

Na osnovu člana 10 stav 1 Odluke o organizovanju Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 20/2011), člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (br. 01-689 od 07.06.2011.godine, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 26.03.2021.godine, donio je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JAVNOM PREDUZEĆU ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

**Predmet**

**Član 1**

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА НАЦИОНАЛНЕ ПАРКОВЕ  
ЦРНЕ ГОРЕ са и.о.  
Број 01-746  
26.03.2021.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu: Preduzeće).

Unutrašnja organizacija Preduzeća obuhvata: strukturu organizacionih jedinica, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

Unutrašnje organizacione jedinice su sastavni dio organizacije Preduzeća.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- naziv radnih mjesta,
- broj izvršilaca,
- opis poslova i
- posebni uslovi za obavljanje poslova svakog radnog mjesta.

### **Rodna senzitivnost**

**Član 2**

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

## **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 3**

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

- 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 4**

Djelatnost u unutrašnjim organizacionim jednicama - Nacionalnom parku "Biogradska gora", Nacionalnom parku "Durmitor", Nacionalnom parku "Lovćen", Nacionalnom parku "Skadarsko jezero" i Nacionalnom parku "Prokletije", obavlja se u okviru:

- Odjeljenja za administrativno tehničke poslove,
- Službe za fizičku zaštitu,
- Službe za održavanje ambijentalne higijene i infrastrukture, i
- Odjeljenja za naplatu.

U službama zajedničkih poslova djelatnost se obavlja u okviru:

- Službe direktora,
- Službe finansija,
- Službe za kadrovske, pravne i opšte poslove,
- Službe za kontrolu i monitoring,
- Službe za logistiku,
- Službe za projekte i međunarodnu saradnju,
- Službe za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj,
- Službe za promociju, marketing i turizam.

### III DJELOKRUG RADA

#### Član 5

U nacionalnim parkovima Biogradska gora, Durmitor, Lovćen, Skadarsko jezero i Prokletije vrše se sledeći poslovi:

#### **Odjeljenje za administrativno tehničke poslove**

Odjeljenje za administrativno tehničke 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 nacionalnih parkova utvrđenih Planovima i Programima upravljanja; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim zajednicama i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, 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 nacionalnim parkovima i propisanih režima zaštite; prijavljuje sve fizičke promjene u nacionalnim parkovima (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; utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru pojedinih nacionalnih parkova i odgovorno ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka.

#### **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.

### **Odjeljenje za naplatu**

Odjeljenje za naplatu vrši naplatu naknada shodno „Odluci o visini i načinu plaćanja i obračuna naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova Crne Gore“, vrši prodaju suvenira, pruža osnovne informacije o sadržajima parka, zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti, vrši poslove na pripremi turističke sezone i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja nacionalnim parkovima karakteristične za određene nacionalne parkove.

## **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 finansije**

Služba za finansije 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; vrši izradu godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća i učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima; vrši pripremu budžeta, kao i pripremu finansijskih izvještaja za projekte, priprema nacрте 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 kadrovske, pravne i opšte poslove**

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

### **Služba za kontrolu i monitoring**

Služba za kontrolu i monitoring učestvuje u izradi akata potrebnih za sprovođenje administrativno tehničkih poslova i poslova kontrole, organizuje rad monitoring centra, vrši kontrolu zaposlenih u službama zaštite nacionalnih parkova, daje prijedloge za unaprijeđenje svih vidova kontrole, vrši GPS praćenje vozila i plovila, vrši saradnju sa institucijama vezanim za zaštitu i bezbjednost; bavi se poslovima zaštite na radu; obavlja poslove na održavanju računara i računarskih sistema i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja.

### **Služba za logistiku**

Služba za logistiku objedinjava trebovanja organizacionih jedinica za potrebe izrade Plana javnih nabavki; priprema Plan javnih nabavki, sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Preduzeća; vrši nabavku ugovorenih roba i usluga i prati realizaciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama, sprovodi administrativne procedure vezano za upotrebu službenih vozila i plovila, vrši poslove održavanja i servisiranja motornih vozila i plovnih objekata, vrši poslove prevoza i dostavljanja službene pošte; vrši održavanje higijene administrativnih prostorija sistema i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja.

### **Služba za projekte i međunarodnu saradnju**

Služba za projekte i međunarodnu saradnju prati pozive za projekte, organizuje i priprema predloge projekata za aplikaciju za donatorska sredstva, održava komunikaciju sa donatorima, vrši pripremu i organizaciju sastanaka, radionica, konferencija u skladu sa projektnim aktivnostima i realizuje ostale aktivnosti vezane za implementaciju projekata; koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama i partnerima, vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i druge poslove shodno Planovima i Programima upravljanja.

### **Služba za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj**

Služba za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj vrši izradu Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovu realizaciju; prati stanje ekosistema, flore i faune nacionalnih parkova 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 nacionalnim parkovima 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 uređenja područja nacionalnih parkova; 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 promociju, marketing i turizam**

Služba za promociju, marketing i turizam vrši izradu Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovu realizaciju, 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; ostvaruje saradnju sa medijima; ostvaruje saradnju sa turističkim organizacijama i agencijama; saraduje sa lokalnim stanovništvom na području nacionalnih parkova; učestvuje u izradi programa i planova turističke valorizacije područja nacionalnih parkova i drugim planovima i programima; organizuje prodaju suvenira i predmeta domaće radinosti; učestvuje u realizaciji projekata međunarodne saradnje 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 ovlaštenja direktor može, u skladu sa Statutom Preduzeća, prenijeti na zaposlene sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Zaposleni sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- pomoćnici direktora Preduzeća,
- direktori organizacionih jedinica Preduzeća i
- šefovi službi zajedničkih poslova Preduzeća.

#### **Član 7**

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

Zaposleni iz stava 1 ovog člana u vršenju poslova izdaju naloge i uputstva i donose rješenja u skladu sa prenijetim ovlaštenjima.

### **Međusobni odnosi organizacionih jedinica**

#### **Član 8**

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica Preduzeća zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Preduzeća, uzajamne saradnje, obavještanja i dogovaranja, poštovanja prava, dužnosti i odgovornosti, u skladu sa zakonom i opštim aktima Preduzeća.

#### **Član 9**

U cilju koordinacije poslovanja direktor Preduzeća organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- direktor Preduzeća,
- pomoćnici direktora,
- direktori Nacionalnih parkova,
- šefovi Službi zajedničkih poslova.

U radu kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni, o čemu odlučuje direktor Preduzeća.

#### **Član 10**

Za vršenje pojedinih poslova koji zahtijevaju zajednički rad više organizacionih jedinica, kao i za realizovanje drugih poslova, direktor Preduzeća može obrazovati stručne komisije, radne grupe i druga ad hoc tijela.

Za članove komisija iz stava 1 ovog člana mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija koji se bave poslovima iz odgovarajuće oblasti.

Sastav, način rada i zadatke komisija utvrđuje direktor Preduzeća odlukom o njihovom obrazovanju.

## **V USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Član 11**

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom utvrđuju, se za svako radno mjesto, saglasno zahtjevima organizacije rada, vrsti i složenosti poslova, odgovornosti i uslovima rada, posebni uslovi za obavljanje poslova i to:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i vještine.

### **Član 12**

Za obavljanje poslova određenih radnih mjesta mogu se kao uslov utvrditi i posebne radne sposobnosti, znanja, vještine ili posebni stručni ispiti i kursevi (kursevi stranih jezika, rada na računaru, vozački ispit određene kategorije, i sl.)

### **Probni rad**

### **Član 13**

Za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, izuzev radnog mjesta direktora Preduzeća, prijemom novih izvršilaca predviđa se probni rad i to:

- za radna mjesta za koja se traži III i IV nivo, odnosno podnivo kvalifikacija obrazovanja, u trajanju od tri mjeseca;
- za radna mjesta za koja se traži V nivo kvalifikacija obrazovanja u trajanju od četiri mjeseca,
- za radna mjesta za koja se traži VI ili VII nivo, odnosno podnivo kvalifikacija obrazovanja u trajanju od šest mjeseci.

### **Pripravnici**

### **Član 14**

Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno kvalifikacije nivoa obrazovanja ili stručne kvalifikacije, Preduzeće može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme, u svojstvu pripravnika.

## **VI RASPOREĐIVANJE LICA SA INVALIDITETOM**

### **Član 15**

Zaposleno lice sa invaliditetom raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, u nivou, odnosno podnivou kvalifikacija obrazovanja.

U slučaju da se zaposleno lice sa invaliditetom ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijeđena druga prava u skladu sa zakonom.

## VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JAVNO-PREDUZEĆE ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE			
UPRAVA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Direktor preduzeća</b></p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Društvene, prirodne, tehničko-tehološke i humanističke nauke</p> <p>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predstavlja i zastupa Preduzeće;</li> <li>- izvršava odluke Upravnog odbora;</li> <li>- predlaže osnove poslovne politike;</li> <li>- predlaže organizaciju Preduzeća i sistematizaciju radnih mjesta i druge opšte akte Preduzeća;</li> <li>- predlaže Upravnom odboru nabavku osnovnih sredstava;</li> <li>- organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Preduzeća;</li> <li>- samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada i rezultate poslovanja Preduzeća;</li> <li>- preduzima mjere i odgovoran je za sprovođenje planova i programa upravljanja;</li> <li>- donosi odluke o radu dužem od punog radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena;</li> <li>- odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom;</li> <li>- odlučuje o doprinosu zaposlenih na radu;</li> <li>- odlučuje o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu do sedam radnih dana;</li> <li>- imenuje i razriješava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;</li> <li>- podnosi izvještaje o rezultatima poslovanja Preduzeća po godišnjem obračunu;</li> <li>- vrši raspoređivanje zaposlenih;</li> <li>- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Preduzeća.</li> </ul>
2	<p><b>Savjetnik direktora za finansije</b></p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet</p> <p>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže dugoročnu finansijsku politiku Preduzeća;</li> <li>- Daje savjete i smjernice na planu relacija Preduzeća i bankarskog sektora</li> <li>- Razmatra i predlaže mogućnosti kreditnog zaduživanja Preduzeća</li> <li>- Vršiti nadzor nad dugoročnim obavezama Preduzeća i predlaže mjere za efikasnije servisiranje obaveza</li> <li>- Obavlja poslove FMC menadžera</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa Poreskom upravom Crne Gore</li> <li>- Učestvuje u izradi opštih akata Preduzeća</li> </ul>

			- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.
3	<b>Savjetnik direktora za pravne poslove</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati usaglašenost akata Preduzeća sa zakonskom regulativom po svim osnovama</li> <li>- Predlaže izmene Statuta, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Kolektivnog ugovora</li> <li>- Zajedno sa Šefom Pravne službe usaglašava pravnu poziciju Preduzeća u sporovima pred domaćim sudovima</li> <li>- Daje smjernice na boljoj zaštiti interesa Preduzeća u obligacionim odnosima sa trećim licima</li> <li>- Predlaže izmjene Odluke o naknadama</li> <li>- Učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora Preduzeća</li> <li>- Radi na unapređenju saradnje sa lokalnim zajednicama kroz izmjene regulatornih okvira kojima su ti odnosi uređeni</li> <li>- Pruža stručna mišljenja u vezi sa problematikom poslovanja Preduzeća</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Pravni fakultet		
	- Najmanje 2 godine radnog iskustva		
4	<b>Savjetnik direktora za unapređenje i razvoj</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi strategije očuvanja životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- Saraduje sa resornim ministarstvom i ostalim državnim institucijama radi usaglašenog pristupa rešavanju problema zaštite životne sredine</li> <li>- Daje stručna mišljenja o aktuelnom stanju životne sredine u nacionalnim parkovima</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora Preduzeća</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Poljoprivredni fakultet, prirodno matematički fakultet, Šumarski fakultet		
	- Najmanje 2 godine radnog iskustva		
<b>SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU</b>			
5	<b>Rukovodilac Službe</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira radom Službe unutrašnje revizije</li> <li>- Priprema izvještaje iz djelokruga rada interne revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije direktoru Preduzeća;</li> <li>- Vršiti izradu predloga godišnjeg plana rada,</li> <li>- Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije</li> <li>- Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije</li> <li>- Obavlja posebne revizije na zahtjev direktora i/ili Upravnog odbora Preduzeća ili prema potrebi</li> <li>- Informiše direktora Preduzeća o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom</li> </ul>
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Ekonomski fakultet		
	- 2 godine radnog iskustva na poslovima revizije		



<p>- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informiše direktora Preduzeća ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura;</li> <li>- Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u dosijeu unutrašnje revizije;</li> <li>- Prati sprovođenje datih preporuka interne revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija;</li> <li>- Sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima</li> <li>- Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja interne revizije,</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.</li> </ul>
<p><b>6 Viši unutrašnji revizor</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet</p> <p>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije</p> <p>- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada unutrašnje revizije</li> <li>- Učestvuje u izradi predloga godišnjeg plana rada</li> <li>- Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije</li> <li>- Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije</li> <li>- Informiše Rukovodioca službe ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura</li> <li>- Prati sprovođenje datih preporuka interne revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija;</li> <li>- Sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima</li> <li>- Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.</li> </ul>
<p><b>7 Mlađi unutrašnji revizor</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovne studije</p> <p>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima ili poslovima revizije</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada unutrašnje revizije</li> <li>- Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije</li> <li>- Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije</li> <li>- Prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija;</li> <li>- Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije</li> </ul>

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.

- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru

#### SLUŽBA DIREKTORA

<b>8</b>	<b>Pomoćnik direktora za finansijske i pravne poslove</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinira rad Službe za kadrovske, pravne i opšte poslove i Službe za finansijske</li><li>- Vršiti izradu godišnjeg Izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća</li><li>- Koordinira poslove pravnog zastupnika;</li><li>- Organizuje rad na izradi finansijskih obračuna Preduzeća, finansijskih planova, analiza i izvještaja;</li><li>- Organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela;</li><li>- Vršiti izradu godišnjeg finansijskog plana i prati njegovu realizaciju;</li><li>- Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i daje prijedlog za kapitalne investicije</li><li>- Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada Preduzeća;</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.</li></ul>
<b>9</b>	<b>Pomoćnik direktora za kontrolu i monitoring</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinira rad Službe za kontrolu i monitoring i Službe logistike</li><li>- Vršiti nadzor nad redovnim aktivnostima Preduzeća i sprječava pojavu nelegalnih aktivnosti</li><li>- Koordinira supervizorske i video nadzore nad službom zaštite u organizacionim jedinicama Preduzeća</li><li>- Organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela;</li><li>- Odgovoran je za određene poslove službi fizičke zaštite u nacionalnim parkovima po posebno prenijetim zaduženjima</li><li>- Učestvuje u unapređivanju rada službi zaštite na nivou organizacionih jedinica prema konkretnim planovima i zaduženjima</li><li>- Prati realizaciju Plana javnih nabavki i nadzire izradu tenderskih specifikacija</li><li>- Vršiti izradu izvještaja o ostvarenim kontrolama i prati realizaciju mjera</li><li>- Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada Preduzeća</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.</li></ul>
<b>10</b>	<b>Pomoćnik direktora za zaštitu, održivi razvoj i turizam</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinira rad Službe za zaštitu prirodne i kulturne baštine i održivi razvoj i Službe za promociju, marketing i turizam i Službe za projekte i međunarodnu saradnju</li></ul>

	<p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno-matematički fakultet, Šumarski fakultet, Metalurško tehnološki fakultet, Fakultet tehničkih nauka</p> <p>- 2 godine radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira izradu Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i prati i izvještava direktora Preduzeća o realizaciji istih</li> <li>- Saraduje sa inostranim i domaćim organizacijama iz oblasti zaštite životne sredine, naučnim institucijama i nadležnim državnim organima u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova</li> <li>- Učestvuje u izradi prostorno-planske i druge urbanističke dokumentacije koja se tiče prostora nacionalnih parkova</li> <li>- Koordinira izradu Godišnjeg izvještaja o radu Preduzeća</li> <li>- Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada preduzeća</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.</li> </ul>
11	<p><b>Stručni saradnik za odnose sa javnošću (PR)</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet političkih nauka, Fakultet za žurnalistiku, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet, Filološki fakultet</p> <p>- Znanje engleskog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osmišljava i realizuje strategiju medijske promocije Preduzeća</li> <li>- Koordinira aktivnosti u vezi javnih nastupa i konferencija</li> <li>- Vodi proaktivnu politiku u odnosima sa medijima i brine o ravnomjernoj ulozi medija u promociji Preduzeća</li> <li>- Tijesno saraduje sa Službom za marketing i turizam</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kojem odgovara za svoj rad.</li> </ul>
12	<p><b>Šef kabineta Direktora preduzeća</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Metalurško tehnološki fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđuje koordinaciju Direktora Preduzeća i zaposlenih u Preduzeću</li> <li>- U dogovoru sa Direktorom preduzeća planira raspored obaveza</li> <li>- Organizuje i realizuje komunikaciju Direktora preduzeća sa eksternim subjektima</li> <li>- Obavlja pisanu komunikaciju na zahtjev Direktora preduzeća</li> <li>- Informiše direktora Preduzeća o obavezama i aktivnostima u službi direktora</li> <li>- Planira i priprema informacije o Preduzeću</li> <li>- Organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Preduzeću</li> <li>- Organizuje prijem gostiju i stranaka kod direktora Preduzeća</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Direktora preduzeća</li> <li>- Vršiti i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora, kome odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Sekretarica</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Direktora preduzeća</li> <li>- Saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica i dostavlja im obavještenja po nalogu Direktora preduzeća</li> <li>- Vršiti poslove organizacije i pripreme održavanja sastanaka, prijem i usluživanje stranaka, vođenje podsjetnika i obavješćavanje o sastancima</li> <li>- Vršiti slanje i primanje elektronske pošte, faksova, pisama, dokumenata</li> <li>- Pismena i usmena korespondencija po instrukcijama direktora; pisanje poslovnih dopisa, pisama, popunjavanje različitih forumulara</li> <li>- Vršiti i druge poslove u okviru svojih nadležnosti i po nalogu Direktora preduzeća kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera</li> <li>- 1 godine radnog iskustva</li> </ul>
<b>SLUŽBA FINANSIJA</b>			
<b>14</b>	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i organizuje rad Službe;</li> <li>- Obezbeđuje usklađenost računovodstvenog sistema Preduzeća sa MRS i MSFI i Zakonom o računovodstvu i reviziji</li> <li>- Usmjerava i kontroliše rad zaposlenih u Službi i koriguje njihove greške</li> <li>- Vršiti izradu finansijskih iskaza Preduzeća shodno Zakonu o računovodstvu;</li> <li>- Učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća</li> <li>- Učestvuje u izradi opštih akata i materijala za Upravni odbor iz djelokruga rada Službe;</li> <li>- Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz materijalno finansijskog poslovanja</li> <li>- Unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove)</li> <li>- Prati finansijske obaveze Preduzeća prema međunarodnim organizacijama</li> <li>- Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 2 godina radnog iskustva</li> <li>- Licenca ovlašćenog računovođe</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Glavni računovođa</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju, vršiti prijem i kontrolu cjelokupne dokumentacije prije knjiženja u Glavnoj knjizi</li> <li>- Vršiti knjiženje finansijskih promjena i izradu bruto bilansa;</li> <li>- vršiti usklađivanje robnog i finansijskog knjigovodstva;</li> <li>- vršiti obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada;</li> <li>- vršiti obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr;</li> <li>- vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara;</li> <li>- Priprema PDV prijave i organizuje njihove elektronsko podnošenje</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- šefu Službe za finansijske poslove podnosi propisane bilanse kvartalno i godišnje kao i bruto bilans (zaključni list) po zahtjevu;</li> <li>- vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
16	<b>Stručni saradnik za obračun zarada</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada</li> <li>- Vrši obračun ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, javnog rada i sl.</li> <li>- Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz oblasti zarada i naknada zarada</li> <li>- Vrši sravnjivanje obračuna zarada sa isplaćenim zaradama po organizacionim jedinicama</li> <li>- Vrši obračun M4 obrazaca i organizuje dostavu istih područnim, jedinicama Fonda PIO</li> <li>- Vodi računa o arhiviranju i čuvanju dokumentacije za obračun zarada (časova rada, prisutnosti na poslu, doznakama, godišnjem odmoru i s.)</li> <li>- vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
17	<b>Stručni saradnik za osnovna sredstva</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši prijem, pregled i kontrolu ulazno - izlaznih dokumenata vezanih za osnovna sredstva</li> <li>- Vrši razvrstavanje materijalno tehničkih sredstava po organizacionim jedinicama (kroz MG SOFT) - definiše računopolagače</li> <li>- Koordinira poslove materijalnog knjigovodstva sa Glavnim računovođom</li> <li>- Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji i revalorizaciji osnovnih sredstava</li> <li>- Kontroliše obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava u MG SOFT</li> <li>- Vodi kartice osnovnih sredstava i inventara</li> <li>- Prati stanje i promjene materijala, rezervnih djelova, inventara i osnovnih sredstava i usaglašava sa računopolagačima</li> <li>- Vodi evidenciju o rashodovanim osnovnim sredstvima i nadzire aktivnosti oko njihovog odlaganja na za to predviđena mjesta (deponije)</li> <li>- Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva</li> <li>- vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
18	<b>Likvidator</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši prijem i kontrolu zakonitosti, tačnosti i ispravnosti finansijske dokumentacije;</li> <li>- Izrađuje zahtjeve za plaćanje knjigovodstvenih isprava sa kontriranjem</li> <li>- Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura</li> <li>- Evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza kao i naplatu potraživanja</li> <li>- Fakturiše potraživanja i stara se o obezbjeđivanju uredne dostave dužnicima</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovne studije</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi analitičku i drugu evidenciju i usklađuje podatke sa knjigovodstvenim podacima</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odjeljenja i šefa Službe kome odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>19</b>	<b>Knjigovođa</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti unos novih i promjene postojećih konta i knjiženje finansijskih promjena</li> <li>- Vršiti knjiženja u Glavnoj knjizi i Dnevniku (primanoti)</li> <li>- Vršiti knjiženja donacija i stara se o kompletiranju dokumentacije koja prati donacije</li> <li>- vršiti obračun, amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr.</li> <li>- vodi kartice zaliha i izrađuje kalkulacije cijena zaliha</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje;</li> <li>- vršiti i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe kome odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
<b>20</b>	<b>Referent za potraživanja</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o naplati potraživanja u propisanim rokovima</li> <li>- Daje predlog o pokretanju postupka izvršenja prema dužnicima i odgovoran je za rokove zastarijevanja potraživanja</li> <li>- Vršiti obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju;</li> <li>- Priprema zahtjeve za obezbjeđivanje budžetskih subvencija</li> <li>- vršiti i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe kome odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera</li> <li>ili</li> <li>- V nivo kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 CSPK) ekonomskog, poslovnog ili finansijskog smjera</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
<b>SLUŽBA ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>			
<b>21</b>	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi Službom i organizuje njen rad</li> <li>- Koordinira izradu i odgovoran je za zakonsko utemeljenje opštih akata Preduzeća i ugovora o radu sa zaposlenima</li> <li>- Odgovoran je za tačnost i ažurnost matične evidencije o zaposlenima u elektronskoj bazi modula "Upravljanje kadrovima" (MG SOFT)</li> <li>- Koordinira izradu i odgovoran je za sastav i zaštitu interesa Preduzeća u ugovorima, sporazumima i drugim aktima Preduzeća prema trećim licima, izuzev prema strankama u sudskom postupku koji je u nadležnosti pravnog zastupnika Preduzeća</li> <li>- Kao kontakt osoba ispred Preduzeća ostvaruje punu saradnju sa pravnim zastupnikom Preduzeća</li> <li>- Vodi ažurnu evidenciju o svim sudskim sporovima Preduzeća i zajedno sa pravnim zastupnikom predlaže dalje korake Direktor preduzeća</li> <li>- Koordinira pripremu materijala za Upravni odbor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zastupa Preduzeće pred nadležnim sudovima i drugim organima u okviru datih ovlašćenja</li> <li>- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere</li> <li>- Podnosi zahtjeve za pokretanje disciplinskog, prekršajnog i krivičnog postupka, tužbe, žalbe, prigovore i dr;</li> <li>- Vodi disciplinske postupke prema zaposlenima i stara se o zakonitom sprovođenju postupka</li> <li>- izrađuje plan i program interne obuke zaposlenih</li> <li>- Učestvuje u izradi odluka i rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima radnika</li> <li>- Organima Preduzeća daje potrebna stručna mišljenja u cilju zakonitog donošenja odluka</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.</li> </ul>
22	<p><b>Stručni saradnik za ljudske resurse i radne odnose</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 1 godine radnog iskustva</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih</li> <li>- Priprema ugovore o radu, vrši prijavu i odjavu zaposlenih sa osiguranja</li> <li>- Priprema i obrađuje oglase za popunu slobodnih radnih mjesta</li> <li>- Vršiti stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima i vrši obradu materijala za izbor kandidata</li> <li>- Priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima</li> <li>- Unosi i ažurira podatke o zaposlenima i drugim licima u matičnoj evidenciji i evidenciji o saradnicima u sklopu modula "Upravljanje kadrovima"</li> <li>- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih</li> <li>- Odgovoran je za kompletnost dokumentacije u personalnim dosijeima zaposlenih</li> <li>- Učestvuje u izradi Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</li> <li>- Učestvuje u izradi Kolektivnog ugovora</li> <li>- Zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u disciplinskom postupku</li> <li>- Vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije</li> <li>- Obraduje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i zahtjeve o privremenom udaljenju</li> <li>- Vršiti izradu rješenja o pravima i obavezama zaposlenih</li> <li>- Izrađuje rešenja o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima sa rada zaposlenih</li> <li>- Prati propise koji se tiču problematike radnih odnosa i primjenjuje ih u izvršavanju svojih zadataka</li> <li>- Učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i izradi akata</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
23	<p><b>Stručni saradnik za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi opštih akata i ugovora;</li> <li>- Vršiti poslove zastupanja Preduzeća u okviru datih ovlašćenja;</li> </ul>

