JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE PARKOVE
CRNE GORE d.o.o.
Broj 01-1284
Podgorica 10 -IV- 2018

Na osnovu člana 41 stav 4 Zakona o radu (Sl. list CG broj 49/08, 26/09 i 59/11) i Ponude za zaključivanje Aneksa ugovora o radu broj 01-726 od 27. 03 2018 godine:

1. **Javno preduzeće za nacionalne parkove Crne Gore**, iz Podgorice, Trg Vojvode Bećir-bega Osmanagića br. 16 Podgorica (u daljem tekstu Poslodavac) i
2. **Kata Lalović**, sa podacima iz osnovnog ugovora, (u daljem tekstu Zaposlena),

zaključuju,

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
Primljeno: 04 -06- 2018
Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost
02-02- | 1091/1 | | 1034

ANEKS UGOVORA O RADU

Član 1

Zaposlena se raspoređuje na radno mjesto Administrativni radnik kontrolor, počev od 18.04. 2018. godine kao dana prihvatanja ponude za zaključivanje ovog Aneksa ugovora.

Član 2

Poslove radnog mjesta iz člana 1 ovog ugovora Zaposlena će obavljati u Upravi Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore u vremenu od 07.00 do 15.00 časova.

Član 3

Radno mjesto Zaposlene sadrži sledeći opis poslova: obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća, vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata, vrši kontrole administrativnih i internih procedura Preduzeća, kao i druge vrste unutrašnjih kontrola; prati sisteme elektronskog nadzora instalirane u preduzeću; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

Član 4

Na ostala prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Poslodavca, primjenjuju se odredbe Ugovora o radu broj 01-1283 od 03.07.2014. godine, na osnovu kojeg je Zaposlena zasnovao radni odnos.

Član 5

Ovaj Aneks ugovora rađen je u četiri primjerka od kojih jedan pripada Zaposlenoj a tri primjerka Poslodavcu i čini sastavni dio Ugovora o radu broj 01-1283 od 03.07.2014. godine.

ZAPOSLENA
Kata Lalović

DIREKTOR
Ervin Klica

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА НАЦИОНАЛНИ ПАРКОВЕ
ЦРНЕ ГОРЕ д.о.о.
Број 01-780.
Подгорица, 27.03.2018.

Kata Lalović

O V D J E

Na osnovu člana 40 stav 1 tačka 1 i člana 41 Zakona o radu (Sl. list CG broj 49/08, 26/09 i 59/11), dostavljam Vam

P O N U D U
za zaključivanje Aneksa ugovora o radu

Potrebe procesa i organizacije rada nameću potrebu za Vaše rasporedjivanje na radno mjesto *Administrativni radnik-kontrolor*, za koje ispunjavate uslove u pogledu stečene školske spreme i radnog iskustva.

Dužni ste da se o ovoj ponudi izjasnite u roku od **osam radnih dana** od dana njenog dostavljanja, jer će se u protivnom smatrati da ponudu nijeste prihvatili.

U slučaju da odbijete ponudu ili se o njoj ne izjasnite u datom roku, saglasno članu 143 stav 1 tačka 4 Zakona o radu, Javno preduzeće će raskinuti sa Vama ugovor o radu.

PRIHVATILA – ODBILA PONUDU

Dana, 10.04 2018. godine

Kata Lalović

Kata Lal

DIREKTOR
Elvir Klica

JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE
Broj 01-1283
Podgorica, 04.07.2014. godine

Na osnovu članova 21, 22 i 23 Zakona o radu (Sl.list Crne Gore 49/08)

1. **Javno preduzeće za nacionalne parkove Crne Gore**, sa sjedištem u Podgorici, Trg Vojvode Bećir – bega Osmanagića 16 (u daljem tekstu poslodavac) i

2. **Kata Lalović,**iz Podgorice,sa stečenom srednjom stručnom spremom, sa JMB [redacted] (u daljem tekstu zaposlena), zaključuju

UGOVOR O RADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos kod poslodavca, na odredjeno vrijeme,na 6 mjeseci , sa punim radnim vremenom, na radno mjesto Administrativni radnik - kontrolor, počev od 03.07.2014.godine, kada se ima javiti na rad, u skladu sa Odlukom poslodavca broj 01- 1282 od 03..07.2014.godine.

Probni rad zaposlene će ocjenjivati Komisija koju će obrazovati direktor poslodavca.

Član 2

Radno mjesto na koje je zaposlena zasnovala radni odnos sadrži sledeći opis poslova: Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća, vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata, vrši kontrole administrativnih i internih procedura javnog preduzeća, kao i druge vrste unutrašnjih kontrola; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora i šefa službe kojima odgovara za svoj rad.

Član 3

Poslove radnog mjesta na koje je zasnovala radni odnos, zaposlena će obavljati u sjedištu poslodavca.

Član 4

Radno vrijeme zaposlene iznosi 40 časova u radnoj nedjelji u vremenu od 09 do 17 časova. Zaposlena je dužna da se pridržava donijetih odluka o trajanju radnog vremena.

Član 5

Zaposlena i poslodavac prihvataju da se u slučaju procesa i organizacije rada Aneksom ovog Ugovora zaposlena može rasporediti na svako drugo radno mjesto koje odgovara stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja i u drugo mjesto rada pod uslovom da je udaljenost od mjesta rada u kojem je zaposlena do tada radila manja od 60 km i da ima organizovan prevoz koji omogućava blagovremeni dolazak na rad i povratak sa rada.

Član 6

Zaposlena i poslodavac prihvataju da se Aneksom ovog Ugovora mogu ponuditi, odnosno regulisati izmjene ugovorenih uslova rada, a koje se odnose na utvrdjivanje osnovne zarade, radnog učinka, naknade zarade, uvećane zarade i druga primanja, trajanja dnevnog i nedjeljnog radnog vremena, vrijeme korišćenja odmora u toku rada, korišćenja drugih odmora i u drugim slučajevima utvrdjenim Kolektivnim ugovorom, odnosno ovim Ugovorom.

II PRAVA ZAPOSLENE

Član 7

utvrdjenom cijenom rada za konkretni mjesec i uvećava za 0,5 po osnovu započete jedne godine radnog staža i drugim osnovama u skladu sa Opštim i kolektivnim ugovorom poslodavca.

Zarada zaposlene može se uvećati, odnosno umanjiti najviše do 30% od obračunskog osnova na osnovu utvrdjenih kriterijuma za utvrdjivanje radnog učinka i to: obima izvršenja poslova, kvaliteta obavljenih poslova; blagovremenosti u izvršavanju poslova i poštovanje utvrdjenih rokova, korišćenje radnog vremena i kreativnosti i samoinicijativnosti u radu.

Član 8

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u visini od 100% zarade u slučajevima utvrdjenim Opštim kolektivnim ugovorom.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade u visini utvrdjenoj Kolektivnim ugovorom kod poslodavca u slučajevima:

- privremene spriječenosti za rad zbog bolesti do 60 dana;
- prekida rada kod poslodavca koji je nastao bez krivice zaposlenog;
- za vrijeme čekanja na raspored na drugo radno mjesto.

Član 9

U skladu sa Opštim i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca zaposlena ima pravo na naknadu:

- troškova za dolazak i odlazak sa rada, ako se ona isplaćuje kod poslodavca
- za ishranu u toku rada;
- dnevnice za dane kada je na službenom putu;
- za dane boravka na terenu;
- regresa za korišćšenje godišnjeg odmora.

Član 10

Zaposlena ima pravo:

- na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, u vremenu od 13 do 13,30 h.
- odmor izmedju dva uzastupna radna rada u trajanju od 12 časova neprekidno;
- na nedjeljni odmor u trajanju od najmanje od 24 časa neprekidno, stim da mu se, ako je neophodno da radi na dan svog nedjeljnog odmora obezbijedi jedan dan odmora u toku naredne nedjelje.

Član 11

Zaposlena ima pravo na godišnji odmor u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.
Dužina godišnjeg odmora, iznad utvrdjenog zakonskog minimuma uvećava se po osnovu kriterijuma:

- složenosti poslova
- dužine radnog staža
- zdravstvenih i socijalnih prilika

Član 12

Zaposlena ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo sa rada u kalendarskoj godini u slučajevima i trajanju utvrdjenim Opštim i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

III OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENOG

Član 13

Zaposlena je dužna da obavlja poslove radnog mjesta na koje je rasporedjena, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Zaposlena je dužna da poslove radnog mjesta obavlja stručno, savjesno i blagovremeno i

Član 14

Zaposleni je dužna da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.
Za neispunjavanje radnih obaveza ili odluka koje je donio poslodavac, zaposlena je odgovorna za povrede radne dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
Zaposlena je dužna da se pridržava propisa zaštite na radu.
Zaposlena je upoznata sa propisima zakona o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposlena je materijalno odgovorna za štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje pričini poslodavcu, u skladu sa zakonom.

Član 15

Zaposlena je dužna da tokom trajanja radnog odnosa štiti poslovne i druge povjerljive informacije koje nijesu javno poznate od neovlašćenog pristupa, upotrebe, izmjena ili otkrivanja.

IV OBAVEZE POSLODAVCA

Član 16

Poslodavac je dužan da zaposlenoj isplaćuje ostvarenu zaradu i druge naknade utvrdjene ovim Ugovorom jednom mjesečno, odnosno u vrijeme sticanja prava. Poslodavac je dužan da obračun mjesečne zarade obračuna u pisanoj formi i primjerak uruči zaposlenoj.

Član 17

Poslodavac je dužan da zaposlenoj koja pretrpi povredu na radu ili štetu na radu ili u vezi sa radom štetu naknadi, u skladu sa zakonom.

Poslodavac je dužan da zaposlenu osigura po osnovu kolektivnog osiguranja.

Član 18

Za sve što nije predvidjeno ovim Ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora kod poslodavca.

Član 19

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri primjerka od kojih zaposlena dobija jedan, a tri primjerka ostaju za potrebe poslodavca.

