референт за нормативно-правне послове, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
- број извршилаца: један извршилац (1);

- квалификације: средње образовање - IV степен, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства;
- опис послова:
 - 1) обавља правно-техничке и друге административне послове,
 - 2) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др,
 - 3) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
 - 4) учествује у изради решења обвезницима накнаде за коришћење Националног парка,
 - 5) учествује у обради захтева и сачињавање одговора по захтевима од јавног значаја,
 - 6) учествује у изради докумената за родну равноправност и архивску књигу,
 - 7) обавља административне послове у вези са кретањем предмета, обраду завршених предмета и архивирање предмета,
 - 8) обавља административне послове из области кадровских послова,
 - 9) стара се о ажурном вођењу кадровске евиденције,
 - 10) стара се о радним односима и кадровским питањима,
 - 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
 - 12) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 13) остали послови по налогу Руководиоца службе за правне, опште и кадровске послове и Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 66.

За радно место Сарадник за безбедност и здравље на раду, утврђује се:

- коефицијент 3.4;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно студије првог или другог степена из научне или стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства;
- опис послова:
 - 1) спроводи и учествује у поступку процене ризика,
 - 2) учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководиоца,
 - 3) врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме,
 - 4) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
 - 5) организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
 - 6) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;
 - 7) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком,
 - 8) прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца,
 - 9) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
 - 10) организује и спроводи обуку:

- (1) запослених и других лица у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду,
 - (2) представника запослених,
 - (3) руководиоца,
- 11) припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену,
 - 12) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад из члана 15. став 4. овог Закона о безбедности и здрављу на раду,
 - 13) организује лекарске прегледе запослених,
 - 14) сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
 - 15) сарађује са представницима запослених по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
 - 16) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
 - 17) прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду,
 - 18) учешће у изради планова и програма Националног парка,
 - 19) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 20) остали послови по налогу Руководиоца службе за правне, опште и кадровске послове и Саветника директора за сектор правних и општих послова.

2.2.6.1.1 Радна места у Одељењу за техничко одржавање

Члан 67.

За радно место **Референт за возни парк**, утврђује се:

- коефицијент 2,2;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средња стручна спрема III/IV, шест месеци радног искуства;
 - опис послова:
- 1) обавља послове прегледа и контроле 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) прати временске интервале сервиса возила и води бригу о благовременом уклањању кварова на возилима,
 - 6) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 7) остали послови по налогу Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 68.

За радно место Магационер, утврђује се:

- коефицијент 2,2;
 - број извршилаца: један извршилац(1);
 - квалификације: IV степен стручне спреме, шест месеци радног искуства;
 - опис послова:
- 1) обавља све послове везане за магацин и робу (основна средства, опрема, алати и др. артикли) која се налази у њему,
 - 2) врши пријем робе у магацин (контролише квалитет и квантитет робе и води евиденције о пријему), организацију постојеће робе у магацину, пописивање робе, издавање робе праћене одговарајућом документацијом,
 - 3) исправно врши одржавање и складиштење робе у зависности од услова који одговарају чувању и складиштењу робе,
 - 4) води рачуна о трајности робе, степену ломљивости, могућности кала (губитка својстава), уколико се ради о запаљивим, опасним и отровним материјалима, магационер мора бити додатно обучен за руковање и чување робе таквих својстава, уз максимално вођење рачуна о безбедности и здрављу на раду, не угрожавајући друге запослене и објекте,
 - 5) врши редован попис робе и води ажурно стање магацина,
 - 6) врши утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме,
 - 7) уредно одржава магацински простор, врши паковање робе,
 - 8) уредно води магацинске књиге,
 - 9) води уредну евиденцију о улазу и излазу робе, артикала на стању и документације из магацина,
 - 10) одговоран је за робно-материјално и финансијско задужење у магацину,
 - 11) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 12) остали послови по налогу Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 69.