	- Pravni fakultet		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi ugovora koje Preduzeće zaključuje sa korisnicima dobara nacionalnih parkova i drugim pravnim licima</li> <li>- Obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave</li> <li>- Prati propise koji se odnose na poslovanje Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere</li> <li>- Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama i priprema rješenja</li> <li>- Učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i izradi akata</li> <li>- Daje pravna mišljenja i tumačenja pozitivnih zakonskih propisa</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
24	<b>Stručni saradnik za opšte poslove</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere;</li> <li>- Izrađuje potrebna mišljenja i analize i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere</li> <li>- Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju koja se po bilo kom osnovu tiče Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere</li> <li>- Saraduje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhe zaštite i razvoja nacionalnih parkova</li> <li>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću</li> <li>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</li> <li>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Pravni fakultet		
	- 1 godina radnog iskustva		
25	<b>Administrativni radnik</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen</li> <li>- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige</li> <li>- Vršiti kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije</li> <li>- Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za Preduzeće</li> <li>- Vršiti kontrolu prisutnosti zaposlenih na poslu</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili		
	- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili		
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- 1 godina radnog iskustva		
26	<b>Glavni arhivar</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje na propisan način kretanje dokumentacije i odlaganja arhivske građe i vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala</li> <li>- Na propisan način vrši odlaganje spisa u arhivu</li> </ul>
	-III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili		



	<p>-IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi glavni djelovodni protokol, sve prispjele i otpremne pošte</li> <li>- Prima i zavodi poštu u djelovodnik i vrši njenu distribuciju</li> <li>- Sređuje i odlaže dokumentaciju prema arhivskim zadacima i odgovara za njeno čuvanje</li> <li>- Čuva pečate i štambilje Preduzeća</li> <li>- Obavlja i druge arhivske poslove i stara se za blagovremeno dostavljanje i otpremanje pošte</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>27</b>	<p><b>Arhivar</b></p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili</p> <p>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima i zavodi poštu u djelovodnik</li> <li>- Vrši njenu distribuciju i arhiviranje</li> <li>- Vrši druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA KONTROLU I MONITORING</b>			
<b>28</b>	<p><b>Šef Službe</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet za informacione tehnologije, Fakultet za poslovni menadžment, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet</p> <p>- 2 godina radnog iskustva</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi službom i organizuje njen rad</li> <li>- Učestvuje u izradi akata potrebnih za sprovođenje administrativno – tehničkih poslova i kontrole</li> <li>- Rukovodi radom Monitoring centra</li> <li>- Daje predloge za unapređenje administrativno – tehničkih procedura u Preduzeću</li> <li>- Vrši sve vidove kontrole na planu zaštite i očuvanja nacionalnih parkova</li> <li>- Rukovodi sistemom GPS praćenja vozila i plovila</li> <li>- Podnosi izvještaj nadređenom pomoćniku direktora o rezultatima kontrole najmanje jednom mjesečno a po potrebi i češće</li> <li>- Saraduje sa državnim institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti</li> <li>- Stara se o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova obezbjeđenja objekata za zaposlene koji nose službeno oružje</li> <li>- Saraduje sa državnim institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti</li> <li>- Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.</li> </ul>
<b>29</b>	<p><b>Stručni saradnik za informacione tehnologije</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši održavanje i popravke računara i računarske opreme</li> <li>- Vrši održavanje mrežnih sistema</li> </ul>

	<p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Fakultet za informacione tehnologije</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti održavanje Sistema za video nadzor kao i GPS Sistema za praćenje</li> <li>- Obezbeđuje antivirusnu i drugu zaštitu korisnika</li> <li>- Vršiti održavanje, čuvanje i zaštitu baze podataka (backup sistema)</li> <li>- Vršiti obuku korisnika informacionog sistema</li> <li>- Rukovodi bazom službenih email adresa</li> <li>- Unapređuje informacioni sistem naplate ulaznica</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>30</b>	<b>Supervizor</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nadzor i kontrolu rada zaposlenih u službama zaštite i održavanja parka, kao i saradnika za video nadzor</li> <li>- Po potrebi vrši nadzor u sklopu Monitoring centra</li> <li>- Vršiti nadgledanje terena multikopterima-dronovima i ažurira evidencije o njihovoj upotrebi u skladu sa zakonom</li> <li>- Prikuplja dokaze i daje predloge za pokretanje disciplinske odgovornosti zaposlenih</li> <li>- Saraduje sa institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti</li> <li>- Kontroliše stanje infrastrukture na terenu</li> <li>- Vršiti kontrolu naplate usluga</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>31</b>	<b>Saradnik za video nadzor i instalacije</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nadzor u Monitoring centru</li> <li>- Održava, instalira i rukovodi sistemom video nadzora</li> <li>- Vršiti održavanje Sistema za video nadzor kao i GPS Sistema za praćenje</li> <li>- Vršiti obuku korisnika video nadzora</li> <li>- Asistira u postavljanju kamera zamki i stara se o njihovoj ispravnosti</li> <li>- Po potrebi vrši opravku elektroinstalacija</li> <li>- Prikuplja i sortira podatke o nelegalnim aktivnostima i dostavlja izvještaje Šefu službe</li> <li>- Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje video snimaka o nelegalnim aktivnostima</li> </ul>

			- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<b>32</b>	<b>Saradnik za video nadzor</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nadzor u Monitoring centru</li> <li>- Prikuplja i sortira podatke o nelegalnim aktivnostima i dostavlja izvještaje Šefu službe</li> <li>- Štiti monitoring centar od prisustva neovlašćenih lica</li> <li>- Čuva snimljeni video materijal</li> <li>- Ne daje informacije licima za koja nema pisano ovlašćenje Šefa službe</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
<b>SLUŽBA ZA LOGISTIKU</b>			
<b>33</b>	<b>Šef Službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi službom i organizuje njen rad</li> <li>- Učestvuje u izradi akata - internih procedura neophodnih za efikasnije izvršavanje poslovnih aktivnosti</li> <li>- Koordinira nabavku i raspodjelu ulaznica po organizacionim jedinicama, kao i ostalih hartija od vrijednosti</li> <li>- Stara se o ispravnosti materijalno - tehničkih sredstava</li> <li>- Saraduje sa magacionerima iz organizacionih jedinica i vodi računa o racionalnoj upotrebi zaliha materijala (rezervnih djelova, goriva, aparata i sl.)</li> <li>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</li> <li>- Stara se o sprovođenju regulativa u oblasti bezbednosti i zaštite na radu</li> <li>- Odgovoran je za redovnu registraciju voznog i plovnog parka</li> <li>- Vršiti nadzor nad održavanjem higijene u poslovnim prostorijama</li> <li>- Odgovoran je za blagovremeno raspisivanje tendera u skladu sa potrebama rada i u saradnji sa Službenikom za javne nabavke</li> <li>- Vršiti obezbjeđivanje prevoza materijalno tehničkih sredstava između organizacionih jedinica</li> <li>- Rukovodi izradom tenderskih specifikacija zajedno sa službenikom za javne nabavke</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Fakultet za poslovni menadžment, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> </ul>		
<b>Odjeljenje za logistiku</b>			
<b>34</b>	<b>Referent voznog i plovnog parka</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju vozila i plovnih objekata i stara se o njihovom održavanju</li> <li>- Vršiti nabavku rezervnih djelova, maziva i dr. u cilju njihovog održavanja u ispravnom stanju</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK)</li> </ul>		

	<p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<p>- Stara se o obezbeđenju i utrošku goriva i maziva vozila i plovnih objekata</p> <p>- Stara se o tehničkim sredstvima u upravi Preduzeća i vrši nabavku potrebnih rezervnih djelova</p> <p>- Vodi evidenciju opravki i servisa za svako vozilo i plovilo kojim raspolaže Preduzeće</p> <p>- Vršiti sitnije opravke i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</p>
<b>35</b>	<b>Referent za logističku podršku</b>	<b>3</b>	<p>- Vodi evidenciju o materijalno - tehničkim sredstvima i dodjeljuje im inventarski broj prilikom nabavke</p> <p>- Vodi evidenciju i raspodjelu ulaznica po organizacionim jedinicama kao i ostalih hartija od vrijednosti</p> <p>- Vodi evidenciju o računopolagačima nad materijalno-tehničkim sredstvima i inventarom</p> <p>- Kontroliše racionalnu upotrebu zaliha materijala (opreme, rezervnih djelova, aparata, sitnog inventara i sl.)</p> <p>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</p> <p>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.</p>
<b>36</b>	<b>Kafe kuvarica</b>	<b>1</b>	<p>- Priprema i poslužuje piće zaposlenima i strankama</p> <p>- Vodi evidenciju o zalihama i asortimanu kafe i pića</p> <p>- Održava red u kafe kuhinji</p> <p>- Vršiti i druge slične poslove po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad</p>
<b>37</b>	<b>Higijeničar</b>	<b>1</b>	<p>- Održava higijenu administrativnih prostorija</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</p>
	<p>- Kvalifikacija osnovnog obrazovanja</p> <p>ili</p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);</p> <p>- Bez radnog iskustva</p>		
<b>38</b>	<b>Referent za održavanje</b>	<b>1</b>	<p>- Po nalogu vrši prevoz direktora Preduzeća, poslovnih partnera i/ili zaposlenih u Preduzeću, radi obavljanja službenih potreba</p> <p>- Vršiti dostavljanje pošte i dokumentacije za potrebe Preduzeća;</p>
	<p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK)</p>		

	ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva		- Brine o ispravnosti aparata i klima uređaja i vrši njihovu popravku u domenu svojih mogućnosti - Vrši sitnije popravke - Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama šefa Službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
<b>Odjeljenje za javne nabavke</b>			
<b>39</b>	<b>Službenik za javne nabavke</b>	<b>2</b>	- Učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki - Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke - Dostavlja nadležnom organu tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupaka javnih nabavki - Dostavlja nadležnom organu izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije, kao i pojašnjenje tenderske dokumentacije radi objavljivanja na portalu javnih nabavki - Dužan je da obavještenje o postupku javne nabavke oglasi u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu - Izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka - Sačinjava odluku o izboru najpovoljnije ponude i ugovora o javnoj nabavci - Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki - Vodi evidenciju javnih nabavki - Vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogima šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<b>40</b>	<b>Službenik za kontrolu realizacije tendera</b>	<b>2</b>	- Vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama - Upoređuje isporučenu robu ili izvršene usluge sa tenderskom dokumentacijom i obavještava Šefa službe o eventualnim odstupanjima - Informiše šefove službi o preostalim iznosima sredstava po javnim nabavkama a posebno pri iskorišćenju javne nabavke u cjelosti - Predlaže Šefu službe formiranje komisije za prijem radova kada procijeni da prateća dokumentacija ne omogućava donošenje odgovarajućeg zaključka - Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama - Sastavlja izvještaje o realizovanim i nerealizovanim postupcima javnih nabavki Šefu službe i direktoru Preduzeća - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogima šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<b>41</b>	<b>Službenik za tehničke specifikacije</b>	<b>1</b>	- Priprema tendersku specifikaciju shodno rokovima iz Plana javnih nabavki

- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)

ili

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet ili Fakultet za menadžment

- 1 godina radnog iskustva

- Vodi računa o zakonskim propisima koji regulišu transparentnost u radu i sprječavanje nelojalne konkurencije

- Saraduje sa šefovima službi i direktorima organizacionih jedinica pri utvrđivanju specifičnih zahtjeva za konkretne javne nabavke

- Analizira ranije postupke javnih nabavki i daje sugestije u pravcu efikasnijeg rada

- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogima šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

#### SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU

42 Šef Službe

1

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za poslovne studije

- Poznavanje engleskog jezika

- 2 godine radnog iskustva

- Rukovodi službom i organizuje njen rad

- Prati sporovođenje interne procedure prilikom pripreme i implementacije projekata

- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja

- Prati pozive za projekte

- Organizuje i učestvuje u pripremi prijedloga projekata za aplikaciju za donatorska sredstva

- Prati realizaciju projekata

- Ostvaruje kontinuiranu komunikaciju sa donatorima

- Koordinira u pripremi i organizaciji radionica, konferencija, sastanaka u skladu sa projektnim aktivnostima, kao i ostale aktivnosti vezane za realizaciju projekata

- Saraduje sa međunarodnim organizacijama i partnerima

- Daje pisane naloge Službi finansija za plaćanja po osnovu realizacije projekata iz donacija sa pratećom dokumentacijom koja opravdava isplatu

- Prati donošenje i primjenu zakonskih rješenja iz oblasti zaštite životne sredine u okvirima državne i međunarodne saradnje

- Izveštaje o realizaciji projekata dostavlja direktoru Preduzeća, kojim odgovara za svoj rad.

43 Stručni saradnik za projekte

2

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet za poslovne studije

- Poštuje interne procedure prilikom pripreme i implementacije projekata

- Prati pozive za projekte

- Vršiti analizu i daje predloge potencijalnih projekata za donatorska sredstva

- Prati realizaciju projekata i održava korespondenciju sa donatorima

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravi izvještaje o doniranim i utrošenim sredstvima iz donacija</li> <li>- Dostavlja Službi finansija kompletnu dokumentaciju u cilju knjiženja donacija</li> <li>- Pribavlja dokumentaciju o oslobađanju plaćanja PDV-a po osnovu donacija</li> </ul>
	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i organizuje aktivnosti vezane za realizaciju projekata</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>44</b>	<b>Stručni saradnik za međunarodnu saradnju</b>	<b>1</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam, Prirodno matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine)</li> <li>- 1 godine radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati direktive EU iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa IUCN-om i ostalim međunarodnim organizacijama</li> <li>- Blisko saraduje sa Službom za projekte i međunarodnu saradnju na planu zajedničkog nastupa pred donatorima</li> <li>- Daje stručna mišljenja o stepenu usaglašenosti normativnih akata Preduzeća sa direktivama EU i predlaže korekcije u pravcu veće harmonizacije</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRIRODNE I KULTURNE BAŠTINE I ODRŽIVI RAZVOJ</b>			
<b>45</b>	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija), Šumarski fakultet, Poljoprivredni fakultet, Metalurško tehnološki</li> <li>- Znanje engleskog jezika</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi službom i organizuje njen rad</li> <li>- Daje stručna uputstva, koordinira i organizuje rad na poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i održivog razvoja nacionalnih parkova</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima, sprovodi i prati njihovu realizaciju</li> <li>- Objedinjava procjene finansijskih sredstava za pojedinačne pozicije iz planova i programa upravljanja nacionalnim parkovima i iste dostavlja Službi finansija do kraja poslovne godine za narednu</li> <li>- Predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti</li> <li>- Prati i proučava stanje prirode, predlaže i preduzima mjere zaštite koje se sprovode u cilju zaštite prirodne i kulturne baštine i održivog razvoja nacionalnih parkova</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje ekosistema</li> <li>- Koordinira u davanju stručnih mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na prirodnu i kulturnu baštinu i prirodne resurse</li> <li>- Koordinira i učestvuje u analizi prostorno-planske i druge stručne dokumentacije koja se odnosi na prostor nacionalnih parkova</li> </ul>

- u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova
- Saraduje sa međunarodnim organizacijama
- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen
- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika Službe.