ZAPOSLENA
Kata Lalović
Kata Lalović

DIREKTOR
Zoran Mrdak

JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE sa PO
Br. 01-1282
Podgorica, 4.7.2014.godine

Na osnovu člana 24 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, donosim:

O D L U K U

Kata Lalović, sa završenom SSS,po oglasu objavljenom dana 02.07.2014.godine zasniva radni odnos na određeno vrijeme, u trajanju od 6 mjeseci, na radnom mjestu administrativni radnik-kontrolor u Upravi Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore.
Ova odluka je konačna.

O b r a z l o ž e nj e

Na oglas Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, objavljen na oglasnoj tabli Biroa rada za dan 02.07.2014.godine radi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, sa punim radnim radnim vremenom, za radno mjesto administrativni radnik-kontrolor u Upravi Javnog preduzeća prijavu je podnijela Kata Lalović.
Kako imenovana ispunjava tražene uslove u pogledu stručne spreme i godina radnog iskustva odlučeno je kao u izreci ove odluke.

Dostaviti: - arhivi
-imenovanoj
-u dosije

Zoran Mrdak
Direktor
JP Nacionalni parkovi Crne Gore

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА НАЦИОНАЛНЕ ПАРКОВЕ ЦРНЕ ГОРЕ
ЈП ПОРЦ ЦГ д.о.о.
Број 01-1595/1
Подгорица, 5. VII. 2016

Na osnovu člana 41 stav 4 Zakona o radu (Sl. list CG broj 49/08, 26/09 i 59/11) i Ponude za zaključivanje Aneksa ugovora o radu broj 1-1595 od 05.07. 2016. godine:

1. **Javno preduzeće za nacionalne parkove Crne Gore**, iz Podgorice, Trg Vojvode Bećir-bega Osmanagića br. 16 Podgorica (u daljem tekstu Poslodavac) i
2. **Kata Lalović**, sa podacima iz osnovnog ugovora, (u daljem tekstu Zaposleni),

zaključuju,

ANEKS UGOVORA O RADU

Član 1

Zaposlena se raspoređuje na radno mjesto Sekretarica direktorice, počev od 01.07. 2016. godine kao dana prihvatanja ponude za zaključivanje ovog Aneksa ugovora.

Član 2

Poslove radnog mjesta iz člana 1 ovog ugovora Zaposlena će obavljati u Upravi Javnog preduzeća u vremenu od 08.00 do 16.00 časova.

Član 3

Radno mjesto Zaposlene sadrži sledeći opis poslova: rukovodi telefonskom centralom; vrši poslove prijema stranaka kod direktora Preduzeća i vrši posluživanje kafe, napitaka nsp. i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktorice Preduzeća kojoj odgovara za svoj rad.

Član 4

Zaposlena ima pravo na zaradu za izvršeni rad i vrijeme provedeno na radu po koeficijentu složenosti poslova od 3,50 koja se uvećava za 1,50% po osnovu započete 3 godine radnog staža.

Zarada zaposlene može se uvećati, odnosno umanjiti najviše do 30% od obračunskog osnova na osnovu utvrdjenih kriterijuma za utvrdjivanje radnog učinka i to: obima izvršenja poslova, kvaliteta obavljenih poslova; blagovremenosti u izvršavanju poslova i poštovanje utvrdjenih rokova, korišćenje radnog vremena i kreativnosti i samoinicijativnosti u radu.

Član 5

Ovaj Aneks ugovora rađen je u četiri primjerka od kojih jedan pripada Zaposlenoj a tri primjerka Poslodavcu i čini sastavni dio Ugovora o radu broj 01-1308 od 21.07.2015. godine.

ZAPOSLENA
Kata Lalović
Kata L.

DIREKTORICA
Ažra Vuković
Ažra Vuković

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА МАЦИОНАЛНИ ПАРКОВЕ
ЦРНЕ ГОРЕ са п.о.
Број 01-1595
Подгорица, 5. VII. 2016 год

Kata Lalović

O V D J E

Na osnovu člana 40 stav 1 tačka 1 i člana 41 Zakona o radu (Sl. list CG broj 49/08, 26/09 i 59/11), dostavljam Vam

P O N U D U
za zaključivanje Aneksa ugovora o radu

Potrebe procesa i organizacije rada nameću potrebu za Vaše rasporedjivanje na radno mjesto Sekretarica direktorice u Upravi Javnog preduzeća, za koje ispunjavate uslove u pogledu stečene školske spreme i radnog iskustva.

Dužni ste da se o ovoj ponudi izjasnite u roku od **osam dana** od dana njenog dostavljanja, jer će se u protivnom smatrati da ponudu nijeste prihvatili.

U slučaju da odbijete ponudu ili se o njoj ne izjasnite u datom roku, saglasno članu 143 stav 1 tačka 4 Zakona o radu, Javno preduzeće će raskinuti sa Vama ugovor o radu.

PRIHVATILA – ODBILA PONUDU

Dana, 05.07.2016. godine

Kata Lalović
Kata L.

DIREKTORICA
Azra Vuković
Azra Vuković

Na osnovu člana 10 Odluke o organizovanju Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (Sl. list CG 20/2011), člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore Upravni odbor ovog Preduzeća na sjednici održanoj dana 01. juna 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JAVNOM PREDUZEĆU ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu Preduzeće) uređuje se:

1. Bliža organizacija Preduzeća utvrđena Statutom, i
2. Sistematizacija radnih mjesta.

II ORGANIZACIJA PREDUZEĆA

Član 2

Djelatnost Preduzeća utvrđena Statutom obavlja se u organizacionim jedinicama i to:

- Nacionalnom parku Biogradska gora,
- Nacionalnom parku Durmitor,
- Nacionalnom parku Lovćen,
- Nacionalnom parku Skadarsko jezero, i
- Nacionalnom parku Prokletije.

Radi obavljanja zajedničkih poslova i objedinjenih funkcija na nivou Preduzeća obrazuju se službe zajedničkih poslova.

Član 3

U Nacionalnim parkovima Biogradska gora, Durmitor, Lovćen, Skadarsko jezero i Prokletije obavljanje poslova organizovano je u:

- Službi za stručno administrativne poslove,
- Službi zaštite, i
- Službi za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture.

U službama zajedničkih poslova obavljanje poslova organizovano je u:

- Službi direktora,
- Službi za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj,
- Službi za promociju, edukaciju i turizam
- Službi za pravne poslove,
- Službi za finansijske poslove, i
- Službi za administrativno-tehničku podršku i poslove kontrole,

III DJELOKRUG RADA

Član 4

U službama za stručno administrativne poslove, službama zaštite i službama za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture u nacionalnim parkovima Biogradska gora, Durmitor, Lovćen, Skadarsko jezero i Prokletije vrše se poslovi i to:

Služba za stručno administrativne poslove

Služba za stručno administrativne poslove vrši administrativne, opšte i tehničke poslove; učestvuje u izradi analiza i izvještaja za potrebe organa Preduzeća; učestvuje u realizaciji mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP utvrdjenih Planovima i Programima upravljanja; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim zajednicama i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima karakteristične za određene nacionalne parkove.

Služba fizičke zaštite

Služba zaštite vrši poslove propisane zakonima i odgovarajućim aktima Preduzeća; poslove fizičke zaštite dobara nacionalnih parkova od protivpravnog korišćenja; preduzima mjere za održavanje unutrašnjeg reda u NP i propisanih režima zaštite; prijavljuje sve fizičke promjene u NP (izgradnja objekata i izvođenje drugih radova) podnosi prijave protiv građana zatečenih u obavljanju protivpravnih radnji; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu mandantnih kazni i propisanih naknada; i druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima karakteristične za određene nacionalne parkove.

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture učestvuje u poslovima održavanja infrastrukture parka, pješačkih i edukativno-tematskih staza i drugih uređenih površina na prostoru nacionalnog parka, kao i održavanje higijene na njima; vrši postavljanje mobilijara na svim uređenim površinama i njihovo održavanje; učestvuje u postavljanju informativnih tabli i signalizacije i vrši njihovo održavanje; vrši poslove izrade, postavljanja i održavanja mobilijara za prihranjivanje životinjskih vrsta; učestvuje u poslovima održavanja šumskog reda; učestvuje u proizvodnji šumskog sadnog materijala i pošumnjavanju i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima.

Član 5

U službama zajedničkih poslova Preduzeća vrše se poslovi i to:

Služba direktora

Služba direktora vrši poslove praćenja propisa, pravne i ekonomsko-finansijske problematike, kao i propisa iz oblasti očuvanja zaštićenih područja; prati izradu prostorno-planske dokumentacije za područja nacionalnih parkova; izrađuju potrebna pravna i ekonomska mišljenja i analize u odnosu na prostorno-plansku dokumentaciju i analize u odnosu na mjere zaštite, unaprjeđivanja i razvoja nacionalnih parkova; organizuje rad na izradi finansijskih obračuna, planova i izvještaja; učestvuje u izradi potrebnih pravnih akata Preduzeća; koordinira izradu planova i programa upravljanja nacionalnih parkova; vrše poslove odnosa sa javnošću i ostvaruje saradnju sa medijima i drugim subjektima u cilju promocije nacionalnih parkova; vrše i druge poslove iz djelokruga rada službe; prati sprovođenje administrativno-tehničkih procedura i svih vidova kontrola.

Služba za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj

Služba za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji; prati stanje ekosistema, flore i faune NP i predlaže mjere za njihovu zaštitu, unapređivanje i valorizaciju; prati stanje, inicira i predlaže mjere zaštite, unaprjeđenja i valorizacije kulturno-istorijskog nasljeđa; daje stručno mišljenje o uticaju svih zahvata u NP na stanje životne sredine, prirodnih resursa i biodiverziteta; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite njihovih prirodnih vrijednosti i ostvarivanja mjera zaštite; učestvuje u izradi planova prostornog uredjenja područja NP; učestvuje u izradi planova privremenih objekata; učestvuje u davanju stručnih mišljenja na studije i druga dokumenta koja se tiču prostora nacionalnih parkova; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata vezanih za djelokrug rada službe; učestvuje u pripremi, aplikaciji i realizaciji projekata; prati realizaciju kapitalnih investicija; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnom zajednicom i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima.