За радно место Домар - чувар, утврђује се:

- коефицијент 2,0;
 - број извршилаца: три извршиоца (3);
 - квалификације: I/II степен стручне спреме, шест месеци радног искуства;
 - опис послова:
- 1) рукује системом грејања просторија, контролише рад и надзире рад система котлова и инструмената одржавање зелених површина око пословних зграда,
 - 2) брине се и редовно контролише техничку исправност основних инсталација (електро – инсталација, водовода, грејања, каналиације) у свим пословним просторијама и контролише њихов рад,
 - 3) редовно контролише и обавља текуће поправке (браварске, електричарске, столарске, водоинсталатерске, молерске) као и поправка намештаја и другог инвентара,
 - 4) врши надзор над исправношћу уређаја, опреме и средстава за заштиту од пожара и првој помоћи,
 - 5) врши контролу сертификата о исправности противпожарних апарата, у договору са овлашћеним лицем задуженим за противпожарни систем,
 - 6) прави спецификације материјала потребних за извршење радова на уређајима, инсталацијама и инвентару,
 - 7) чисти стазе у близини пословне зграде, улаз, степенице, подрум, котларницу, зими наведене области чисти од снега, врши одржавање уредности паркинга, травнатих површина и зеленила испред пословних просторија,

- 8) пријављује кварове које не може сам да отклони,
- 9) по потреби задужен је за рад на истовару робе,
- 10) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 11) остали послови по налогу Саветника директора за сектор правних и општих послова.

Члан 70.

За радно место **Чистач пословних просторија**, утврђује се:

- коефицијент 2,0;
 - број извршилаца: три извршиоца (3);
 - квалификације: I/II степен стручне спреме, шест месеци радног искуства;
 - опис послова:
- 1) обавља послове одржавања чистоће пословних и санитарних просторија свакодневно, декоративних предмета, зеленила у пословном простору, опреме, уређаја, других основних средстава и инвентара,
 - 2) месечно, и по потреби чисти и пере столарију и стакла. Чисти и одржава хигијену санитарних уређаја и просторија,
 - 3) редовно мења и поставља убрусе, тоалет папир и сапуне у санитарним просторијама,
 - 4) благовремено пријављује кварове на средствима свог рада и благовремено требајуће потребан прибор и потрошни материјал за чишћење и опремање просторија,
 - 5) припрема топле и хладне напитке и разноси их по радним просторијама,
 - 6) стара се о санитарној исправности и контролише рок употребе напитака, остале робе и материјала,
 - 7) прати утрошак робе и материјала и благовремено требајуће њихову набавку,
 - 8) води прописану евиденцију и документацију о улазу и излазу робе и материјала,
 - 9) води бригу о хигијени службених апартмана за госте и сараднике Националног парка,
 - 10) стара се о утрошку материјала за одржавање чистоће,
 - 11) остали послови по налогу Саветника директора за сектор правних и општих послова.

2.2.7 РАДНА МЕСТА У СЕКТОР ЗА ОДРЖИВО УПРАВЉАЊЕ ШУМАМА, РИБАРСКИМ ПОДРУЧЈЕМ И ЛОВИШТЕМ

Члан 71.

За радно место **Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем**, утврђује се:

- коефицијент 4.6;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, шумарски факултет, 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;
 - опис послова:
- 1) руководи и координира радом организационих јединица унутар служби за одрживо управљање шумама, заштиту и развој рибарског подручја и заштите и унапређења ловишта, 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, ловства и рибарства,
 - 3) израђује годишњи плана газдовања шумама за подручје Националног парка, учествује у изради годишњег плана газдовања ловиштем и годишњег програма управљања рибарским подручјем,
 - 4) оперативно разрађује програм рада, надзор над правилним и благовременим извршавањем послова из делокруга Радних јединица, служби за одрживо управљање шумама, заштиту и развој рибарског подручја и заштите и унапређења ловишта, 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 управљања Националног парка, Плана развоја, Основа за газдовање шумама, Ловне основе, 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 Директора коме је одговоран за свој рад.

2.2.7.1 Радна места у Радним јединицама за одрживо управљање шумама

Члан 72.

За радно место **Координатор радном јединицом за одрживо управљање шумама и ревидни инжењер**, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
- број извршилаца: три извршиоца (3) и то по један (1) у Доњем Милановцу, Текији и Добри;

- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, - VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, поседовање лиценце за обављање стручних послова у газдовању шумама, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства на пословима из области шумарства;
 - опис послова:
- 1) руководи и координира радом Радне јединице, организује и распоређује послове, одговоран је за правилан и законит рад Радне јединице, сарађује и заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима и организацијама из области шумарства,
 - 2) учествује у изради Програма пословања, Програма 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, а на територији деловања Радне јединице,
 - 3) 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,
 - 4) обавља послова заштите, гајења и коришћења шума у газдинској јединици у коју је распоређен, а по потреби и у другим газдинским јединицама, у складу са плановима газдовања шумама, програмом и планом управљања Националним парком, и другим плановима и програмима Предузећа,
 - 5) израђује Годишњи план газдовања шумама за газдинску јединицу у коју је распоређен,
 - 6) учествује у изради планских докумената у заштити од пожара,
 - 7) врши послове одабирања, евидентирања и обележавања стабала за сечу у државним шумама,
 - 8) израђује извођачке пројеката газдовања шумама,
 - 9) утврђује обим и начин извођења радова на заштити, гајењу и коришћењу шума у газдинској јединици, као и на изради шумских саобраћајница у радној јединици и газдинској јединици,
 - 10) контролише извођење радова утврђених извођачким пројектима на територији Радне јединице,
 - 11) организује и контролише извођење активности планираних на заштити, шумско-узгојним радовима и коришћењу шума и осталих производа шума на територији Радне јединице,
 - 12) учествује у изради и ревизији основа газдовања шумама и радовима на уређивању шума на територији Радне јединице,
 - 13) по Решењу о образовању и именовању чланова комисије, спроводи одредбе Уговора о продаји дрвета, а нарочито врши увођење извођача радова у посао, саставља коначне записнике и обрачунае извршених радова,
 - 14) прикупља и обрађује податке за потребе дијагнозно-прогнозне службе за заштиту шума, спровођење превентивних мера заштите шума од пожара и других негативних утицаја,
 - 15) израђује извештаје и евиденције извршених радова,
 - 16) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 17) остали послови по налогу Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 73.

За радно место Самостални стручни сарадник, заштите, гајења и унапређивања шума у државној својини - Ревирни инжењер, утврђује се:

- коефицијент 3.7;
- број извршилаца: тринаест извршилаца (13);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, - VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, поседовање лиценце за обављање стручних послова у газдовању шумама, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна година радног искуства у струци;
- опис послова:
 - 1) обавља послова заштите, гајења и коришћења шума у газдинској јединици у коју је распоређен, а по потреби и у другим газдинским јединицама, 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, као и на изради шумских саобраћајница у радној јединици и газдинској јединици,
 - 7) контролише извођење радова утврђених извођачким пројектима,
 - 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,
 - 10) по Решењу о образовању и именовању чланова комисије, спроводи одредбе Уговора о продаји дрвета, а нарочито 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 14) остали послови по налогу Координатора радном јединицом за одрживо управљање шумама и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 74.

За радно место Самостални стручни сарадник за шуме сопственика, утврђује се:

- коефицијент 3.6;
- број извршилаца: један извршилац (1);
- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, шумарски факултет, положен стручни испит, поседовање лиценце за обављање стручних послова у газдовању шумама, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, једна године радног искуства у струци;
- 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 сопственика,
- 4) води електронски регистар власника шума, као и евиденцију извршених радова на пошумљавању, гајењу и коришћењу шума,
- 5) информише надлежног шумарског инспектора о утврђеним незаконитим радњама у шумама сопственика,
- 6) прикупља и обрађује податаке 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
- 10) остали послови по налогу Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 75.

За радно место **Ревирни техничар и чувар за државне шуме**, утврђује се:

- коефицијент 2.4;
 - број извршилаца: четрнаест извршилаца (14);
 - квалификације: образовање 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 и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства у струци;
 - 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) легитимише лице затечено у вршењу прекршаја кажњивог по Закону о шумама или кривичних дела која се односе на шуме, као и лица за које постоји основана сумња да је извршило таква дела ако не може да утврди идентитет тог лица на други начин,
 - 10) 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),

- 11) прегледа места, осим станова, на којима се може налазити дрво које је предмет кривичног дела или прекршаја,
- 12) 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,
- 13) обнавља и чува граничне ознаке од уништавања и бесправног коришћења;
- 14) ако су граничне ознаке померене или уништене у циљу самовољног заузимања шума и шумског земљишта, о томе правовремено извести корисника и сопственика,
- 15) сачини записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и достави га кориснику, односно сопственику шума,
- 16) прати и обавештава о битним променама здравственог стања шума, штетама насталим од абиотичких и биотичких чинилаца и друго,
- 17) врши послове чувања шума у прописаном службеном оделу и може бити наоружан службеним оружјем у складу са законским прописима,
- 18) има легитимацију чувара шума коју на прописаном обрасцу издаје корисник,
- 19) одмах обавештава надређене руководиоце о уоченој противправној радњи,
- 20) сарађује са другим чуварима, учествује у заједничким активностима, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова,
- 21) води дневник чувара шума,
- 22) остали послови по налогу Ревирног инжењера, Координатора радном јединицом за одрживо управљање шумама и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 76.