<b>Odjeljenje za zaštitu prirodne baštine</b>		
<b>46</b>	<b>Rukovodilac odjeljenja za zaštitu prirodne baštine</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija), Šumarski fakultet</li> <li>- Znanje engleskog jezika</li> <li>- 1 godine radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad Odjeljenja</li> <li>- Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine</li> <li>- Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>47</b>	<b>Stručni saradnik za faunu sisara</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje faune sisara na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njenu zaštitu, unapređivanje i racionalno korišćenje</li> <li>- Daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima u odnosu na faunu sisara</li> <li>- Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite faune sisara</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Saraduje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja faune sisara</li> <li>- Predlaže lokalitete ili vrste za odgovarajući režim zaštite</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>48</b>	<b>Stručni saradnik za faunu beskičmenjaka</b>	<b>1</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje faune beskičmenjaka na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njenu zaštitu, unapređivanje i racionalno korišćenje</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima u odnosu na faunu beskičmenjaka</li> <li>- Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite faune beskičmenjaka</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Saraduje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja faune beskičmenjaka</li> <li>- Predlaže lokalitete ili vrste za odgovarajući režim zaštite</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
49	<p><b>Stručni saradnik za floru i vegetaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje flore i vegetacije na području nacionalnih parkova, evidentira sve promjene i predlaže mjere za zaštitu i njeno racionalno korišćenje</li> <li>- Vršiti inventarizaciju vaskularne flore i vegetacije</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Evidentira alohtone vrste i predlaže mjere suzbijanja i sprečavanja njihovog širenja na prostoru parkova</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje vegetacije i ekosistema u cjelini</li> <li>- Saraduje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja</li> <li>- Predlaže lokalitete, vrste i zajednice koje treba staviti pod poseban režim zaštite</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
50	<p><b>Stručni saradnik za oblast šumarstva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Šumarski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje šumskih ekosistema na prostoru nacionalnih parkova</li> <li>- Organizuje, koordinira i sprovodi mjere zaštite i unapređenja šumskih ekosistema u nacionalnim parkovima</li> <li>- Učestvuje u izradi planova pošumljavanja i revitalizacije šuma i šumskog zemljišta</li> <li>- Planira, koordinira i sprovodi mjere gajenja šuma; prati zdravstveno stanje šuma, utvrđuje uzroke njihovih oboljenja i predlaže mjere zaštite</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje šumskih ekosistema</li> <li>- Preduzima posebne mjere za zaštitu rijetkih vrsta šumske flore i faune;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže lokalitete od posebne vrijednosti za odgovarajući režim zaštite;</li> <li>- Po potrebi vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka;</li> <li>- Po potrebi vrši obilježavanje stabala za uklanjanje, prijem i otpremu drvnih sortimenata i preračunava drvenu masu sortimenata;</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja u nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Izrađuje Planove protivpožarne zaštite</li> <li>- Saraduje sa državnim, stručnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
51	<p><b>Stručni saradnik za ornitologiju</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popisivanje i mapiranje divljih ptica na čitavoj teritoriji nacionalnih parkova</li> <li>- Učestvuje u hvatanju i obilježavanju divljih ptica u saradnji sa specijalizovanim institucijama na teritoriji nacionalnih parkova</li> <li>- Organizacija i sprovođenje terenskih aktivnosti</li> <li>- Unos i verifikacija odnosno digitalizovanje prikupljenih terenskih podataka</li> <li>- Ispomoć u realizaciji tekućih kancelarijskih poslova koji zahtevaju poznavanje ptica</li> <li>- Priprema izveštaja o sprovedenim aktivnostima</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
52	<p><b>Stručni saradnik za ihtiologiju</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje ribljeg fonda i predlaže mjere za njegovu zaštitu, unapređivanje i racionalno korišćenje</li> <li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- Vršiti izradu opštih akata o uslovima i načinu obavljanja privrednog i sportskog ribolova na prostoru nacionalnih parkova</li> <li>- Vršiti izradu planova i programa poribljavanja, kaveznog uzgoja ribe i njenog izlovljavanja</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje ihtiofaune</li> <li>- Radi ostvarivanja zaštite ihtiofaune i sprovođenja mjera zaštite prati realizaciju radnji, djelatnosti i aktivnosti koje se vrše na prostoru parkova</li> <li>- Saraduje sa državnim organima na preduzimanju mjera zaštite ribljeg fonda</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li> </ul>

53	<b>Stručni saradnik za herpetofaunu</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vršiti istraživanja na širokom spektru gmizavaca i vodozemaca u nacionalnim parkovima</li><li>- Prati populaciju gmizavaca i vodozemaca po pitanju brojnosti i vrsta</li><li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li><li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje herpetofaune</li><li>- Radi ostvarivanja zaštite herpetofaune i sprovođenja mjera zaštite prati realizaciju radnji, djelatnosti i aktivnosti koje se vrše na prostoru parkova</li><li>- Sarađuje sa državnim organima na preduzimanju mjera zaštite herpetofaune</li><li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li><li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li></ul>
----	---	---	--

**Odjeljenje za kulturnu baštinu i održivi razvoj**

54	<b>Rukovodilac Odjeljenja za kulturnu baštinu i održivi razvoj</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vodi i organizuje rad Odjeljenja</li><li>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima, sprovodi i prati njihovu realizaciju</li><li>- koordinira aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite životne sredine, zaštite prostora i održivog korišćenja prirodnih resursa;</li><li>- Učestvuje u davanju stručnih mišljenja o uticaju svih zahvata na životnu sredinu, prostor i prirodne resurse nacionalnih parkova</li><li>- Radi ostvarivanja i sprovođenja mjera zaštite, prati realizaciju radnji, djelatnosti i aktivnosti koje se vrše na prostoru nacionalnih parkova</li><li>- Učestvuje u analizi prostorno-planske i druge stručne dokumentacije koja se odnosi na prostor nacionalnih parkova</li><li>- Sarađuje sa nadležnim državnim organima i naučnim institucijama u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova</li><li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li><li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li></ul>
----	--	---	---

55	<b>Stručni saradnik za zaštitu životne sredine</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje</li></ul>
----	--	---	--

	<p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine), Fizički fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<p>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</p> <p>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</p> <p>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine</p> <p>- Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa</p> <p>- Utvrđuje izvore zagađenja</p> <p>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</p>
56	<p><b>Stručni saradnik za zaštitu prostora</b></p> <p>1</p> <p>- VI nivo kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (180 CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet i Visoka tehnička škola strukovnih studija (građevinskog smjera)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<p>- Prati realizaciju uređenja prostora u skladu sa namjenom utvrđenom prostornim i urbanističkim planovima za područje nacionalnih parkova</p> <p>- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji</p> <p>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</p> <p>- Daje potrebna mišljenja za izgradnju stalnih i privremenih objekata i izvođenje drugih radova na prostoru nacionalnih parkova</p> <p>- Predlaže površine za postavljanje privremenih objekata</p> <p>- Učestvuje u izradi Plana objekata privremenog karaktera</p> <p>- Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte</p> <p>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje prostora</p> <p>- Podnosi potrebne izvještaje za organe Preduzeća i njihova radna tijela</p> <p>- Saraduje sa nadležnim državnim organima, prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</p>
57	<p><b>Stručni saradnik za kulturno-istorijsko nasleđe</b></p> <p>1</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p>	<p>- Prati stanje, istražuje i prezentuje kulturno-istorijsko nasleđe sa prostora nacionalnih parkova</p> <p>- Učestvuje u zaštiti, revitalizaciji i konzervaciji kulturnih dobara</p>

- Filozofski fakultet – grupa za istoriju umjetnosti

- 1 godina radnog iskustva

- Podnosi inicijative nadležnoj instituciji za uspostavljanje zaštite potencijalnih kulturnih dobara

- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji

- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova

- 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

- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

58

**Stručni saradnik za zaštitu na radu**

1

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Prirodno matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine)

- 1 godina radnog iskustva

- Savjetuje Direktora pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu

- Savjetuje Direktora kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine

- Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima

- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine

- Na svim poslovima u Preduzeću prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju

- Obezbeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu

- Neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih

- Vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu

- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

#### SLUŽBA ZA PROMOCIJU, MARKETING I TURIZAM

59

**Šef službe**

1

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Ekonomski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet političkih nauka, Fakultet organizacionih nauka, Fakultet za poslovni menadžment, Fakultet za turizam

- Rukovodi službom i organizuje njen rad

- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnih parkova i prati njihovu realizaciju

- Izrađuje strategije promocije, marketinga i edukativnih i turističkih programa

- Organizuje rad Centara za posjetioce nacionalnih parkova

	- 2 godine radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje i organizuje održavanje objekata koji čine sadržaje turističke ponude nacionalnih parkova</li> <li>- Organizuje promociju prirodnih i kulturnih vrijednosti nacionalnih parkova</li> <li>- Saraduje sa međunarodnim organizacijama</li> <li>- U saradnji sa direktorom organizacione jedinice vrši poslove iz djelokruga rada službe za taj nacionalni park</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika Službe.</li> </ul>
<b>Odjeljenje za promociju, marketing i turizam</b>			
<b>60</b>	<b>Stručni saradnik za marketing u turizmu</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa turističkim organizacijama i agencijama u vezi sa organizacijom turističkih posjeta</li> <li>- Priprema i predlaže konkretne programe turističke ponude</li> <li>- Vrš pripremu promotivnog materijala</li> <li>- Učestvuje u izradi i realizaciji planova i programa upravljanja nacionalnih parkova</li> <li>- Vrš istraživanja tržišta sa ciljem povećanja posjeta u nacionalnim parkovima</li> <li>- Pospješuje prodaju turističkih proizvoda svih nacionalnih parkova i unapređuje saradnju sa lokalnim turističkim preduzetnicima</li> <li>- Pravi godišnje marketing planove i stara se o njihovoj realizaciji</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Fakultet političkih nauka, Fakultet za turizam i ugostiteljstvo, Ekonomski fakultet		
	- Znanje jednog svjetskog jezika		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>61</b>	<b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema, organizuje i realizuje turističke programe u saradnji sa zaposlenima u centrima za posjetioce</li> <li>- Koordinira i realizuje edukativne programe u saradnji sa direktorima organizacionih jedinica</li> <li>- Vrš interpretaciju sadržaja nacionalnih parkova, kao i pripremu promotivnih i edukativnih materijala</li> <li>- Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</li> <li>- Saraduje sa turističkim agencijama na planu promovisanja edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima ponatima</li> <li>- Predlaže inovativna rješenja na planu edukacije;</li> <li>- Učestvuje u uređivanju i unaprjeđivanju promotivno edukativnih sadržaja nacionalnih parkova</li> <li>- Kreira tematske i edukativne sadržaje</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Metalurško-tehnički fakultet		
	- Znanje jednog svjetskog jezika		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>62</b>	<b>Stručni saradnik za turizam</b>	<b>1</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam, Filološki fakultet, Fakultet za poslovni menadžent</li> <li>- Znanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju od uticaja na turističku valorizaciju nacionalnih parkova</li> <li>- Saraduje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhu razvoja i unapređenja turističke ponude nacionalnih parkova</li> <li>- Kreira nove i unapređuje postojeće turističke proizvode</li> <li>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja nacionalnih parkova</li> <li>- Vršiti planiranje turističke infrastrukture, unapređuje postojeću i uspostavlja novu</li> <li>- Izrađuje izvještaje o obimu turističke posjete nacionalnim parkovima najmanje dva puta godišnje sa predlogom odgovarajućih mjera</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>63</b>	<b>Stručni saradnik za odnose sa medijima</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema izjave za javnost i konferencije za štampu i prati odnose sa medijima</li> <li>- Uređuje i ažurira web portal Preduzeća</li> <li>- Prati elektronsku poštu i ostvaruje korespondenciju sa trećim licima</li> <li>- Vršiti poslove prevođenja kako pisanih tako i usmenih komunikacija</li> <li>- Učestvuje na pripremi PR strategije nacionalnih parkova</li> <li>- Uređuje časopis nacionalnih parkova</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>Kreativno odjeljenje za etnografsku baštinu i digitalni marketing</b>			
<b>64</b>	<b>Rukovodilac kreativnog odjeljenja</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi i organizuje rad Odeljenja</li> <li>- Proučava i prikuplja etnografsku građu o materijalnoj, duhovnoj i socijalnoj kulturi stanovništva na prostorina nacionalnih parkova</li> <li>- Istražuje narodno graditeljstvo u starim naseljima i katunima i predlaže mjere za njihovu zaštitu i revitalizaciju</li> <li>- Prezentira i popularizuje etnološko nasljedje</li> <li>- Sakuplja eksponate</li> <li>- Osmišljava i realizuje postavke u centrima za posjetioce, brine se o njima i predlaže njihovu konzervaciju</li> </ul>

			parkova i njihovoj realizaciji
			- Učestvuje u izradi i dizajniranju promotivnog materijala
			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
65	<b>Stručni saradnik za domaću radinost</b>	1	
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		-Učestvuje u poslovima nabavke proizvoda domaće radinosti
	- Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke		- Učestvuje u poslovima saradnje sa lokalnom zajednicom
	- 1 godina radnog iskustva		- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za otkup proizvoda domaće radinosti
			- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji
			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad
66	<b>Stručni saradnik za digitalni dizajn i marketing</b>	1	
	- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)		- Osmišljava koncept digitalnog marketinga i razrađuje segmente njegove primjene u poslovanju Preduzeća
	ili		- Dizajnira promotivno edukativne sadržaje nacionalnih parkova sa akcentom na njihovu funkcionalnost i estetski izraz
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		- Daje predloge i rješenja u pravcu poboljšanja interaktivne uloge web portala Preduzeća
	Fakultet vizuelnih umjetnosti, Likovna akademija, Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstv		- Obezbeđuje zastupljenost kulturno istorijskog nasleđa u inovativnim rješenjima suvenira i ostalog promotivnog materijala
	- 1 godina radnog iskustva		- Saraduje sa lokalnim turističkim organizacija na planu zajedničkog vizuelnog nastupa na turističkim sajmovima
			- Učestvuje u uređivanju i unaprjeđivanju promotivno edukativnih sadržaja nacionalnih parkova
			- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji
			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<b>NP DURMITOR</b>			
<b>Odjeljenje za administrativno tehničke poslove</b>			
67	<b>Direktor</b>	1	
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka
			- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova iz domena svoje organizacione jedinice i prati realizaciju istih
			- Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovodi



menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Mašinski fakultet, Fakultet za turizam

- 2 godine radnog iskustva

- Predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada organizacione jedinice

- Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja službi nacionalnog parka  
- Podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara nacionalnog parka  
- Saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama  
- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje  
- Podnosi predloge za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih  
- Izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika nacionalnog parka

**68 Savjetnik za opšte poslove 1**

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment

- 1 godina radnog iskustva

- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere

- Izrađuje potrebna mišljenja i analize i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere

- Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju za nacionalni park

- Saraduje sa turističkom organizacijom na lokalnom nivou i usaglašava strategiju promocije nacionalnog parka

- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u organizacionoj jedinici

- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja

- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih

- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.

**69 Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom 1**

- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke

- Ostvaruje 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

- Ukazuje na značaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo

- Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma

- Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.

	- 1 godina radnog iskustva		- Ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima usaglašavajući interese privrednog razvoja i zaštite nacionalnih parkova
70	<b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Znanje jednog svjetskog jezika  - 1 godina radnog iskustva	3	- Radi u Centru za posjetioce,  - Vršiti interpretaciju sadržaja parka  - Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku  - Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova - Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima - Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
71	<b>Stručni saradnik za opšte poslove</b>  - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Pravni fakultet  - 1 godina radnog iskustva	1	- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere;  - Izrađuje potrebna mišljenja i analize i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere  - Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju koja se po bilo kom osnovu tiče Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere - Saraduje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhe zaštite i razvoja nacionalnih parkova - Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću - Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja - Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
72	<b>Stručni saradnik za oblast šumarstva</b>  - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Šumarski fakultet  - 1 godina radnog iskustva	1	- Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru Parka radi ostvarivanja zaštite šumskih ekosistema i sprovođenja mjera zaštite i revitalizacije šuma i šumskog zemljišta;  - 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 sprječavanje štetnih uticaja na šumske ekosisteme; - U saradnji sa šumarskim inženjerom prikuplja podatke o vrstama i populacijama drveća, mogućim bolestima i oštećenjima šuma, opasnostima od požara i sl.;
			- Vršiti kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka;  - Planira i sprovodi mjere gajenja;  - Učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja;

- Vršiti obilježavanje stabala za uklanjanje, prijem i otpremu drvnih sortimenata i preračunava drvenu masu sortimenata;
- Preduzima posebne mjere za zaštitu rijetkih vrsta šumske flore i faune;
- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja parkom;
- Učestvuje u izradi Planova protivpožarne zaštite;
- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen;
- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.

73	<b>Referent za šumarstvo</b> <b>1</b>  - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) šumarskog smjera  - 1 godina radnog iskustva	- Vršiti kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka  - Vršiti prijem i otpremu drvnih sortimenata; preračunava drvenu masu sortimenata  - U saradnji sa šumarskim inženjerom prikuplja podatke o vrstama i populacijama drveća, mogućim bolestima i oštećenjima šuma, opasnostima od požara i sl. - Učestvuje u aktivnostima koji se tiču uzgojnih i sanitarnih mjera - Učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja i drugih uzgojnih mjera - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.
74	<b>Administrativni radnik</b> <b>1</b>  - IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva	- Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen - Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige - Vršiti kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije - Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za park - 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 - Vršiti druge poslove po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.
75	<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b> <b>1</b>  - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Ekonomski fakultet	- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća  - Vršiti obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju  - Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja - Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima - Vršiti provjeru blagajničkog poslovanja i ovjeru blagajničkih dnevnika

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li> <li>- Vršiti obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>- Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha</li> <li>- Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>76</b>	<b>Referent u računovodstvu</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova i obračuna</li> <li>- Izrađuje statističke izvještaje po kategorijama prihoda i rashoda</li> <li>- Vršiti usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima</li> <li>- Vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara za nacionalni park</li> <li>- Obavlja sve aktivnosti u vezi blagajničkog poslovanja</li> <li>- Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovne studije</li> </ul>		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>77</b>	<b>Blagajnik</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice</li> <li>- Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije</li> <li>- Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća</li> <li>- Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</li> </ul>		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>78</b>	<b>Magacioner</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata</li> <li>- Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice)</li> <li>- Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama</li> <li>- Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> </ul>		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>79</b>	<b>Higijeničar</b>	<b>1</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja ili</li> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);</li> <li>- Bez radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetioce</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>80</b>	<b>Domar</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja</li> <li>- Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda</li> <li>- Vršiti održavanje i opravku materijalno - tehničkih sredstava</li> <li>- Vršiti prevoz direktora parka, zaposlenih i poslovnih partnera po potrebi</li> <li>- Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE</b>			
<b>81</b>	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika</li> <li>- Postupa po propisanim uputstvima za rad šefa službe zaštite i uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene</li> <li>- Odgovoran je za brojno stanje i ispravnost materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi Služba zaštite parka</li> <li>- Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu</li> <li>- Utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru parka i ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka</li> <li>- Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi</li> <li>- Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite</li> </ul>

	- 1 godina radnog iskustva		naoružanjem i metnom opremom - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe
<b>82</b>	<b>Nadzornik</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom</li> <li>- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti</li> <li>- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka</li> <li>- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni</li> <li>- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka</li> <li>- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
	- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)		
	ili		
	- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)		
	- Poznavanje jednog stranog jezika		
	- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE</b>			
<b>83</b>	<b>Šef Službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika</li> <li>- Stara se o održavanju ambijentalne higijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi</li> <li>- Stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta;</li> <li>- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Vodi evidenciju o časovima rada radnika Službe, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
	- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)		
	- 1 godina radnog iskustva		
<b>84</b>	<b>Radnik na održavanju parka</b>	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka</li> <li>- Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene</li> <li>- Stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u parku i vrši njihovo postavljanje</li> </ul>
	- 12 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja		
	ili		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> <li>- Bez radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti izradu i održavanje klupa, stolova i ostalog mobilijara</li> <li>- Postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
--	--

#### Odjeljenje za naplatu

<b>85</b>	<b>Službenik za naplatu ulaznica</b>	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti naplatu ulaska u nacionalni park</li> <li>- Zaduzuje i razduzuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti</li> <li>- Pruža osnovne informacije o sadržajima parka</li> <li>- Vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica</li> <li>- Odgovoran je za predaju ostvarenog pazara</li> <li>- Po potrebi vrši adaptaciju prostora, izradu mobilijara, suvenira i učestvuje u aktivnostima na pripremi parka za sezonu</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		

<b>86</b>	<b>Službenik za prodaju suvenira</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti</li> <li>- Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji</li> <li>- Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom</li> <li>- Vodi ažurnu evidenciju komisije i druge robe na zalihama</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		

#### NP LOVČEN

#### Odjeljenje za administrativno tehničke poslove

<b>87</b>	<b>Direktor</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka</li> </ul>
-----------	-----------------	----------	--

<p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet za poslovni menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Mašinski fakultet, Fakultet za turizam</p> <p>- 2 godine radnog iskustva</p>	<p>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova iz domena svoje organizacione jedinice i prati realizaciju istih</p> <p>- Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovidi</p> <p>- Predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada organizacione jedinice</p> <p>- Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja službi nacionalnog parka</p> <p>- Podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara nacionalnog parka</p> <p>- Saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama</p> <p>- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje</p> <p>- Podnosi predloge za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih</p> <p>- Izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika nacionalnog parka</p>
<p><b>88 Savjetnik za opšte poslove 1</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment</p> <p>- 1 godine radnog iskustva</p>	<p>- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere</p> <p>- Izrađuje potrebna mišljenja i analize i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere</p> <p>- Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju za nacionalni park</p> <p>- Saraduje sa turističkom organizacijom na lokalnom nivou i usaglašava strategiju promocije nacionalnog parka</p> <p>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u organizacionoj jedinici</p> <p>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</p> <p>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</p> <p>- Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.</p>
<p><b>89 Stručni saradnik za opšte poslove 1</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet</p>	<p>- Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme</p> <p>- Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura</p> <p>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.)</p> <p>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću</p> <p>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</p>



	- 1 godina radnog iskustva		- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
90	<b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Znanje jednog svjetskog jezika  - 1 godina radnog iskustva	3	- Radi u Centru za posjetioce,  - Vršiti interpretaciju sadržaja parka  - Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku  - Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova - Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima - Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
91	<b>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</b>  - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke  - 1 godina radnog iskustva	1	- Ostvaruje 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 - Ukazuje na značaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo  - Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma  - Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad. - Ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima usaglašavajući interese privrednog razvoja i zaštite nacionalnih parkova
92	<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b>  - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Ekonomski fakultet  - 1 godina radnog iskustva	1	- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća  - Vršiti obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju  - Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja - Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima - Vršiti provjeru blagajničkog poslovanja i ovjeru blagajničkih dnevnika - Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen - Vršiti obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava - Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
93	<b>Blagajnik</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice</li> <li>- Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije</li> <li>- Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća</li> <li>- Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
94	<b>Administrativni radnik</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen</li> <li>- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige</li> <li>- Vršiti kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije</li> <li>- Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za park</li> <li>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</li> <li>- Stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata</li> <li>- Dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili</li> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili</li> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		
95	<b>Magacioner</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata</li> <li>- Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice)</li> <li>- Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama</li> <li>- Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)</li> <li>- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja</li> <li>- Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda</li> <li>- Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		

- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad

**96 Higijeničar 1**

- 12 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja ili
- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili
- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);
- Bez radnog iskustva

- Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetioce
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad

#### SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE

**97 Šef službe 1**

- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili
- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)
- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine
- Poznavanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva

- Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika
- Postupa po propisanim uputstvima za rad šefa službe zaštite i uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene
- Odgovoran je za brojno stanje i ispravnost materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi Služba zaštite parka
- Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu
- Utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru parka i ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka
- Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi
- Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite
- Vršiti zaduživanje i razduživanje nadzornika uniformama, naoružanjem i ličnom opremom
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe

**98 Nadzornik 9**

- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili

- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom
- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka
- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti

<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine</li> </ul> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka</li> <li>- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni</li> <li>- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka</li> <li>- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE</b>	
<p><b>99    Šef Službe</b></p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> </ul> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika</li> <li>- Stara se o održavanju ambijentalne higijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi</li> <li>- Stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta;</li> <li>- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Vodi evidenciju o časovima rada radnika Službe, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<p><b>100    Radnik na održavanju parka</b></p> <p style="text-align: right;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- II nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja</li> <li>ili</li> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li> </ul> <p>- Bez radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka</li> <li>- Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene</li> <li>- Stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u parku i vrši njihovo postavljanje</li> <li>- Vršiti izradu i održavanje klupa, stolova i ostalog mobilijara</li> <li>- Postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>Odjeljenje za naplatu</b>	

101	Službenik za naplatu ulaznica	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši naplatu ulaska u nacionalni park</li> <li>- Zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti</li> <li>- Pruža osnovne informacije o sadržajima parka</li> <li>- Vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica</li> <li>- Odgovoran je za predaju ostvarenog pazara</li> <li>- Po potrebi vrši adaptaciju prostora, izradu mobilijara, suvenira i učestvuje u aktivnostima na pripremi parka za sezonu</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>NP BIOGRADSKA GORA</b>			
<b>Odjeljenje za administrativno tehničke poslove</b>			
102	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova iz domena svoje organizacione jedinice i prati realizaciju istih</li> <li>- Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovodi</li> <li>- Predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada organizacione jedinice</li> <li>- Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja službi nacionalnog parka</li> <li>- Podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje</li> <li>- Podnosi predloge za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih</li> <li>- Izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika nacionalnog parka</li> </ul>
103	Savjetnik za opšte poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati propise koji se po bilo kom osnovu tiču problematike Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere</li> <li>- Izrađuje potrebna mišljenja i analize i u te svrhe predlaže odgovarajuće mjere</li> </ul>

	<p>- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<p>- Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju za nacionalni park</p> <p>- Saraduje sa turističkom organizacijom na lokalnom nivou i usaglašava strategiju promocije nacionalnog parka</p> <p>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u organizacionoj jedinici</p> <p>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</p> <p>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</p> <p>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.</p>
104	<p><b>Stručni saradnik za opšte poslove</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>- Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme</p> <p>- Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura</p> <p>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.)</p> <p>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću</p> <p>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</p> <p>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</p> <p>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</p>
105	<p><b>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama, turističkim organizacijama, stanovništvom i njihovim udruženjima</p> <p>- Organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka</p> <p>- Ukazuje na zanačaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo</p> <p>- Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma</p> <p>- Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.</p> <p>- Ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima usaglašavajući interese privrednog razvoja i zaštite nacionalnih parkova</p>
106	<p><b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili</p>	2	<p>- Radi u Centru za posjetioce,</p> <p>- Vršiti interpretaciju sadržaja parka</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Znanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</li> <li>- Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova</li> <li>- Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima</li> <li>- Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>107</b>	<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća</li> <li>- Vrší obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju</li> <li>- Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja</li> <li>- Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima</li> <li>- Vrší provjeru blagajničkog poslovanja i ovjeru blagajničkih dnevnika</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li> <li>- Vrší obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>- Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha</li> <li>- Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>108</b>	<b>Blagajnik</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrší sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice</li> <li>- Vrší kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije</li> <li>- Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća</li> <li>- Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>109</b>	<b>Administrativni radnik</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen</li> <li>- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige</li> <li>- Vrší kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije</li> <li>- Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za park</li> </ul>

	<p>ili</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</li> <li>- Stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata</li> <li>- Dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>110</b>	<b>Magacioner</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata</li> <li>- Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice)</li> <li>- Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama</li> <li>- Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)</li> <li>- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja</li> <li>- Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda</li> <li>- Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>111</b>	<b>Higijeničar</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetioce</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
	<p>- 12 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja</p> <p>ili</p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);</p> <p>- Bez radnog iskustva</p>		
<b>SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE</b>			
<b>112</b>	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika</li> </ul>



- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)

ili

- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)

- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine

- Poznavanje jednog stranog jezika

- 1 godina radnog iskustva

- Postupa po propisanim uputstvima za rad šefa službe zaštite i uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene

- Odgovoran je za brojno stanje i ispravnost materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi Služba zaštite parka

- Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu

- Utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru parka i ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka

- Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi

- Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite

- Vršiti zaduživanje i razduživanje nadzornika uniformama, naoružanjem i ličnom opremom

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe

**113 Nadzornik**

**9**

- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)

ili

- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)

- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine

- Poznavanje jednog stranog jezika

- 1 godina radnog iskustva

- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom

- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka

- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti

- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka

- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka

- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni

- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka

- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima

- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad

**SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE**

**114 Šef Službe**

**1**

- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)

- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika

- Stara se o održavanju ambijentalne higijene 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;

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Vodi evidenciju o časovima rada radnika Službe, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>115</b>	<b>Radnik na održavanju parka</b>  - I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja ili - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)  - Bez radnog iskustva	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka</li> <li>- Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene</li> <li>- Stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u parku i vrši njihovo postavljanje</li> <li>- Vršiti izradu i održavanje klupa, stolova i ostalog mobilijara</li> <li>- Postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>116</b>	<b>Radnik na održavanju Botaničke bašte</b>  - I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja ili - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - Bez radnog iskustva	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava infrastrukture na prostoru Botaničke bašte</li> <li>- Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje higijene na prostoru Botaničke bašte</li> <li>- Stara se o mobilijaru i znakovima signalizacije unutar Botaničke bašte</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>Odjeljenje za naplatu</b>			
<b>117</b>	<b>Službenik za naplatu ulaznica</b>  - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti naplatu ulaska u nacionalni park</li> <li>- Zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti</li> </ul>

	<p>obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- Poznavanje jednog stranog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža osnovne informacije o sadržajima parka</li> <li>- Vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica</li> <li>- Odgovoran je za predaju ostvarenog pazara</li> <li>- Po potrebi vrši adaptaciju prostora, izradu mobilijara, suvenira i učestvuje u aktivnostima na pripremi parka za sezonu</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>118</b>	<p><b>Službenik za prodaju suvenira</b></p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- Poznavanje jednog stranog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti</li> <li>- Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji</li> <li>- Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom</li> <li>- Vodi ažurnu evidenciju komisijone i druge robe na zalihama</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>NP SKADARSKO JEZERO</b>			
<b>Odjeljenje za administrativno tehničke poslove</b>			
<b>119</b>	<p><b>Direktor</b></p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet za poslovni menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Mašinski fakultet, Fakultet za turizam</p> <p>- 2 godine radnog iskustva</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova iz domena svoje organizacione jedinice i prati realizaciju istih</li> <li>- Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovodi</li> <li>- Predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada organizacione jedinice</li> <li>- Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja službi nacionalnog parka</li> <li>- Podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje</li> </ul>

- Podnosi predloge za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih
- Izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika nacionalnog parka

120	<b>Stručni saradnik za opšte poslove</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme</li> <li>- Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.)</li> <li>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću</li> <li>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</li> <li>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
121	<b>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Društvene nauke, Prirodne nauke, Poslovni menadžment, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama, turističkim organizacijama, stanovništvom i njihovim udruženjima</li> <li>- Organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Ukazuje na zanačaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo</li> <li>- Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma</li> <li>- Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima usaglašavajući interese privrednog razvoja i zaštite nacionalnih parkova</li> </ul>
122	<b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Znanje jednog svjetskog jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi u Centru za posjetioce,</li> <li>- Vršiti interpretaciju sadržaja parka</li> <li>- Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</li> <li>- Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova</li> <li>- Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima</li> </ul>

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
123	<b>Referent za promociju i edukaciju</b>  - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)  ili  - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)  - Znanje jednog svjetskog jezika  - 1 godina radnog iskustva	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi u Centru za posjetioce</li> <li>- Pomaže u interpretaciji sadržaja parka</li> <li>- Učestvuje u saradnji sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</li> <li>- Vršiti distribuciju protivnog materijala zainteresovanim licima - posjetiocima</li> <li>- Daje smjernice i upućuje posjetioce na lokalitete sa posebnim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
124	<b>Stručni saradnik za turizam</b>  - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)  ili  - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno matematički, Biološki fakultet, Ekonomski fakultet  - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u uređivanju i unaprijeđivanju promotivno-edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima;</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i programa upravljanja; radi u GIS programu i implementira sadržaje parkova na mapama</li> <li>- Uspostavlja edukativne programe</li> <li>- Osmišljava i unaprijeđuje tematske sadržaje u nacionalnim parkovima</li> <li>- Vršiti planiranje turističke infrastrukture i unaprijeđuje postojeće i uspostavlja nove</li> <li>- Učestvuje u pripremanju promotivnog materijala i osmišljava nastup na sajmovima</li> <li>- Promoviše turistički proizvod nacionalnih parkova</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
125	<b>Stručni saradnik za zaštitu životne sredine</b>  - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine), Prirodno	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji</li> <li>- U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova</li> <li>- Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine</li> </ul>

	matematički fakultet, Poljoprivredni fakultet		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa</li> <li>- Utvrđuje izvore zagađenja</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
126	<p><b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Ekonomski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća</li> <li>- Vrší obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju</li> <li>- Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja</li> <li>- Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima</li> <li>- Vrší provjeru blagajničkog poslovanja i ovjeru blagajničkih dnevnika</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li> <li>- Vrší obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>- Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha</li> <li>- Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
127	<p><b>Blagajnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrší sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice</li> <li>- Vrší kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije</li> <li>- Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća</li> <li>- Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
128	<p><b>Administrativni radnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</li> <li>ili</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen</li> <li>- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige</li> <li>- Vrší kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije</li> <li>- Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za park</li> <li>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata</li> <li>- Dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu</li> <li>- Vršiti druge poslove po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.</li> </ul>
<b>129</b>	<b>Magacioner</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata</li> <li>- Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice)</li> <li>- Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama</li> <li>- Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)</li> <li>- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja</li> <li>- Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda</li> <li>- Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>130</b>	<b>Higijeničar</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetioce</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja</li> <li>ili</li> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li> <li>ili</li> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);</li> <li>- Bez radnog iskustva</li> </ul>		
<b>131</b>	<b>Mehaničar</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti opravku tehničkih sredstava, opravku motora za postojeća plovila i stara se o njihovoj ispravnosti</li> <li>- Vodi evidenciju svih servisa i stara se o blagovremenoj registraciji istih</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog</li> </ul>		

	obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva		- Predlaže otpis i rashodovanje materijalno-tehničkih sredstava  - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
132	<b>Domar</b>	1	- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja - Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda - Vršiti održavanje i opravku materijalno - tehničkih sredstava  - Vršiti prevoz direktora parka, zaposlenih i poslovnih partnera po potrebi  - Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.  - Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
<b>SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE</b>			
133	<b>Šef službe</b>	1	- Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika  - Postupa po propisanim uputstvima za rad šefa službe zaštite i uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene  - Odgovoran je za brojno stanje i ispravnost materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi Služba zaštite parka  - Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu  - Utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru parka i ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka  - Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi  - Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite - Vršiti zaduživanje i razduživanje nadzornika uniformama, naoružanjem i ličnom opremom - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe
134	<b>Nadzornik</b>	23	- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom



<p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine</p> <p>- Poznavanje jednog stranog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti</li> <li>- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka</li> <li>- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni</li> <li>- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka</li> <li>- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</li> </ul>
<b>SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE</b>	
<p><b>135    Šef Službe</b></p> <p><b>1</b></p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika</li> <li>- Stara se o održavanju ambijentalne higijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi</li> <li>- Stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta;</li> <li>- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</li> <li>- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> <li>- Vodi evidenciju o časovima rada radnika Službe, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li> </ul>
<p><b>136    Radnik na održavanju parka</b></p> <p><b>11</b></p> <p>- I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja</p> <p>ili</p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka</li> <li>- Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje njihove higijene</li> <li>- Stara se o mobilijaru na svim uređenim površinama i znakovima signalizacije u parku i vrši njihovo postavljanje</li> <li>- Vršiti izradu i održavanje klupa, stolova i ostalog mobilijara</li> <li>- Postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta</li> <li>- Obavlja proste fizičke poslove</li> </ul>

CSPK)

- Bez radnog iskustva

- Učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda  
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad

### Odjeljenje za naplatu

137	<b>Službenik za naplatu ulaznica</b>	4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vrši naplatu ulaska u nacionalni park</li><li>- Zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti</li><li>- Pruža osnovne informacije o sadržajima parka</li><li>- Vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica</li><li>- Odgovoran je za predaju ostvarenog pazara</li><li>- Po potrebi vrši adaptaciju prostora, izradu mobilijara, suvenira i učestvuje u aktivnostima na pripremi parka za sezonu</li><li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li><li>ili</li><li>- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li><li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li></ul>		
138	<b>Službenik za prodaju suvenira</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti</li><li>- Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji</li><li>- Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom</li><li>- Vodi ažurnu evidenciju komisijone i druge robe na zalihama</li><li>- Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)</li><li>ili</li><li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</li><li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li></ul>		

### NP. PROKLETIJE

#### Odjeljenje za administrativno tehničke poslove

139	<b>Direktor</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka</li><li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova iz domena svoje organizacione jedinice i prati realizaciju istih</li><li>- Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovodi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li></ul>		

	<p>menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Mašinski fakultet, Fakultet za turizam</p> <p>- 2 godine radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže mjere unapređenja, organizacije i rada organizacione jedinice</li> <li>- Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja službi nacionalnog parka</li> <li>- Podnosi izvještaje, informacije i daje predlog mjera zaštite, unapređivanja i korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Saradnje sa međunarodnim organizacijama i lokalnim zajednicama</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlašćenja i odgovoran je za njihovo izvršavanje</li> <li>- Podnosi predloge za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih</li> <li>- Izvršava naloge direktora Preduzeća i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika nacionalnog parka</li> </ul>
140	<p><b>Stručni saradnik za opšte poslove</b></p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme</li> <li>- Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.)</li> <li>- Vodi evidenciju o godišnjim odmorima i odsustvima zaposlenih u Preduzeću</li> <li>- Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja</li> <li>- Vodi evidenciju zaposlenih po svim oblicima angažovanja, čuva i ažurira dosije zaposlenih</li> <li>- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
141	<p><b>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</b></p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Znanje jednog svjetskog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi u Centru za posjetioce,</li> <li>- Vršiti interpretaciju sadržaja parka</li> <li>- Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</li> <li>- Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova</li> <li>- Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima</li> <li>- Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
142	<p><b>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</b></p>	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke, Poljoprivredni fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama, turističkim organizacijama, stanovništvom i njihovim udruženjima</li> <li>- Organizuje sastanke sa njihovim predstavnicima koje upoznaje sa problematikom zaštite, unapređivanja i racionalnog korišćenja dobara nacionalnog parka</li> <li>- Ukazuje na značaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo</li> <li>- Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma</li> <li>- Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.</li> <li>- Ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima usaglašavajući interese privrednog razvoja i zaštite nacionalnih parkova</li> </ul>
143	<p><b>Stručni saradnik za oblast šumarstva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</li> <li>- Šumarski fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru Parka radi ostvarivanja zaštite šumskih ekosistema i sprovođenja mjera zaštite i revitalizacije šuma i šumskog zemljišta;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji planova zaštite šuma i drugih prirodnih vrijednosti u skladu sa Planom i Programom upravljanja NP;</li> <li>- Prati zdravstveno stanje šuma i preduzima mjere za sprječavanje štetnih uticaja na šumske ekosisteme;</li> <li>- U saradnji sa šumarskim inženjerom prikuplja podatke o vrstama i populacijama drveća, mogućim bolestima i oštećenjima šuma, opasnostima od požara i sl.;</li> <li>- Vršiti kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka;</li> <li>- Planira i sprovodi mjere gajenja;</li> <li>- Učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja;</li> <li>- Vršiti obilježavanje stabala za uklanjanje, prijem i otpremu drvnih sortimenata i preračunava drvnu masu sortimenata;</li> <li>- Preduzima posebne mjere za zaštitu rijetkih vrsta šumske flore i faune;</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja parkom;</li> <li>- Učestvuje u izradi Planova protivpožarne zaštite;</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen;</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora NP kome odgovara za svojrad.</li> </ul>
144	<p><b>Referent za šumarstvo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) šumarskog smjera</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka</li> <li>- Vršiti prijem i otpremu drvnih sortimenata; preračunava drvnu masu sortimenata</li> <li>- U saradnji sa šumarskim inženjerom prikuplja podatke o vrstama i populacijama drveća, mogućim bolestima i oštećenjima šuma, opasnostima od požara i sl.</li> <li>- Učestvuje u aktivnostima koji se tiču uzgojnih i sanitarnih mjera</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja i drugih uzgojnih mjera</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad.</li> </ul>
145	<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b>  - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - Ekonomski fakultet  - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća</li> <li>- Vrší obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju</li> <li>- Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja</li> <li>- Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima</li> <li>- Vrší provjeru blagajničkog poslovanja i ovjeru blagajničkih dnevnika</li> <li>- Prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen</li> <li>- Vrší obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>- Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha</li> <li>- Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
146	<b>Blagajnik</b>  - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)  - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrší sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice</li> <li>- Vrší kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije</li> <li>- Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća</li> <li>- Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne</li> <li>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</li> </ul>
147	<b>Administrativni radnik</b>  - IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)  - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen</li> <li>- Otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige</li> <li>- Vrší kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije</li> <li>- Koordinira trebovanje kancelarijskog materijala za park</li> <li>- Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu</li> <li>- Stara se o blagovremenoj izradi i dostavi svih materijala i akata</li> <li>- Dostavlja odgovarajuću dokumentaciju službama zajedničkih poslova za dalju obradu</li> </ul>

148	<b>Magacioner/Domar</b>	<b>1</b>	<p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<p>- Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata</p> <p>- Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice)</p> <p>- Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama</p> <p>- Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti</p> <p>- Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)</p> <p>- Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja</p> <p>- Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda</p> <p>- Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad.</p> <p>- Vršiti kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad</p>
149	<b>Higijeničar</b>	<b>1</b>	<p>- I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja ili - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK);</p> <p>- Bez radnog iskustva</p>	<p>- Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetioce</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad</p>
<b>SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE</b>				
150	<b>Šef službe</b>	<b>1</b>	<p>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</p>	<p>- Organizuje rad Službe i vrši raspored nadzornika</p> <p>- Postupa po propisanim uputstvima za rad šefa službe zaštite i uputstvu za rad nadzornika - dežurnog smjene</p> <p>- Odgovoran je za brojno stanje i ispravnost materijalno tehničkih sredstava i opreme koju koristi Služba zaštite parka</p> <p>- Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu</p>

- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine
- Poznavanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva

na prostoru parka i azurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka

- Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi
- Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite
- Vršiti zaduživanje i razduživanje nadzornika uniformama, naoružanjem i ličnom opremom
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe

**151 Nadzornik**

**9**

- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)
- ili
- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)
- Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine
- Poznavanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva

- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom
- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka
- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti
- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka
- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka
- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni
- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka
- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad

**SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE**

**152 Šef Službe**

**1**

- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)
- 1 godina radnog iskustva

- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika
- Stara se o održavanju ambijentalne higijene 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;
- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda
- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba
- Obavlja proste fizičke poslove
- Vodi evidenciju o časovima rada radnika Službe, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe

- Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad

**153 Radnik na održavanju parka 3**

- I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja

ili

- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)

ili

- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)

- Bez radnog iskustva

- Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka  
- 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 ostalog mobilijara

- Postavlja i održava mobilijar za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta

- Obavlja proste fizičke poslove

- Učestvuje u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda  
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad

#### Odjeljenje za naplatu

**154 Službenik za naplatu ulaznica 4**

- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)

ili

- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)

- Poznavanje jednog stranog jezika

- 1 godina radnog iskustva

- Vrši naplatu ulaska u nacionalni park

- Zadužuje i razdužuje ulaznice i ostale hartije od vrijednosti

- Pruža osnovne informacije o sadržajima parka

- Vodi računa o ispravnoj upotrebi uređaja namijenjenih prodaji ulaznica

- Odgovoran je za predaju ostvarenog pazara

- Po potrebi vrši adaptaciju prostora, izradu mobilijara, suvenira i učestvuje u aktivnostima na pripremi parka za sezonu  
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad



## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 16

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Član 17

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore broj 01-1459 od 14.06.2017.godine.

### Član 18

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

### Član 19

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i drugih opštih akata Preduzeća.

### Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.



**Marina Jočić**  
**Predsjednica Upravnog odbora**