Služba za pravne poslove

Služba za pravne poslove učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; zastupa Preduzeće pred sudovima i drugim organima; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka; vrši poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema i obrađuje materijal za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela i učestvuje u izradi donijetih akata; vodi poslove iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međunarodne saradnje i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima.

Služba za finansijske poslove

Služba za finansijske poslove izrađuje periodične obračune i obračune poslovanja Preduzeća; vrši poslove knjiženja cjelokupne finansijske dokumentacije; obračuna i isplata zarada i drugih naknada; likvidacije računa; fakturisanje i kontrolu naplate potraživanja; učestvuje u izradi analiza i izvještaja za potrebe organa Preduzeća; učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međunarodne saradnje; vrši pripremu budžeta i paćenje implementacije projekata, kao I pripremu finansijskih izvještaja za projekte; priprema nacrte opštih akata iz djelokruga rada službe i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima.

Služba za promociju, edukaciju i turizam

Služba za promociju, edukaciju i turizam vrši promociju i prezentaciju prirodne i kulturne baštine, promoviše-uspostavlja turističku infrastrukturu i tematske proizvode; organizuje promotivne I edukativne aktivnosti Centara za posjetioce; vrši pružanje turističkih usluga za nacionalne parkove; vrši poslove marketinga i učestvuje u izradi promotivno-edukativnog materijala; učestvuje u izradi i realizaciji Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima; ostvaruje saradnju sa medijima; ostvaruje saradnju sa turističkim organizacijama i agencijama; saradjuje sa lokalnim stanovništvom na području nacionalnih parkova; učestvuje u izradi programa i planova turističke valorizacije područja NP i drugim planovima i programima; organizuje prodaju suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata međunarodne saradnje i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja.

Služba za administrativno – tehničku podršku i poslove kontrole

Služba za administrativno – tehničke i poslove kontrole učestvuje u izradi akata potrebnih za sprovođenje administrativno tehničkih poslova I poslova kontrole, organizuje rad monitoring centra, vrši prijem, dostavu i arhiviranje dokumentacije; daje prijedloge za unaprijeđenje svih vidova kontrole, vrši control administrativnih i internih procedura preduzeća; sprovodi administrativne procedure vezano za upotrebu službenih vozila i plovila; vrši saradnju sa institucijama vezanim za zaštitu i bezbijednost; bavi se poslovima zaštite na radu; obavlja poslove na održavanju računara i računarskih sistema; vrši poslove održavanja i servisiranja motornih vozila i plovnih objekata; vrši poslove prevoza i dostavljanja službene pošte; vrši održavanje higijene administrativnih prostorija i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja.

IV RUKOVOĐENJE

Član 6

Preduzećem rukovodi direktor sa pravima, ovlašćenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Statutom Preduzeća.

Dio svojih ovlašćenja, u skladu sa Zakonom, direktor može prenijeti na radnike sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i druge radnike utvrđene ovim Pravilnikom i opštim aktima preduzeća.

Član 7

Radom organizacione jedinice rukovodi direktor-ica organizacione jedinice, a radom službi rukovode šefovi.

Radnici iz stava 1 ovog člana u vršenju poslova izdaju naloge i upustva i donose rješenja u skladu sa prenijetim ovlašćenjima.

V SISTEMATIZACIJA

Član 8

Sistematizacijom se utvrdjuje:
- Naziv radnog mjesta,
- Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Broj potrebnih izvršilaca, i
- Opis poslova.

Član 9

Pored Zakonom utvrdjenih opštih uslova svaki radnik za obavljanje poslova radnih mjesta utvrdjenih ovim Pravilnikom mora ispunjavati i posebne uslove koji se odnose na:

1. Stručnu spremu - kvalifikaciju,
2. Radno iskustvo, i
3. Posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova odredjenog radnog mjesta.

Član 10

Stručna sprema i radno iskustvo utvrdjuju se prema:

1. Potrebama procesa rada,
2. Stepenu složenosti poslova, i
3. Odgovornosti za izvršavanje poslova.

Član 11

Za sva radna mjesta utvrdjena ovim Pravilnikom, izuzev radnog mjesta direktora Javnog preduzeća, prijemom novih izvršilaca predvidja se probni rad i to:

- Za radna mjesta za koje se traži srednja školska sprema u trajanju od tri mjeseca;
- Za radna mjesta za koja se traži viša školska sprema u trajanju od četiri mjeseca;
- Za radna mjesta za koja se traži visoka školska sprema u trajanju od šest mjeseci.

Član 12

U Preduzeću se utvrdjuju radna mjesta, potreban broj izvršilaca, posebni uslovi i opis poslova i to:

SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Služba direktora

1. Direktor preduzeća	1	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, filozofski ili prirodno-matematički fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: U skladu sa Zakonom, Statutom Preduzeća i drugim opštim aktima.

2. Pomoćnik direktora za finansijske i opšte poslove	1	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, ili poslovni menadzment, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Koordinira rad Službe za pravne poslove, Službe za finansijske poslove i Službe za administrativno tehničke i poslove kontrole; koordinira izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; koordinira i učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; koordinira poslove pravnog zastupnika; organizuje rad na izradi finansijskih obračuna preduzeća, finansijskih planova, analiza i izvještaja; koordinira izvršavanje aktivnosti koje imaju karakter opštih poslova na nivou Preduzeća; organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela; organizuje izradu finansijskog plana i plana javnih nabavki, kao i prijedloge za kapitalne investicije; odgovoran je za određene poslove službi fizičke zaštite u nacionalnim parkovima po posebno prenijetim zaduženjima; učestvuje u unapređivanju rada službi organizovanih na nivou organizacionih jedinica prema konkretnim planovima i zaduženjima; zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada Preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.

3. Pomoćnik direktora za zaštitu, održivi razvoj i turizam	1	**Uslovi:** VSS- prirodno-matematički, šumarski, filozofski fakultet – smjer geografija, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Koordinira rad Službe za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održiv razvoj i Službe za promociju, edukaciju i turizam; koordinira izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; sarađuje sa inostranim i domaćim organizacijama iz oblasti zaštite životne sredine, naučnim institucijama i nadležnim državnim organima u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova; učestvuje u izradi prostorno-planske i druge urbanističke dokumentacije koja se tiče prostora nacionalnih parkova; učestvuje u unapređivanju rada službi organizovanih na nivou organizacionih jedinica prema konkretnim planovima i zaduženjima; odgovoran je za određene poslove službi zaštite u nacionalnim parkovima po posebno prenijetim zaduženjima; zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.

4. Savjetnik za saradnju sa lokalnim zajednicama	1	**Uslovi:** Prirodno matematički, filozofski, pravni fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Organizuje i koordinira rad Socio-ekonomskih foruma u nacionalnim parkovima; organizuje saradnju sa lokalnim zajednicama, turističkim organizacijama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima sa prostora koji gravitiraju nacionalnim parkom; ukazuje na značaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP; učestvuje u izradi i realizaciji planova i programa upravljanja nacionalnih parkova; vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad;

5. Savjetnik za zaštitu i održivi razvoj	1	**Uslovi:** Prirodno matematički ili Filozofski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis posla: Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju od uticaja na zaštitu, unapređivanje i razvoj područja nacionalnih parkova i o tome blagovremeno informiše direktora preduzeća; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhe zaštite i razvoja; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja nacionalnih parkova; izrađuje potrebna mišljenja i analize u odnosu na mjere zaštite, unapređivanje i razvoj nacionalnih parkova i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere; vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad.

6. Savjetnik za turizam	1	**Uslovi:** Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam VŠS, sa 3 godine radnog iskustva

Opis posla: Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju od uticaja na turističku valorizaciju nacionalnih parkova i o tome blagovremeno informiše direktora preduzeća; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhu razvoja i unapređenja turističke ponude nacionalnih parkova; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja nacionalnih parkova; izrađuje potrebna mišljenja i analize u odnosu na turističku valorizaciju nacionalnih parkova i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere; vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad.

7. Stručni saradnik za odnose sa javnošću	2	**Uslovi:** VSS-fakultet političkih nauka ili Filološki fakultet, znanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Priprema izjave za javnost i konferencije za štampu i prati odnose sa medijima, uređuje i ažurira sajt Preduzeća; prati elektronsku poštu i ostvaruje odgovarajuću korespodenciju; vrši poslove prevođenja kako pisanih tako i usmenih komunikacija; učestvuje na pripremi PR strategije

nacionalnih parkova; uređuje časopis nacionalnih parkova; i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad.

8. Sekretarica direktora — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema (III i IV stepen), sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove prijema stranaka kod direktora Preduzeća; vrši tehničke poslove organizacije sastanaka; praćenje agende direktora, odgovara na službeni telefon i vrši posluživanje i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad.