За радно место **Ревирни техничар за шуме сопственика**, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
 - број извршилаца: четири извршиоца (4) и то два (2) у Доњем Милановцу и по један (1) у Текији и Добри;
 - квалификације: 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“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства у струци;
 - 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 изданацким 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) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 7) одмах обавештава чувара и надређене руководиоце о уоченој противправној радњи и предузима остале активности у складу са законом,

- 8) остали послови по налогу Самосталног стручног сарадника за шуме сопственика, Координатора радном јединицом за одрживо управљање шумама и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 77.

За радно место **Референт аналитичко-техничке документације**, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: средње образовање у трајању од четири године, средња шумарска школа, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, шест месеци радног искуства у струци;
 - опис послова:
- 1) обавља послове сређивања, обраде и ажурирања аналитичко-техничке документације Сектора у области шумарства, ловства и рибарства, 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, ловства и рибарства,
 - 3) израда месечних и годишњих извештаја прикупљених и обрађених података и достављање истих надлежном руководиоцу,
 - 4) задужење дозначних, робних и жигова за шумску кривицу, службених образаца из области шумарства, ловства и рибарства и вођење књиге оружја,
 - 5) врши пријем и отпрему уловљене дивљачи, меса и трофеја у хладњачу „Орешковица“,
 - 6) врши пријем гостију у ловачкој кући „Орешковица“ и стара се о чистоћи и функционисању комплекса,
 - 7) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 8) обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе заштите и унапређења ловишта и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 78.

За радно место **Помоћни радник**, утврђује се:

- коефицијент 2,0;
 - број извршилаца: три извршиоца (3) и то по један (1) у Доњем Милановцу, Текији и Добри;
 - квалификације: I/II степен стручне спреме,
 - опис послова:
- 1) обавља помоћне послове из области шумарства, одржавања саобраћајница, паркинг простора и објеката Националног парка, информативних табли, изворишта и томе 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) обавља и друге послове по налогу Координатора радном јединицом за одрживо управљање шумама и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

2.2.7.2 Радна места у Служби заштите и унапређења рибарског подручја

Члан 79.

За радно место Руководилац службе заштите и унапређења рибарског подручја, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
 - број извршилаца: један извршилац (1);
 - квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, пољопривредни или ветеринарски факултет, биолошки факултет, шумарски факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства у струци;
 - опис послова:
- 1) руководи службом и организује послове и координира радом службе, стара се о обезбеђењу и спровођењу заштите у области рибарства на подручју Националног парка,
 - 2) учествује у изради програма риболовног туризма и организује активности на терену, учествује у комерцијално-маркентишким пословима у области рибарства,
 - 3) заштита, праћење и унапређивање стања риболовне фауне,
 - 4) контролише и организује рибочуваре на терену,
 - 5) евидентира податке о риболовној фауни заштићеној као природна реткост, са предлогом мера за заштиту и унапређење стања,
 - 6) организује и учествује у научним и стручним истраживањима, у системском планирању поновног уношења аутохтоне ихтио фауне,
 - 7) остварује сарадњу са организацијама и институцијама које се баве праћењем здравственог стања риболовне фауне и спроводи уговорне обавезе,
 - 8) организује материјално-техничко опремања риболовног подручја,
 - 9) заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области рибарства,
 - 10) стара се о извршавању годишњих планова управљања риболовним подручјем,
 - 11) учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и његовој реализација,
 - 12) 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,
 - 13) 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,
 - 14) остварује сарадњу са организацијама, надлежним државним органима ради спровођења прописаних мера заштите и унапређења подручја Националног парка,
 - 15) учествује у изради Програма управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 - 16) учествује у изради Програма управљања рибарским подручјем Националног парка и њиховој реализацији,
 - 17) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 18) остали послови по налогу Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 80.