Služba za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj

1. Šef službe — 1 — **Uslovi:** VSS-PMF, šumarski filozofski fakutet – smjer istorija sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi službom i koordinira i organizuje njen rad; učestvuje na izradi Programa i Planova upravljanja NP, sprovodi i prati njihovu realizaciju; predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti, kao i aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite prirodnih vrijednosti nacionalnih parkova; predlaže i koordinira mjere za unapređivanje, organizaciju i razvoj NP; učestvuje u analizi prostorno-planske i druge stručne dokumentacije koja se odnosi na prostor nacionalnih parkova; sarađuje sa nadležnim državnim organima i naučnim institucijama u cilju unapredjenja i zaštite NP; u okviru svoje nadležnosti, učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Stručni saradnik za zaštitu životne sredne — 1 — **Uslovi:** VSS-PMF ili metalurško-tehnološki fakultet smjer za zaštitu životne sredine sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru NP; i predlaže mjere za njihovu zaštitu, unapredjivanje i racionalno korišćenje; učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja upravljanja NP i njihovoj realizaciji; u okviru svoje nadležnosti, sarađuje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa; utvrdjuje izvore zagađenja; u okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova; daje stručno mišljenje o uticaju svih zahvata u NP na stanje životne sredine; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite životne sredine; prati donošenje zakona, direktiva, konvencija i drugih propisa i sprovodi zakonske procedure; vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

3. Stručni saradnik za zaštitu i unapređenje prostora — 1 — **Uslovi:** VSS-građevinski ili arhitektonski fakultet ili VŠS građevinskog smjera sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati realizaciju uređenja prostora u skladu sa namjenom utvrdjenom prostornim i urbanističkim planovima za područje NP; učestvuje na izradi Programa i Planova upravljanja NP i njihovoj realizaciji; daje potrebna mišljenja za izgradnju stalnih i privremenih objekata i izvođenje drugih radova na prostoru NP; predlaže površine za postavljanje privremenih objekata; učestvuje u izradi Plana objekata privremenog karaktera; utvrdjuje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite prostora; u okviru svoje nadležnosti, sarađuje sa nadležnim državnim organima, prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno

zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

4. Stručni saradnik za oblast šumarstva	**2**	**Uslovi:** VSS – šumarski fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje šumskih ekosistema, i organizuje i realizuje sprovođenje mjera zaštite; i unapređenja; planira i sprovodi mjere gajenja, sa posebnim planom pošumljavanja i revitalizacije šuma i šuma i šumskog zemljišta; posebno prati zdravstveno stanje šuma, utvrđuje uzroke njihovih oboljenja i predlaže mjere za njihovu zaštitu, učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja NP i njihovoj realizaciji; izrađuje Planove protivpožarne zaštite; saradjuje sa državnim, stručnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja; predlaže lokalitete od posebne vrijednosti za odgovarajući režim zaštite; daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u NP na stanje šumskih ekosistema; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite šumskih ekosistema i sprovođenja mjera zaštite; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

5.Stručni saradnik za floru i vegetaciju	**2**	**Uslovi:** VSS – prirodno-matematički fakultet grupa biologija, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje flore i vegetacije na području NP, evidentira sve promjene i predlaže mjere za zaštitu i njeno racionalno korišćenje; vrši inventarizaciju vaskularne flore i vegetacije; evidentira alohtone vrste i predlaže mjere suzbijanja i sprečavanja njihovog širenja na prostoru parkova; učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja NP i njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u NP na stanje vegetacije i ekosistema u cjelini; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite flore i vegetacije i sprovođenja mjera zaštite ; predlaže lokalitete, vrste i zajednice koje treba staviti pod poseban režim zaštite; saradjuje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

6. Stručni saradnik za faunu	**2**	**Uslovi:** VSS – prirodno-matematički fakultet grupa biologija sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje faune na prostoru NP i predlaže mjere za njenu zaštitu, unapredjivanje i racionalno korišćenje; daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima u odnosu na faunu; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite faune i sprovođenja mjera zaštite; učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja NP i njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi planova u vezi sa zaštitom, unapređivanjem i korišćenjem faune; predlaže lokalitete za odgovarajući režim zaštite faune; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen ; daje stručna mišljenja i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

7. Stručni saradnik za oblast ribarstva	**1**	**Uslovi:** VSS- prirodno-matematički fakultet grupa biologija sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje ribljeg fonda i predlaže mjere za njegovu zaštitu, unapredjivanje i racionalno korišćenje; vrši izradu planova i programa poribljavanja, kaveznog uzgoja ribe i njenog izlovljavanja; učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja NP i njihovoj realizaciji; vrši izradu opštih akata o uslovima i načinu obavljanja privrednog i sportskog ribolova na prostoru nacionalnih parkova; podnosi potrebne izvještaje za organe Preduzeća i njihova radna tijela; sarađuje sa državnim organima na preduzimanju mjera zaštite ribljeg fonda; prati donošenje i primjenu zakonskih

procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

8. Stručni saradnik za kulturno-istorijsko nasleđe	1	**Uslovi:** VSS- Filozofski fakultet - grupa za istoriju umjetnosti, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje, istražuje i prezentuje kulturno-istorijsko nasljeđe sa prostora NP; učestvuje u zaštiti, revitalizaciji i konzervaciji kulturnih dobara; istražuje i predlaže mjere očuvanja tradicionalnog graditeljstva; podnosi inicijative nadležnoj instituciji za uspostavljanje zaštite potencijalnih kulturnih dobara; učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji; osmišljava i realizuje tematske izložbe i postavke; učestvuje u izradi promotivnog materijala; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen, daje stručna mišljenja i vrši druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

9. Stručni saradnik za etnografsku baštinu	1	**Uslovi:** VSS-filozofski fakultet smjer etnologija, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Proučava i prikuplja etnografsku građu o materijalnoj, duhovnoj i socijalnoj kulturi naroda-stanovništva na prostorina NP; istražuje narodno graditeljstvo u starim naseljima i katunima i predlaže mjere za njihovu zaštitu i revitalizaciju; prezentira i popularizuje etnološko nasljedje; sakuplja eksponate; osmišljava i realizuje postavke u centrima za posjetioce, brine se o njima i predlaže njihovu konzervaciju; učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja NP i njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi promotivnog materijala; vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

Odjeljenje za projekte i međunarodnu saradnju

1. Rukovodilac odjeljenja za projekte i međunarodnu saradnju	1	**Uslovi:** VSS-Fakultet za turizam, ekonomski, pravni, PMF, fakultet političkih nauka, znanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova : Rukovodi i organizuje rad odjeljenja za projekte; Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja; Prati pozive za projekte; Organizuje i učestvuje u pripremi prijedloga projekata za aplikaciju za donatorska sredstva; prati realizacije projekata; komunikacija sa donatorima; priprema i organizacija sastanaka, radionica, konferencija u skladu sa projektnim aktivnostima; i ostale aktivnosti vezane za realizaciju projekata; koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama i partnerima; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine u okvirima međunarodne saradnje; Izvještaje za realizaciju projekata dostavlja šefu službe i direktorici preduzeća.

2. Stručni saradnik za projekte i međunarodnu saradnju	2	**Uslovi:** VSS-Fakultet za turizam, ekonomski, pravni, PMF, fakultet političkih nauka znanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Priprema prijedloga projekata za aplikaciju za donatorska sredstva; praćenje realizacije projekata; komunikacija sa donatorima; priprema i organizacija sastanaka, radionica, konferencija u skladu sa projektnim aktivnostima i potrebama za međunarodnu saradnju; i ostale aktivnosti vezane za realizaciju projekata. koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama i partnerima; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti zaštite životne sredine u okvirima međunarodne saradnje;

Služba za pravne poslove

1. Šef Službe — **1** — **Uslovi:** VSS - pravni fakultet sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi službom i organizuje njen rad; učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; koordinira pripremu materijala za Upravni odbor i izradu donijetih akata; zastupa Preduzeće pred nadležnim sudovima i drugim organima u okviru datih ovlašćenja; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka, tužbe, žalbe, prigovore i dr; učestvuje u izradi odluka i rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima radnika; organima Preduzeća daje potrebna stručna mišljenja u cilju zakonitog donošenja odluka; učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; po nalogu direktora organizacione jedinice vrši poslove iz djelokruga rada službe za taj nacionalni park i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Stručni saradnik za pravne i opšte poslove — **3** — **Uslovi:** VSS - pravni fakultet sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; vrši poslove zastupanja Preduzeća u okviru datih ovlašćenja; obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave; prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere; učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i izradi donijetih akata i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

3. Službenik za javne nabavke — **2** — **Uslovi:** VSS - pravni ili ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

4. Stručni saradnik za rad i radne odnose — **1** — **Uslovi:** VSS - pravni fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Formira, prati, ažurira i čuva personalne dosije zaposlenih; vrši prijavu zaposlenih na zdravstveno i penzijsko osiguranje; vodi potrebne evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa; podnosi prijave i izvještaje u vezi zapošljavanja; vodi evidenciju i radi izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; vrši izradu rješenja o pravima i obavezama zaposlenih;prati propise iz oblasti rada i radnih odnosa; izrađuje ugovore o radu, rešenja o godišnjim odmorima i vrši druge administrativne i poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

Služba za administrativno – tehničku podršku i poslove kontrole

1. Šef Službe — **1** — **Uslovi:** Fakultet za poslovni menadžment, fakultet za bezbijednost, pravni, ekonomski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi službom i organizuje njen rad; učestvuje u izradi akata potrebnih za sprovođenje administrativno – tehničkih poslova i kontrole; rukovodi radom Monitoring centra; daje predloge za unapređenje administrativno – tehničkih procedura u Preduzeću; daje predloge za

unapređenje svih vidova kontrola u Preduzeću; učestvuje u saradnji sa institucijama vezanim za zaštitu i bezbijednost i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Administrativni radnik - kontrolor	3	**Uslovi:** Fakultet društvenih nauka, viša školska sprema, srednja školska sprema (III i IV stepen) sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća, vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata, vrši kontrole administrativnih i internih procedura Preduzeća, kao i druge vrste unutrašnjih kontrola; prati sisteme elektronskog nadzora instalirane u preduzeću; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

3. Stručni saradnik za održavanje računara i računarskih sistema	1	**Uslovi:** ETF, Fakultet za informacione tehnologije i sisteme, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši održavanje i popravke računara i računarske opreme; vrši održavanje mrežnih sistema; održavanje Sistema za video nadzor, GPS Sistema za praćenje, održavane I nadgledanje upravljanja multikopterima-dronovima; daje predloge za unapređenje rada elektronskih sistema i obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

4. Administrativni radnik – glavni arhivar	1	**Uslovi:** Srednja skolska sprema (III ili IV stepen), sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prima i zavodi poštu u djelovodnik i vrši njenu distribuciju i arhiviranje; čuva pečate i štambilje Preduzeća i vrši druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

5. Administrativni radnik - arhivar	1	**Uslovi:** Srednja skolska sprema (III ili IV stepen), sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prima i zavodi poštu u djelovodnik i vrši njenu distribuciju i arhiviranje i vrši druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

6. Referent voznog i plovnog parka	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vodi evidenciju vozila i plovnih objekata i stara se o njihovom održavanju; vrši nabavku rezervnih djelova, maziva i dr. u cilju njihovog održavanja u ispravnom stanju; stara se o obezbeđenju i utrošku goriva i maziva vozila i plovnih objekata; stara se o tehničkim sredstvima u upravi Preduzeća i vrši nabavku potrebnih rezervnih djelova; vrši sitnije opravke i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

7. Vozač	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Upravlja motornim vozilom za potrebe direktora i službi zajedničkih poslova; vrši dostavljanje pošte i dokumentacije za potrebe Preduzeća i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

8. Daktilograf	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema - daktilograf sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši sve daktilografske poslove po diktatu ili prepisu i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

9. Radnik na održavanju higijene	**1**	**Uslovi:** Srednja stručna sprema ili osmogodišnja škola

Opis poslova: Održava higijenu administrativnih prostorija i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

Služba za finansijske poslove

1. Šef Službe	**1**	**Uslovi:** VSS - ekonomski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi i organizuje rad službe; obezbjeđuje usklađenost računovodstvenog sistema Preduzeća sa MRS i Zakonom o računovodstvu i reviziji; usmjerava i kontroliše rad zaposlenih u službi i koriguje njihove greške; vrši izradu periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja Preduzeća; učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća; učestvuje u izradi opštih akata i materijala za Upravni odbor iz djelokruga rada službe; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja NP; odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz materijalno finansijskog poslovanja; prati ostvarenje prihoda i transfera od strane Budžeta i prihoda po osnovu korišćenja dobara i pružanja usluga u nacionalnim parkovima i predlaže direktoru Preduzeća određene konkretne mjere; unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove), učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

Odjeljenje za računovodstveno - finansijske poslove

1. Rukovodilac odjeljenja	**1**	**Uslovi:** VSS - ekonomskog ili finansijskog smjera, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju, vrši prijem i kontrolu cjelokupne dokumentacije prije knjiženja, vrši knjiženje finansijskih promjena i izradu bruto bilansa; vrši usklađivanje robnog i finansijskog knjigovodstva; vrši obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada; vrši obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr; vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara; Šefu Službe za finansijske poslove podnosi propisane bilanse kvartalno i godišnje kao i bruto bilans (zaključni list) po zahtjevu; izrađuje statitstičke izvještaje i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

2. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	**4**	**Uslovi:** VSS - ekonomskog ili finansijskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća; učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja; vrši obračun PDV-a; vrši obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada; vodi kartone zarada radnika; vrši sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura,

direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca odjeljenja I šefa službe kome odgovara za svoj rad.

3. Likvidator 2 **Uslovi:** VSS - ekonomskog ili finansijskog smjera, Fakultet za turizam sa 1 godinom radnog iskustva

Opis posla: Vrši prijem i kontrolu zakonitosti, tačnosti i ispravnosti finansijske dokumentacije; izrađuje zahtjeve za plaćanje knjigovodstvenih isprava sa kontiranjem; vodi knjige ulaznih I izlaznih faktura; evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza kao i naplatu potraživanja; fakturiše potraživanja; vrši obradu putnih naloga I priprema ih za realizaciju; vodi analitičku i drugu evidenciju i usklađuje podatke sa knjigovodstvenim podacima i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja i šefa službe kome odgovara za svoj rad.

4. Stručni saradnik za računovodstvo 1 **Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema ekonomskog ili finansijskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova i obračuna; učestvuje u izradi i prati finansijske analize poslovanja; vrši knjiženje finansijskih promjena; vrši obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr; vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca odjeljenja I šefa službe kome odgovara za svoj rad.

5. Knjigovođa 1 **Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema ekonomskog ili finansijskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju; vrši knjiženje finansijskih promjena, vrši knjiženja u glavnoj knjizi; salda konti kupaca i dobavljača; vrši obračun, amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr.; vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara; izrađuje statističke izvještaje i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca odjeljenja šefa službe kome odgovara za svoj rad.

6. Blagajnik 2 **Uslovi:** VŠS ili srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice; glavnom blagajniku podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe kome odgovara za svoj rad.

Odjeljenje za planiranje, komercijalu i analitiku

1. Rukovodilac odjeljenja 1 **Uslovi:** VSS - ekonomskog ili finansijskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi i organizuje rad odjeljenja; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja NP; obavlja poslove na valorizaciji komercijalnih objekata i turističko - smeštajnih sadržaja Preduzeća; objedinjuje planove nabavki za potrebe organizacionih jedinica I priprema godisnja trebovanja u saradnji sa sluzbenikom za javne nabavke od koga dobija zaključene ugovore o javnim nabavkama; vrši unos ugovora o javnim nabavkama u PIS (poslovno informacioni system MG

Soft); vrši nabavku ugovorenih roba u usluga shodno iskazanim potrebama organizacionih jedinica i ažurira stanje u PIS-u; redovno informiše Šefa službe o stepenu realizacije ugovora o javnim nabavkama i obezbjeđuje da se isti dosledno izvršavaju kako po vrsti roba i usluga tako i vrednosno; vodi evidenciju o fiskalnim kasama u svim organizacionim jedinicama i prati njihovo periodično servisiranje; vrši izradu budžeta za kapitalne i druge projekte; priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

2. Saradnik za komercijalne poslove	**2**	**Uslovi:** VSS, VŠS ili srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, (prijem, evidentiranje, skladištenje, izdavanje i čuvanje materijalnih sredstava); stara se o realizaciji obaveza po ugovorima; prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima; predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha; priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rad i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca odjeljenja i šefa službe kojima odgovara za svoj rad.

Služba za promotivno - edukativne poslove i turizam

1. Šef službe	**1**	**Uslovi:** VSS- ekonomski, pravni, prirodno-matematički, Fakultet političkih nauka, Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet za turizam sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi i organizuje rad službe; učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja NP i prati njihovu realizaciju; izrađuje strategije promocije, marketinga i edukativnih i turističkih programa; upravlja radom Centara za posjetioce nacionalnih parkova; prati stanje i organizuje održavanje objekata koji čine sadržaje turističke ponude nacionalnih parkova; organizuje promociju prirodnih i kulturnih vrijednosti nacionalnih parkova; učestvuje u saradnji sa međunarodnim organizacijama; po nalogu direktora organizacione jedinice vrši poslove iz djelokruga rada službe za taj nacionalni park i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Stručni saradnik za odnose sa posjetiocima	**13**	**Uslovi:** VSS-prirodno-matematički, ekonomski ili fakultet za turizam i hotelijerstvo, Fakultet Metalurško-tehnički,znanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Radi u Centru za posjetioce, priprema, organizuje i realizuje turističke programe; realizuje edukativne programe u Centru za posjetioce; vrši interpretaciju sadržaja para; unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku; upoznaje posjetioca sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima i predlaže mjere za njihovo stalno obogaćivanje; upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kultrnim vrijednostima nacionalnog parka; učestvuje u uređivanju i unaprjeđivanju promotivno edukativnih sadržaja nacionalnih parkova; i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe kome odgovara za svoj rad.

3. Stručni saradnik za promotivno edukativne	**2**	**Uslovi:** VSS-filozofski, tehnički, prirodno-matematički ili fakultet političkih nauka

poslove i turizam		Fakultet za turizam ili viša školska sprema pedagoškog smjera, znanje jednog svjetskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u uređivanju i unaprijeđivanju promotivno-edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima; učestvuje u izradi Planova i programa upravljanja; radi u GIS programuČ implementira sadržaje parkova na mapama; uspostavlja edukativne programe; osmišljava i unaprijeđuje tematske sadržaje u nacionalnim parkovima; vrši planiranje turističke infrastrukture i unaprijeđuje postojeće i uspostavlja nove; učestvuje u pripremanju promotivnog materijala; promoviše turistički proizvod nacionalnih parkova; vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe kome odgovara za svoj rad.

4. Stručni saradnik za marketing u turizmu	3	**Uslovi:** VSS-fakultet političkih nauka, Fakultet za turizam i ugostiteljstvo ili ekonomski fakultet, znanje jednog svjetskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Sarađuje sa turističkim organizacijama i agencijama u vezi sa organizaciojom turističkih posjeta; priprema i predlže konkretne programe turističke ponude; predlaže i organizuje pružanje turističkih usluga; učestvuje u pripremanju promotivnog materijala; učestvuje u izadi i realizaciji planova i programa upravljanja; vrši istraživanja tržišta sa ciljem povećanja posjeta u nacionalnim parkovima; pospješuje prodaju turističkih proizvoda svih nacionalnih parkova; pravi godišnje marketing planove i stara se o njihovoj realizaciji; prati donošenje i primjenu zakonskih procedrua, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe kome odgovara za svoj rad.

5. Vodič	2	**Uslovi:** Viša školska sprema turističkog smjera ili srednja školska sprema znanje jednog svjetskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Pruža turističke usluge pokazivanja i stručnog objašnjavanja prirodnih ljepota i rijetkosti, kulturno-istorijskih spomenika, etnografskih i drugih znamenitosti i upućuje posjetioce na odredjene sadržaje; prati posjete većih grupa turista pješačkim, edukativnim i drugim stazama i mjestima na području NP; promoviše različite usluge koje se pružaju u nacionalnom parku i njegovu turističku ponudu i vrši sve druge poslove iz djelokrug rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice ukoliko je njegovo mjesto rada vezano za organizacionu jedinicu, kojima odgovara za svoj rad.

NACIONALNI PARK BIOGRADSKA GORA

1. Direktor	1	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, prirodno-matematički, filozofski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet političkih nauka i Arhitetonski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka; vrši izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; odgovara za rad NP; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada nacionalnog parka; predlaže mjere poboljšanjna i unapređenja službi nacionalnog parka; učestvuje u sprovođenju Planova i Programa upravljanja NP; podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje; izvršava naloge

direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika NP.

Služba za stručno administrativne poslove

1. Stručni saradnik za opšte poslove — 1 — **Uslovi :** VSS - pravni fakultet sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi pravnih akata, ugovora, odluka i rešenja za potrebe nacionalnog parka; po potrebi obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, tužbe, žalbe, prigovore i dr.; po potrebi vrši zastupanje u okviru prenijetih ovlašćenja; podnosi prijave za zasnivanje radnog odnosa Zavodu za zapošljavanje ; podnosi prijave i odjave na penzijsko-invalidsko 0i zdravstveno osiguranje zaposlenih u NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome i odgovora za svoj rad.

2. Stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama — 1 — **Uslovi:** VSS- filozofski, prirodno-matematički, poljoprivredni, biotehnički fakultet i Fakultet za kulturu i medije, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u ostvaraivanju saradnje sa lokalnim zajednicama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ukazuje na zanačaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

3. Sekretarica — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja poslove sekretarice; zavodi u djelovodnik i vrši arhiviranje dokumentacije; čuva pečate i štambilje NP; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; rukovodi telefonskom centralom; prima i otprema poštu; vrši druge administrativne i daktilografske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

8. Prodavač suvenira — 2 — **Uslovi:** Srednja školska sprema-trgovinskog smjera, poznavanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području NP i njihovoj prezentaciji; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom; vodi evidenciju komisione robe; i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice ukoliko je njegovo mjesto rada vezano za organizacionu jedinicu, kojima odgovara za svoj rad.

5. Referent za domaću radinost — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema turističkog smjera sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u poslovima nabavke proizvoda domaće radinosti; učestvuje u poslovima saradnje sa lokalnom zajednicom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

6. Radnik na održavanju higijene	1	**Uslovi:** Srednja stručna sprema ili osmogodišnja škola

Opis poslova: Održava higijenu u prostorijama uprave NP; vrši kurirske i druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

7. Šef restorana "Biogradsko jezero"	1	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema ugostiteljskog smjera sa 1 godnom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje proces rada u restoranu; vrši raspored osoblja; stara se o stalnom proširenju i raznovrsnosti asortimana restorana u skladu sa zahtjevima gostiju i preduzima sve mjere za blagovremenu nabavku potrebne robe (hrana i piće); stara se o higijeni svih glavnih i pomoćnih prostorija restorana; prima pazare od uslužnog osoblja, evidentira ih u knjigu pazara i predaje ovlašćenom radniku; odgovoran je za kvalitet pruženih usluga i za ispravno vođenje knjiga pazara; vodi evidenciju radnih časova radnika restorana i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada i druge po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika restorana.

8. Konobar	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema - KV ugostiteljskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove usluživanja gostiju i naplatu datih usluga; priprema restoran za usluživanje i obezbeđuje higijenu i urednost stolova i uslužnog pribora; predaje pazar šefu restorana ili licu koje on ovlasti; radi i sve ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa restorana i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

10. Kuvar	2	**Uslovi:** Srednja školska sprema-KV ugostiteljskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši spremanje svih vrsta jela iz asortimana restorana; odgovoran je za utrošeni materijal prema propisanim normativima, za kvalitet i kvantitet gotovih jela; odgovoran je za čistoću i higijenu prostorija, opreme i inventara i obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa kuhinje i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

11. Šankista	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema - KV ugostiteljskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši izdavanje pića preko šanka i izdaje, odnosno prodaje i drugu robu čija prodaja mu se prema organizaciji rada restorana stavi u dužnost; stara se o urednom snadbijevanju alkoholnim i bezalkoholnim pićima i drugom robom koja se izdaje preko šanka i iste trebuje preko šefa restorana; materijalno je zadužen i odgovoran za vrednost robe koju ima u šanku u kom cilju sastavlja i obračun šanka; obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa restorana i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

12. Radnik na održavanju higijene	2	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava higijenu u objektima na Biogradskom jezeru i vrši druge poslove po nalogu šefa restorana i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba fizičke zaštite

1. Šef Službe fizičke zaštite	1	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika; postupa po propisanim Uputstvu za rad šefa službe zaštite i Upustvu za rad nadzornika - dežurnog smjene; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara NP i održavanje unutrašnjeg reda u njemu; vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, zaduživanju i razduživanju sa uniformom, naoružanju i ličnom opremom i vrši druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Nadzornik nacionalnog parka	9	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, pasivno znanje jednog stranog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

O0pis poslova: Vrši poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika- dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom; vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksa i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara nacionalnog parka i sve promjene u nacionalnom parku (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka; upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje Parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra Parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

1. Šef Službe	1	**Uslovi:** Srednja ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad službe i vrši raspored radnika; stara se o održavanju ambijentalne hitijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi; stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vodi evidenciju o časovima rada radnika u službi i vrši sve druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture	3	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene; stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u Parku i vrši njihovo postavljanje; vrši izradu i održavanje klupa, stolova i ostaliog mobilijara; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; obavlja proste fizičke poslove; učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda i vrši sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

NACIONALNI PARK DURMITOR

1. Direktor	1	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, prirodno-matematički, filozofski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet političkih nauka, i Arhitetonski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka; vrši izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; odgovara za rad NP; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada nacionalnog parka; predlaže mjere poboljšanjna i unapređenja službi nacionalnog parka; učestvuje u

sprovođenju Planova i Programa upravljanja NP; podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje; izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika NP.

Služba za stručno administrativne poslove

1. Stručni saradnik za pravne i opšte poslove	**1**	**Uslovi:** VSS- pravni fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi pravnih akata, ugovora, odluka i rešenja za potrebe nacionalnog parka; po potrebi obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, tužbe, žalbe, prigovore i dr.; po potrebi vrši zastupanje u okviru prenijetih ovlašćenja; podnosi prijave za zasnivanje radnog odnosa i potrebne izvještaje Zavodu za zapošljavanje; podnosi prijave i odjave na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje zaposlenih u NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome i odgovora za svoj rad.

2. Stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama	**1**	**Uslovi:** VSS- filozofski, prirodno-matematički, poljoprivredni, biotehnički fakultet i Fakultet za kulturu i medije, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Ucestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim zajednicama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ukazuje na zanačaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

3. Administrativni radnik	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, poznavanje rada na računaru, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za potrebe NP; vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata ; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

4. Prodavač suvenira	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema-trgovinskog smjera, poznavanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području NP i njihovoj prezentaciji; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom; vodi evidenciju komisione robe; i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice ukoliko je njegovo mjesto rada vezano za organizacionu jedinicu, kojima odgovara za svoj rad.

5. Sekretarica	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja poslove sekretarice; zavodi u djelovodnik i vrši arhiviranje dokumentacije; čuva pečate i štambilje NP; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; rukovodi telefonskom centralom; prima i otprema poštu; vrši druge administrativne i daktilografske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

6. Stručni saradnik za Zaštitu flore i faune	1	**Uslovi:** VSS-šumarski ili prirodno-matematički fakultet grupa biologija, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u realizaciji planova zaštite šuma i drugih prirodnih vrijednosti u skladu sa Planom i Programom upravljanja NP; prati zdravstveno stanje šuma i preduzima mjere za sprečavanje štetnih uticaja na šumske ekosisteme; organizuje rasadničku proizvodnju; preduzima posebne mjere za zaštitu rijetkih vrsta flore i faune; učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

7. Saradnik za oblast šumarstva	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema šumarskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka; učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja;učestvuje u rasadničkoj proizvodnji;vrši naplatu naknada za ogrijevno drvo, taksa i dr; učestvuje u organizaciji sportskog ribolova na jezerima i rijekama u nacionalnom parku i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

8. Radnik na kontrolno – naplatnom punktu	2	**Uslovi:** Srednja školska sprema, osnovno znanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši naplatu svih vrsta taksi za ulazak u nacionalni park; vrši naplatu taksi za korišćenje parking prostora; upućuje posjetioce nacionalnog parka na najznačajnije sadržaje Parka; pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima Parka; vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kojem odgovara za svoj rad.

9. Vozač	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema - KV vozač, sa 1 godinom radog iskustva

Opis poslova: Upravlja motornim vozilom; vrši njegovo održavanje i opravke kao i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

10. Radnik na održavanju higijene	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Vrši održavanje higijene u upravnoj zgradi NP i drugim objektima nacionalnog parka; obavlja kurirske i druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

11. Upravnik hostela "Radovan luka"	1	**Uslovi:** Srednja školska sprema turističkog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad motela i stara se o njegovom čuvanju i investicionom održavanju; prihvata goste, vrši njihov razmještaj i pruža ugostiteljske usluge; vrši nabavku potrebne robe za motel; vrši prodaju suvenira, ribolovnih dozvola i sl; pruža sve vrste informacija gostima i posjetiocima; kontroliče sve plovne objekte koji se spustaju niz rijeku Taru i naplaćuje taksu i obavlja

sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

12. Šef restorana "Crno jezero"	**1**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema ugostiteljskog smjera, sa 1 godnom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje proces rada u restoranu; vrši raspored osoblja; stara se o stalnom proširenju i raznovrsnosti asortimana restorana u skladu sa zahtjevima gostiju i preduzima sve mjere za blagovremenu nabavku potrebne robe (hrana i piće); stara se o higijeni svih glavnih i pomoćnih prostorija restorana; prima pazare od uslužnog osoblja, evidentira ih u knjigu pazara i predaje ovlašćenom radniku; odgovoran je za kvalitet pruženih usluga i za ispravno vođenje knjiga pazara; vodi evidenciju radnih časova radnika restorana i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika restorana.

13. Konobar	**2**	**Uslovi:** Srednja školska sprema - KV ugostiteljskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove usluživanja gostiju i naplatu datih usluga; priprema restoran za usluživanje i obezbeđuje higijenu i urednost stolova i uslužnog pribora; predaje pazar šefu restorana ili licu koje on ovlasti; radi i sve ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa restorana i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

14. Kuvar	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema - KV ugostiteljskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši spremanje svih vrsta jela iz asortimana restorana; odgovoran je za utrošeni materijal prema propisanim normativima, za kvalitet i kvantitet gotovih jela; odgovoran je za čistoću i higijenu prostorija, opreme i inventara i obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa kuhinje i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba fizičke zaštite

1. Šef Službe fizičke zaštite	**1**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika; postupa po propisanim Uputstvu za rad šefa službe zaštite i Uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara NP i održavanje unutrašnjeg reda u njemu; vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, zaduživanju i razduživanju sa uniformom, naoružanju i ličnom opremom i vrši druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Nadzornik nacionalnog parka	**14**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine pasivno znanje jednog stranog jeziika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom; vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksa i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara nacionalnog parka i sve promjene u nacionalnom parku (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka; upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje Parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra Parka i

vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad

3. Noćni čuvar	**2**	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine

Opis poslova: Vrši fizičko obezbjedjenje objekata nacionalnog parka i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

1. Šef Službe	**1**	**Uslovi:** Srednja ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad službe i vrši raspored radnika; stara se o održavanju ambijentalne hitijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi; stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vodi evidenciju o časovima rada radnika u službi i vrši sve druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture	**12**	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene; stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u Parku i vrši njihovo postavljanje; vrši izradu i održavanje klupa, stolova i ostaliog mobilijara; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; obavlja proste fizičke poslove; učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda i vrši sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

NACIONALNI PARK LOVĆEN

1. Direktor	**1**	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, prirodno-matematički, filozofski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet političkih nauka, i Arhitetonski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka; vrši izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; odgovara za rad NP; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada nacionalnog parka; predlaže mjere poboljšanjna i unapređenja službi nacionalnog parka; učestvuje u sprovođenju Planova i Programa upravljanja NP; podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje ; izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika NP.

2. Savjetnik za zaštitu i razvoj	**1**	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, prirodno-matematički fakultet ili viša školska sprema, sa 3 godine radnog iskustva

Opis posla: Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju od uticaja na zaštitu, unapređivanje i razvoj područja NP i o tome blagovremeno informiše direktora;

sarađuje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhe zaštite i razvoja NP; učestvuje u izradi planova i programa upravljanja; izrađuje potrebna mišljenja i analize u odnosu na mjere zaštite, unapređivanje i razvoj NP i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere; vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora kome odgovara za svoj rad.

Služba za stručno administrativne poslove

1. Stručni saradnik za opšte poslove — 1 — **Uslovi:** VSS - pravni fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi pravnih akata, ugovora, odluka i rešenja za potrebe nacionalnog parka; po potrebi obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, tužbe, žalbe, prigovore i dr.; po potrebi vrši zastupanje u okviru prenijetih ovlašćenja; podnosi prijave za zasnivanje radnog odnosa i potrebne izvještaje Birou rada; podnosi prijave i odjave na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje zaposlenih u NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome i odgovora za svoj rad.

2. Stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama — 2 — **Uslovi:** Fakultet prirodnih ili društvenih nauka ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u saradnji sa lokalnim zajednicama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ukazuje na zanačaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

3. Saradnik za oblast šumarstva — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema šumarskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka; učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja; učestvuje u rasadničkoj proizvodnji; vrši naplatu naknada za ogrijevno drvo, taksa i dr; učestvuje u organizaciji sportskog ribolova na jezerima i rijekama u nacionalnom parku i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

4. Sekretarica — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja poslove sekretarice; zavodi u djelovodnik i vrši arhiviranje dokumentacije; čuva pečate i štambilje NP; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; rukovodi telefonskom centralom; prima i otprema poštu; vrši druge administrativne i daktilografske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

5. Radnik na održavanju higijene — 1 — **Uslovi:** Srednja stručna sprema ili osmogodišnja škola

Opis poslova: Vrši održavanje higijene u upravnoj zgradi NP i drugim objektima nacionalnog parka; obavlja kurirske i druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

Služba fizičke zaštite

1. Šef Službe fizičke zaštite — 1 — **Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine,

sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika; postupa po propisanim Uputstvu za rad šefa službe zaštite i Uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara NP i održavanje unutrašnjeg reda u njemu; vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, zaduživanju i razduživanju sa uniformom, naoružanju i ličnom opremom i vrši druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Nadzornik nacionalnog parka	**12**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine pasivno znanje jednog stranog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove propisane zakonima i Upustvom za rad nadzornika dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom; vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksa i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara nacionalnog parka i sve promjene u nacionalnom parku (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka; upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje Parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra Parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

1. Šef Službe	**1**	**Uslovi:** Srednja ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad službe i vrši raspored radnika; stara se o održavanju ambijentalne hitijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi; stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vodi evidenciju o časovima rada radnika u službi i vrši sve druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture	**2**	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene; stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u Parku i vrši njihovo postavljanje; vrši izradu i održavanje klupa, stolova i ostaliog mobilijara; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; obavlja proste fizičke poslove; učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda i vrši sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

NACIONALNI PARK SKADARSKO JEZERO

1. Direktor	**1**	**Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, poljoprivredni, prirodno-matematički, filozofski fakultet Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet političkih nauka i Arhitetonski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka; vrši izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; odgovara za rad NP; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada nacionalnog parka; predlaže mjere poboljšanjna i unapređenja službi nacionalnog parka; učestvuje u sprovođenju Planova i Programa upravljanja NP; podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje; izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika NP.

Služba za stručno administrativne poslove

1. Stručni saradnik za opšte poslove — 1 — **Uslovi:** VSS - pravni fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi pravnih akata, ugovora, odluka i rešenja za potrebe nacionalnog parka; po potrebi obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, tužbe, žalbe, prigovore i dr.; po potrebi vrši zastupanje u okviru prenijetih ovlašćenja; podnosi prijave za zasnivanje radnog odnosa i potrebne izvještaje Birou rada; podnosi prijave i odjave na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje zaposlenih u NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome i odgovora za svoj rad.

2. Stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama — 2 — **Uslovi:** VSS- filozofski, prirodno-matematički, poljoprivredni, biotehnički fakultet i Fakultet za kulturu i medije, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ukazuje na zanačaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

3. Prodavač suvenira — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema-trgovinskog smjera, poznavanje engleskog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području NP i njihovoj prezentaciji; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom; vodi evidenciju komisione robe; i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice ukoliko je njegovo mjesto rada vezano za organizacionu jedinicu, kojima odgovara za svoj rad.

4. Administrativni radnik — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema, poznavanje rada na računaru, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za potrebe NP; vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

5. Sekretarica — 1 — **Uslovi:** Srednja školska sprema,

sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja poslove sekretarice; zavodi u djelovodnik i vrši arhiviranje dokumentacije; čuva pečate i štambilje NP; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; rukovodi telefonskom centralom; prima i otprema poštu; vrši druge administrativne i daktilografske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

6. Vozač	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Upravlja motornim vozilom, vrši njegovo održavanje i opravke i vrši druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

7. Radnik na održavanju higijene	**2**	**Uslovi:** Srednja stručna sprema ili osmogodišnja škola

Opis poslova: Održava higijenu administrativnih prostorija i vrši druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

Služba fizičke zaštite

1. Šef Službe fizičke zaštite	**1**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika; postupa po propisanim Uputstvu za rad šefa službe zaštite i Uputstvu za rad nadzornika dežurnog smjene; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara NP i održavanje unutrašnjeg reda u njemu; vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, zaduživanju i razduživanju sa uniformom, naoružanju i ličnom opremom i vrši druge poslove po nalogu direktora kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Nadzornik nacionalnog parka	**16**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, pasivno znanje jednog stranog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom; vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksa i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara nacionalnog parka i sve promjene u nacionalnom parku (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka; upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje Parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra Parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

3. Mehaničar	**2**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši fizičko obezbedjenje objekta Nacionalnog parka, tehničkih sredstava i plovila; vrši opravku motora za postojeća plovila i stara se o njihovoj ispravnosti; vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

4. Domar zgrade 1 **Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Stara se o održavanju zgrade i otklanja manja oštećenja; vrši održavanje I opravku tehničke opreme i vrši sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

1. Šef Službe 1 **Uslovi:** Srednja ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad službe i vrši raspored radnika; stara se o održavanju ambijentalne hitijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi; stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vodi evidenciju o časovima rada radnika u službi i vrši sve druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture 13 **Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene; stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u Parku i vrši njihovo postavljanje; vrši izradu i održavanje klupa, stolova i ostaliog mobilijara; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; obavlja proste fizičke poslove; učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda i vrši sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

NACIONALNI PARK PROKLETIJE

1. Direktor 1 **Uslovi:** VSS-ekonomski, pravni, šumarski, poljoprivredni, prirodno-matematički, filozofski fakultet Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet političkih nauka, Arhitetonski fakultet, sa 3 godine radnog iskustva

Opis poslova: Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka; vrši izradu Planova i Programa upravljanja NP i prati i izvjestava o realizaciji istih; odgovara za rad NP; predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada nacionalnog parka; predlaže mjere poboljšanjna i unapređenja službi nacionalnog parka ; učestvuje u sprovođenju Planova i Programa upravljanja NP; podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara NP; učestvuje u unapređivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama; aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma; obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje ; izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika NP.

Služba za stručno administrativne poslove

1. Stručni saradnik za opšte poslove 1 **Uslovi :** VSS- pravni fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Učestvuje u izradi pravnih akata, ugovora, odluka i rešenja za potrebe nacionalnog parka; po potrebi obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave, tužbe, žalbe, prigovore i dr.; po potrebi vrši zastupanje u okviru prenijetih ovlašćenja; podnosi prijave za zasnivanje radnog odnosa i potrebne izvještaje Birou rada; podnosi prijave i odjave na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje zaposlenih u NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome i odgovora za svoj rad.

2. Stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama	**2**	**Uslovi:** VSS- filozofski, prirodno-matematički, poljoprivredni, biotehnički fakultet i Fakultet za kulturu i medije, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama, stanovništvom i njihovim udruženjima; organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka; ukazuje na zanačaj NP i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo; pospješuje saradnju lokalnih zajednica i NP i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

3. Stručni saradnik za oblast šumarstva	**1**	**Uslovi:** VSS – šumarski fakultet, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Prati stanje šumskih ekosistema, i organizuje i realizuje sprovođenje mjera zaštite; i unapređenja; planira i sprovodi mjere gajenja, sa posebnim planom pošumljavanja i revitalizacije šuma i šuma i šumskog zemljišta; posebno prati zdravstveno stanje šuma, utvrđuje uzroke njihovih oboljenja i predlaže mjere za njihovu zaštitu, učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja NP i njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi Planova protivpožarne zaštite; saradjuje sa državnim; predlaže lokalitete od posebne vrijednosti za odgovarajući režim zaštite; prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite šumskih ekosistema i sprovođenja mjera zaštite; prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.

4. Saradnik za oblast šumarstva	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema šumarskog smjera, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka;učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja;učestvuje u rasadničkoj proizvodnji;vrši naplatu naknada za ogrijevno drvo, taksa i dr; učestvuje u organizaciji sportskog ribolova na jezerima i rijekama u nacionalnom parku i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

5. Administrativni radnik	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, poznavanje rada na računaru, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja administrativne poslove za potrebe NP; vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu; stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata ; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu; vrši druge administrativne poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

6. Sekretarica	**1**	**Uslovi:** Srednja školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Obavlja poslove sekretarice; zavodi u djelovodnik i vrši arhiviranje dokumentacije; čuva pečate i štambilje NP; dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za

dalju obradu; rukovodi telefonskom centralom; prima i otprema poštu; vrši druge administrativne i daktilografske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

7. Radnik na održavanju higijene	**1**	**Uslovi:** Srednja stručna sprema ili osmogodišnja škola

Opis poslova : Vrši održavanje higijene u upravnoj zgradi NP i drugim objektima nacionalnog parka; obavlja kurirske i druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad.

Služba fizičke zaštite

1. Šef Službe fizičke zaštite	**1**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika; postupa po propisanim Uputstvu za rad šefa službe zaštite i Uputstvu za rad nadzornika dežurnog smjene; stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara NP i održavanje unutrašnjeg reda u njemu; vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, zaduživanju i razduživanju sa uniformom, naoružanju i ličnom opremom i vrši druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Nadzornik nacionalnog parka	**10**	**Uslovi:** Viša ili srednja školska sprema, da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine, pasivno znanje jednog stranog jezika, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Vrši poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom; vrši fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu svih vrsta taksa i mandatnih kazni; prijavljuje sva lica zatečena u protivpravnom korišćenju dobara nacionalnog parka i sve promjene u nacionalnom parku (gradnja objekata, drugi radovi i sl.); pruža informacije o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka; upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje Parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra Parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad

Služba za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture

1. Šef Službe	**1**	**Uslovi:** Srednja ili viša školska sprema, sa 1 godinom radnog iskustva

Opis poslova: Organizuje rad službe i vrši raspored radnika; stara se o održavanju ambijentalne hitijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi; stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vodi evidenciju o časovima rada radnika u službi i vrši sve druge poslove po nalogu direktora organizacione jedinice kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

2. Radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture	**3**	**Uslovi:** Srednja školska sprema ili osnovna škola

Opis poslova: Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene; stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u Parku i vrši njihovo postavljanje; vrši izradu i održavanje klupa, stolova i ostaliog mobilijara; postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; obavlja proste fizičke poslove; učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda i vrši sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora organizacione jedinice kojima odgovara za svoj rad.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore broj 01-527 od 15.03.2016. godine i sve njegove izmjene i dopune.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore.

O b r a z l o ž e nj e

Od stupanja na snagu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore broj 01-527 od 15.03.2016. godine, u cilju efikasnijeg rada preduzeća i adekvatnijeg iskorišćavanja stručnih i radnih sposobnosti zaposlenih, izvršeno je više izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

U članu 3 Pravilnika o sistematizaciji u službama zajedničkih poslova dodaje se služba za administrativno-tehničku podršku i poslove kontrolu sa datim opisom poslova i zadataka koje će vršiti ova služba a koja je dodata shodno realnim potrebama javnog preduzeća u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka koji se odnose na administrativno-tehničke poslove i sprovođenje svih vidova kontrola u preduzeću.

Nazivi ostalih službi zajedničkih poslova su upodobljeni shodno realnim zadacima i poslovima ovih službi.

U predloženom pravilniku u službi direktora ukidaju se radna mjesta savjetnik za finansijske poslove i savjetnik za pravne poslove. U ovoj službi dodaje se radno mjesto savjetnik za saradnju sa lokalnim zajednicama sa datim opisom radnih zadataka.

U službi za unaprijeđivanje i razvoj se mijenja se opis posla i naziv radnog mjesta stručnog saradnika za zaštitu poljoprivrednog zemljišta i voda, dok se mjesta stručnog saradnika za zaštitu životne sredine ukidaju. U istoj službi radno mjesto Stručni saradnik za uzgoj, zaštitu i eksploataciju flore i faune se mijenja naziv i ovo radno mjesto se prebacuje u NP Durmitor. Takođe, u ovoj službi se propisuje odjeljenje za projekte i međunarodnu saradnju u kojoj se sistematizuju 3 radna mjesta i to jedan rukovodilac i tri izvršioca na mjestu stručnog saradnika za projekte i međunarodnu saradnju. Ova radna mjesta su formirana od postojećih radnih mjesta i to, stručni saradnik za turizam i stručni saradnik za međunarodne odnose a jedno je novoformirano.

Služba za pravne, opšte poslove i kontorlu odvaja se u dvije službe i to: Služba za pravne poslove i Služba za administrativno-tehničku podršku i poslove kontrole.

U službi za pravne poslove propisuju se dva radna mjesta službenika za javne nabavke pri čemu je jedno radno mjesto već postojeće stručnog saradnika za pravne i opšte poslove dok je drugo novoformirano zbog obimnosti u poslovima iz oblasti javnih nabavki. U ovoj službi ukida se radno mjesto Stručni saradnik za poslove upravnog odbora.

U službi za administrativno tehničke poslove i kontrolu propisuju se radna mjesta koja su do sada bila sistematizovana u službi za pravne poslove i kontrolu a po prirodi posla nisu pripadala pravnoj grupi poslova, pri čemu su u ovoj službi novoformirana radna mjesta stručnog saradnika za održavanje računara i računarskih sistema i vozač u upravi preduzeća a sve shodno realnim potrebama.

U službi za finansijske poslove za radno mjesto likvidator dodat je još jedan izvršilac pri čemu se u ovoj službi ukida radno mjesto glavnog blagajnika, dok se za radno mjesto stručni saradnik za ekonomsko finansijske poslove povećava broj izvršilaca sa tri na četiri izvršioca.

U službi za promotivno edukativne poslove i marketing umjesto dosadašnjih radnih mjesta propisana su radna mjesta Stručni saradnik za odnose sa pojsetiocima, stručni saradnik za marketing u turizmu, stručni saradnik za promotivno edukativne poslove i turizam. Radna mjesta radnika u suvenirnica su propisana u NP.

U NP Biogradska gora, za radno mjesto radnik za održavanje higijene na Biogradskom jezeru povećan je broj izvršioca sa jedan na dva.

U NP Durmitor ukidaju se radna mjesta radnik u rasadniku i referent za domaću radinost kao i domaćica motela, pri čemu se broj izvršioca za radno mjesto nadzornik povećava sa 12 na 14 i radno mjesto noćni čuvar sa jednog na dva izvršioca. U ovom nacionalnom mjestu propisuje se radno mjesto radnik na kontrolnonaplatnom punktu sa dva izvršioca pri čemu je smanjen broj izvršioca za radno mjesto radnik na održavanju ambijentalne higijene sa 14 na 12.

U NP Lovćen povećava se broj izvršioca za radno mjesto stručni saradnik za saradnju sa lokalnim zajednicama, zbog specifičnih odnosa sa lokalnom zajednicom, kao i dodaje jedan izvršilac za radno mjesto radnik na održavanju ambijentalne higijene i infrastrukture. U ovom parku dodaje se radno mjesto saradnik za oblast šumarstva.

U NP Skadarsko jezero ukidaju se dva izvršioca za radno mjesto administrativni radnik i dva radnika ambijentalne higijene, dok se dodaju dva izvršioca za radno mjesto nadzornik nacionalnog parka.

U NP Prokletije dodaju se radna mjesta Stručni saradnik za oblast šumarstva i saradnik za oblast šumarstva.

Shodno navedenom, broj sistematizovanih radnih mjesta ostaje isti kao i u važećem Pravilniku, dok će novosistematizovana radna mjesta biti popunjena raspoređivanjem već zaposlenih radnika, shodno čemu se neće dodatno opteretiti finansijska sredstva Javnog preduzeća.

Navedene izmjene su izvršene u cilju efikasnijeg obavljanja poslova i zadataka Javnog preduzeća, a shodno realnim potrebama.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Uroš Anrijašević