За радно место Рибочувар Националног парка, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
- број извршилаца:седам извршилаца (7);
- квалификације: средње образовање-IV степен, положен стручни испит за рибочувара, поседовање лиценце за обављање послова рибочувара, положен стручни испит, положен стручни испит за заштиту од пожара за запослене са стеченим средњим образовањем, шест месеци радног искуства у струци.
- опис послова:
 - 1) извршава преглед објеката, пловних објеката, возила, риболовног алата, опреме и улова и утврђује да ли се риболов обавља у складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда,
 - 2) има 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) приступа 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 Законом,
 - 6) одузме улов уколико постоји основана сумња да је риба уловљена у супротности са одредбама Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда,
 - 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) о извршеном привременом одузимању докумената, средстава, алата, опреме и улова, рибочувар издаје потврду лицу од кога је извршио привремено одузимање,
 - 9) одузета средства, алате, опрему, улов, документа и друге предмете, рибочувар је дужан да без одлагања преда кориснику,
 - 10) сарађује са другим чуварима, учествује у заједничким активностима, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова,
 - 11) води дневник рибочувара,
 - 12) рибочувар при вршењу својих послова мора имати службену одећу, рибочуварску значку и рибочуварску легитимацију које издаје корисник на прописаном образцу,
 - 13) сачини записник о противправној радњи и утврђеном чињеничном стању и достави га кориснику, као и надлежном инспектору,
 - 14) обавља и друге послове у складу са програмом управљања рибарским подручјем и по налогу Руководиоца службе заштите и унапређења рибарског подручја и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

2.2.7.3 Радна места у Служби заштите и унапређења ловишта

Члан 81.

За радно место Руководилац службе заштите и унапређења ловишта, утврђује се:

- коефицијент 4.0;
- број извршилаца: један извршилац (1);

- квалификације: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, високо образовање-VII степен, шумарски, биолошки, ветеринарски или пољопривредни факултет, положен стручни испит, познавање енглеског језика и рада у оперативном систему „WINDOWS“ и програмском пакету „Microsoft Office“, две године радног искуства у струци;
 - опис послова:
- 1) руководи службом и организује послове и координира радом службе, стара се о обезбеђењу и спровођењу заштите у области ловства на подручју Националног парка,
 - 2) одговоран је за израду програма ловног туризма и организацију активности на терену, учествује у комерцијално-маркентишким пословима у области ловства,
 - 3) контролише и организује ловочуваре на терену,
 - 4) учествује у изради програма обуке особља за надзор Националног парка и њихова реализација,
 - 5) учествује у заштити и уређивању ловишта, гајењу и заштити дивљачи у ловишту,
 - 6) учествује у сарадњи са организацијама и институцијама које се баве праћењем здравственог стања ловне фауне и спровођење уговорних обавеза,
 - 7) учествује у материјално - техничком опремању ловишта,
 - 8) учествује у изради програма и плана управљања Националног парка и њиховој реализацији,
 - 9) учествује у изради стручних основа, пројеката и програма, праћењу коришћења одређених природних ресурса и осталих развојних активности, у изради планских докумената из ловства, основа и планова газдовања ловиштем,
 - 10) заступа Предузеће пред надлежним инспекцијским органима из области ловства,
 - 11) подноси месечне и годишње извештаје непосредном руководиоцу у форми коју му он пропише,
 - 12) сарађује са надлежним и стручним организацијама, органима и институцијама из области ловства и корисницима подручја Националног парка,
 - 13) остали послови по налогу Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Члан 82.

За радно место **Ловочувар Националног парка**, утврђује се:

- коефицијент 2.3;
 - број извршилаца:шест извршилаца (6);
 - квалификације: средње образовање-IV степен шумарске или ветеринарске струке, поседовање лиценце за обављање послова ловочувара, положен стручни испит, положен стручни испит за заштиту од пожара за запослене са стеченим средњим образовањем, дозволу за држање и ношење ловачког оружја, шест месеци радног искуства у струци.
 - 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) у вршењу службне дужности,чувар је дужан да покаже службену легитимацију, коју издаје корисник ловишта на прописаном обрасцу,
 - 3) лице без јавних исправа затечено у вршењу незаконитих радњи приводи надлежном органу,
 - 4) 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,

- 5) 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,
- 6) затражи успостављање претходног стања, односно предузима мере за спречавање и уклањање штетних последица,
- 7) представља се и показује службену легитимацију сваком лицу према којем интервенише,
- 8) 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 надређеног руководиоца, полицију и надлежног ловног инспектора,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) поднесе пријаву против лица које је затечено у извршењу незаконите радње,
- 12) затражи помоћ надлежног органа унутрашњих послова и надлежног ловног инспектора ако је онемогућен у вршењу послова ловочуварске службе,
- 13) води дневник ловочувара,
- 14) сарађује са другим чуварима, учествује у заједничким активностима, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова,
- 15) ловочувар врши дужност наоружан службеним оружјем, у складу са Законом о дивљачи и ловству и Законом о оружју и муницији,
- 16) обавља и друге послове у складу са годишњим планом газдовања ловиштем и по налогу Руководиоца службе заштите и унапређења ловишта и Саветника директора за сектор одрживог управљања шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

2.3 ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА

Члан 83.

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 84.

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 85.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, број 4546 од 30.10.2018.године, донет од стране в.д. директора дана 30.10.2018. године.

Члан 86.

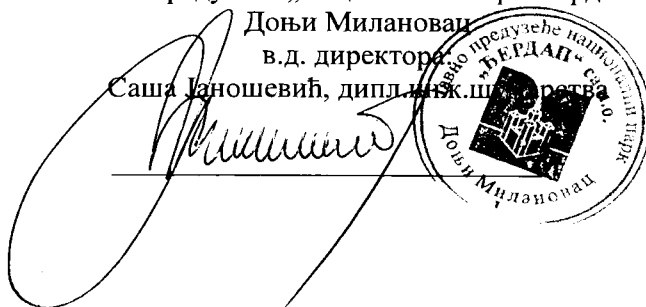
Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Министарства заштите животне средине у складу са чланом 25. Закона о националним парковима („Сл. гласник РС“, бр. 84/15 и 95/2018), након чега ће се објавити на огласној табли Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, као и на званичној интернет страници www.npdjerdap.rs.

Јавно предузеће „Национални парк Ђердап“

Доњи Милановац

в.д. директор

Саша Јаношевић, дипл. инж. ш. посрства



13



Садржај:

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ1

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА2

2.1 Организационе јединице2

2.1.1 Структура2

2.1.2 Руковођење3

2.1.3 Делокруг одређених организационих јединица3

2.1.3.1 Делокруг сектор за заштиту и одрживи развој3

2.1.3.1.1 Делокруг службе заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја4

2.1.3.1.2 Делокруг службе за информисање, презентацију и туризам4

2.1.3.2 Делокруг сектора за заједничке послове4

2.1.3.2.1 Делокруг службе за финансијске и рачуноводствене послове5

2.1.3.2.2 Делокруг службе за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима5

2.1.3.3 Делокруг сектора за правне и опште послове5

2.1.3.3.1 Делокруг службе за правне и опште послове5

2.1.3.4 Делокруг сектора за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем6

2.1.3.4.1 Делокруг радних јединица одрживог управљања шумама у оквиру сектора за одрживо управљање шумама6

2.1.3.4.2 Делокруг службе заштите и унапређења рибарског подручја6

2.1.3.4.3 Делокруг службе заштите и унапређења ловишта7

2.1.3.5 Делокруг службе чувара Националног парка7

2.1.3.6 Делокруг одељења Геопарка7

2.2 Систематизација послова8

2.2.1 Директор и радна места систематизована изван сектора8

2.2.2 Радна места у Одељењу Геопарка11

2.2.3 Радна места у Служби чувара Националног парка14

2.2.4 Радна места у Сектору за заштиту и одрживи развој16

2.2.4.1 Радна места у Служби заштите, унапређења, промовисања и одрживог развоја17

2.2.4.2 Радна места у Служби за информисање, презентацију и туризам22

2.2.5 Радна места у Сектору за заједничке послове27

2.2.5.1 Радна места у Служби за финансијске и рачуноводствене послове28

2.2.5.1.1 Радна места у Одељењу рачуноводства29

2.2.5.1.2 Радна места у Одељењу за пословне финансије31

2.2.5.2 Радна места у Служби за комерцијалу, планове, набавке и управљање ризицима35

2.2.6 Радна места у Сектору за правне и опште послове41

2.2.6.1 Радна места у Служби за правне, опште и кадровске послове41

2.2.6.1.1 Радна места у Одељењу за техничко одржавање44

2.2.7 Радна места у Сектор за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем47

2.2.7.1 Радна места у Радним јединицама за одрживо управљање шумама47

2.2.7.2 Радна места у Служби заштите и унапређења рибарског подручја53

2.2.7.3 Радна места у Служби заштите и унапређења ловишта54

2.3 Шематски приказ организације послова57

3. РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА57

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ57