



Na osnovu člana 10 stav 1 alineja 1 Odluke o organizovanju Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 20/2011), člana 19 stav 1 alineja 1 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (br. 01-689 od 07.06.2011. godine), člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021), Upravni odbor na sjednici održanoj dana 11. 12. 2023. 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

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,
- Služba za javne nabavke,
- 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 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 javne nabavke

Služba za javne nabavke objedinjava trebovanja organizacionih jedinica za potrebe izrade Plana javnih nabavki; priprema Plan javnih nabavki; sprovodi postupak izmjena i dopuna Plana 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 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 naslijeđa; 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 ovlašćenja direktor može, u skladu sa Statutom Preduzeća, prenijeti na zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima 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 upustva i donose rješenja u skladu sa prenijetim ovlašćenjima.

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 obezbijedena 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>Direktor preduzeća</p> <p>- VIII 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"> - Predstavlja i zastupa Preduzeće; - Izvršava odluke Upravnog odbora; - Predlaže osnove poslovne politike; - Predlaže organizaciju Preduzeća i sistematizaciju radnih mjesta i druge opšte akte Preduzeća; - Predlaže Upravnom odboru nabavku osnovnih sredstava; - Organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Preduzeća; - Samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada i rezultate poslovanja Preduzeća; - Preduzima mjere i odgovoran je za sprovođenje planova i programa upravljanja; - Donosi odluke o radu dužem od punog radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena; - Odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom; - Odlučuje o doprinosu zaposlenih na radu; - Odlučuje o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu do sedam radnih dana; - Imenuje i razriješava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima; - Podnosi izvještaje o rezultatima poslovanja Preduzeća po godišnjem obračunu; - Vršiti raspoređivanje zaposlenih; - Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Preduzeća.
2	<p>Savjetnik direktora za finansije</p> <p>- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže dugoročnu finansijsku politiku Preduzeća; - Daje savjete i smjernice na planu relacija Preduzeća i bankarskog sektora - Razmatra i predlaže mogućnosti kreditnog zaduživanja Preduzeća - Vršiti nadzor nad dugoročnim obavezama Preduzeća i predlaže mjere za efikasnije servisiranje obaveza

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

<p>- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet</p> <p>- 2 godine radnog iskustva na poslovima revizije</p> <p>- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izradu predloga godišnjeg plana rada, - Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije - Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije - Obavlja posebne revizije na zahtjev direktora i/ili Upravnog odbora Preduzeća ili prema potrebi - Informiše direktora Preduzeća o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom - Informiše direktora Preduzeća ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u dosijeu unutrašnje revizije; - Prati sprovođenje datih preporuka interne revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija; - Saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima - Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja interne revizije, - Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.
<p>6 Viši unutrašnji revizor 1</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 poslovima revizije</p> <p>- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada unutrašnje revizije - Učestvuje u izradi predloga godišnjeg plana rada - Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije - Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije - Informiše Rukovodioca službe ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura - Prati sprovođenje datih preporuka interne revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija; - Saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima - Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije

			- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.
7	Mladi unutrašnji revizor	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada unutrašnje revizije - Analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Preduzeća u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije - Prati usklađenost poslova interne revizije sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije - Prati sprovođenje datih preporuka unutrašnje revizije, preporuka DRI i drugih revizorskih agencija; - Prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe koji ne narušavaju nezavisnost i objektivnost vršenja unutrašnje revizije - Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovne studije		
	- Najmanje 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima ili poslovima revizije		
	- Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru		
SLUŽBA DIREKTORA			
8	Pomoćnik direktora za finansijske i pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad Službe za kadrovske, pravne i opšte poslove, Službe za finansije i Službe za javne nabavke - Vršiti izradu godišnjeg Izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća - Koordinira poslove pravnog zastupnika; - Organizuje rad na izradi finansijskih obračuna Preduzeća, finansijskih planova, analiza i izvještaja; - Organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela; - Vršiti izradu godišnjeg finansijskog plana i prati njegovu realizaciju; - Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i daje prijedlog za kapitalne investicije - Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada Preduzeća; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za poslovni menadžmet		
	- 2 godine radnog iskustva		
9	Pomoćnik direktora za kontrolu i monitoring	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad Službe za kontrolu i monitoring i Službe logistike

	<p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet, Fakultet za poslovni menadžmet, Vojna ili policijska akademija</p> <p>- 2 godine radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor nad redovnim aktivnostima Preduzeća i sprječava pojavu nelegalnih aktivnosti - Koordinira supervizorske i video nadzore nad službom zaštite u organizacionim jedinicama Preduzeća - Organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela; - Odgovoran je za određene poslove službi fizičke zaštite u nacionalnim parkovima po posebno prenijetim zaduženjima - Učestvuje u unapređivanju rada službi zaštite na nivou organizacionih jedinica prema konkretnim planovima i zaduženjima - Vršiti izradu izvještaja o ostvarenim kontrolama i prati realizaciju mjera - Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada Preduzeća - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.
<p>10</p>	<p>Pomoćnik direktora za zaštitu, održivi razvoj i turizam</p> <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>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Koordinira izradu Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i prati i izvještava direktora Preduzeća o realizaciji istih - Saraduje sa inostranim i domaćim organizacijama iz oblasti zaštite životne sredine, naučnim institucijama i nadležnim državnim organima u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova - Organizuje i učestvuje u pripremi i obradi materijala za potrebe Upravnog odbora i njegovih radnih tijela; - Učestvuje u izradi prostorno-planske i druge urbanističke dokumentacije koja se tiče prostora nacionalnih parkova - Koordinira izradu Godišnjeg izvještaja o radu Preduzeća - Zamjenjuje direktora Preduzeća u njegovoj odsutnosti u okviru datih ovlašćenja i pomaže mu u koordinaciji rada preduzeća - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća kome i odgovara za svoj rad.
<p>11</p>	<p>Stručni saradnik za odnose sa javnošću (PR)</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet političkih nauka, Fakultet za žurnalistiku, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osmišljava i realizuje strategiju medijske promocije Preduzeća - Koordinira aktivnosti u vezi javnih nastupa i konferencija - Vodi proaktivnu politiku u odnosima sa medijima i brine o ravnomjernoj ulozi medija u promociji Preduzeća - Tijesno saraduje sa Službom za marketing i turizam

	fakultet, Filološki fakultet			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora Preduzeća kojem odgovara za svoj rad.
	- Znanje engleskog jezika			
	- 1 godina radnog iskustva			
12	Šef kabineta direktora Preduzeća	1		<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje koordinaciju Direktora Preduzeća i zaposlenih u Preduzeću - U dogovoru sa Direktorom preduzeća planira raspored obaveza - Organizuje i realizuje komunikaciju Direktora preduzeća sa eksternim subjektima - Obavlja pisanu komunikaciju na zahtjev Direktora preduzeća - Informiše direktora Preduzeća o obavezama i aktivnostima u službi direktora - Planira i priprema informacije o Preduzeću - Organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Preduzeću - Organizuje prijem gostiju i stranaka kod direktora Preduzeća - Prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Direktora preduzeća - Vrš i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu direktora, kome odgovara za svoj rad.
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)			
	- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Metalurško tehnološki fakultet			
	- 1 godina radnog iskustva			
13	Sekretarica	1		<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Direktora preduzeća - Saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica i dostavlja im obavještenja po nalogu Direktora preduzeća - Vrš i poslove organizacije i pripreme održavanja sastanaka, prijem i usluživanje stranaka, vodjenje podsjetnika i obavještanje o sastancima - Vrš i slanje i primanje elektronske pošte, faksova, pisama, dokumenata - Pismena i usmena korespondencija po instrukcijama direktora; pisanje poslovnih dopisa, pisama, popunjavanje različitih forumulara - Vrš i druge poslove u okviru svojih nadležnosti i po nalogu Direktora preduzeća kome odgovara za svoj rad
	- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera			
	- 1 godine radnog iskustva			
SLUŽBA FINANSIJA				
14	Šef službe	1		<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i organizuje rad Službe; - Obezbeđuje usklađenost računovodstvenog sistema Preduzeća sa MRS i MSFI i Zakonom o računovodstvu i reviziji
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)			

	<ul style="list-style-type: none"> - Ekonomski fakultet - 2 godina radnog iskustva - Licenca ovlaštenog računovođe 		<ul style="list-style-type: none"> - Usmjerava i kontrolira rad zaposlenih u Službi i koriguje njihove greške - Vršiti izradu finansijskih iskaza Preduzeća shodno Zakonu o računovodstvu; - Učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća - Učestvuje u izradi opštih akata i materijala za Upravni odbor iz djelokruga rada Službe; - Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz materijalno finansijskog poslovanja - Unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove) - Prati finansijske obaveze Preduzeća prema međunarodnim organizacijama - Vršiti i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe
15	Glavni računovođa	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju, vrši prijem i kontrolu cjelokupne dokumentacije prije knjiženja u Glavnoj knjizi - Vršiti knjiženje finansijskih promjena i izradu bruto bilansa; - vrši usklađivanje robnog i finansijskog knjigovodstva; - vrši obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada; - vrši obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr; - vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara; - Priprema PDV prijave i organizuje njihove elektronsko podnošenje - šefu Službe za finansijske poslove podnosi propisane bilanse kvartalno i godišnje kao i bruto bilans (zaključni list) po zahtjevu; - vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
16	Stručni saradnik za obračun zarada	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obračun zarada i drugih primanja po osnovu rada - Vršiti obračun ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, javnog rada i sl. - Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz oblasti zarada i naknada zarada - Vršiti sravnjivanje obračuna zarada sa isplaćenim zaradama po organizacionim jedinicama - Vršiti obračun M4 obrazaca i organizuje dostavu istih područnim, jedinicama Fonda PIO - Vodi računa o arhiviranju i čuvanju dokumentacije za obračun zarada (časova rada, prisutnosti na poslu, doznakama, godišnjem odmoru i s.) - vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
17	Stručni saradnik za osnovna sredstva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem, pregled i kontrolu ulazno - izlaznih dokumenata vezanih za osnovna sredstva

	<p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti razvrstavanje materijalno tehničkih sredstava po organizacionim jedinicama (kroz MG SOFT) - definiše računopolagače - Koordinira poslove materijalnog knjigovodstva sa Glavnim računovodnom - Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji i revalorizaciji osnovnih sredstava - Kontroliše obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava u MG SOFT - Vodi kartice osnovnih sredstava i inventara - Prati stanje i promjene materijala, rezervnih djelova, inventara i osnovnih sredstava i usaglašava sa računopolagačima - Vodi evidenciju o rashodovanim osnovnim sredstvima i nadzire aktivnosti oko njihovog odlaganja na za to predviđena mjesta (deponije) - Kontroliše i unosi amortizacione stope za novonabavljena osnovna sredstva - vrši i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<p>18</p>	<p>Likvidator</p> <p>3</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovne studije</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i kontrolu zakonitosti, tačnosti i ispravnosti finansijske dokumentacije; - Izrađuje zahtjeve za plaćanje knjigovodstvenih isprava sa kontiranjem - Vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura - Evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza kao i naplatu potraživanja - Fakturiše potraživanja i stara se o obezbjeđivanju uredne dostave dužnicima - Vodi analitičku i drugu evidenciju i usklađuje podatke sa knjigovodstvenim podacima - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odjeljenja i šefa Službe kome odgovara za svoj rad.
<p>19</p>	<p>Knjigovođa</p> <p>1</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera</p> <p>ili</p> <p>- V nivo kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 CSPK) ekonomskog, poslovnog ili finansijskog smjera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti unos novih i promjene postojećih konta i knjiženje finansijskih promjena - Vršiti knjiženja u Glavnoj knjizi i Dnevniku (primanoti) - Vršiti knjiženja donacija i stara se o kompletiranju dokumentacije koja prati donacije - Vršiti obračun, amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i dr. - Vodi kartice zaliha i izrađuje kalkulacije cijena zaliha

- 1 godina radnog iskustva

- Izrađuje statističke izvještaje;

- Vršiti i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe kome odgovara za svoj rad.

SLUŽBA ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

20 Šef službe

1

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Pravni fakultet

- 2 godine radnog iskustva

- Rukovodi Službom i organizuje njen rad

- Kóordinira izradu i odgovoran je za zakonsko utemeljenje opštih akata Preduzeća i ugovora o radu sa zaposlenima

- Odgovoran je za tačnost i ažurnost matične evidencije o zaposlenima u elektronskoj bazi modula "Upravljanje kadrovima" (MG SOFT)

- Kóordinira 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

- Kao kontakt osoba ispred Preduzeća ostvaruje punu saradnju sa pravnim zastupnikom Preduzeća

- Vodi ažurnu evidenciju o svim sudskim sporovima Preduzeća i zajedno sa pravnim zastupnikom predlaže dalje korake Direktor preduzeća

- Kóordinira pripremu materijala za Upravni odbor

- Zastupa Preduzeće pred nadležnim sudovima i drugim organima u okviru datih ovlašćenja

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

- Podnosi zahtjeve za pokretanje disciplinskog, prekršajnog i krivičnog postupka, tužbe, žalbe, prigovore i dr;

- Vodi disciplinske postupke prema zaposlenima i stara se o zakonitom sprovođenju postupka

- izrađuje plan i program interne obuke zaposlenih

- Učestvuje u izradi odluka i rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima radnika

- Organima Preduzeća daje potrebna stručna mišljenja u cilju zakonitog donošenja odluka

- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.

21 Stručni saradnik za ljudske resurse i radne odnose

2

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Pravni fakultet

- 1 godine radnog iskustva

- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih

- Priprema ugovore o radu, vrši prijavu i odjavu zaposlenih sa osiguranja

- Priprema i obrađuje oglase za popunu slobodnih radnih mjesta

- Vršiti stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima i vrši obradu materijala za izbor kandidata

- Priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima

- Unosi i ažurira podatke o zaposlenima i drugim licima u matičnoj evidenciji i evidenciji o saradnicima u sklopu modula "Upravljanje kadrovima"

- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih

			<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za kompletnost dokumentacije u personalnim dosijeima zaposlenih - Učestvuje u izradi Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Učestvuje u izradi Kolektivnog ugovora - Zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u disciplinskom postupku - Vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije - Obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i zahtjeve o privremenom udaljenju - Vršiti izradu rješenja o pravima i obavezama zaposlenih - Izrađuje rešenja o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim odsustvima sa rada zaposlenih - Prati propise koji se tiču problematike radnih odnosa i primjenjuje ih u izvršavanju svojih zadataka - Učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i izradi akata - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
22	Stručni saradnik za pravne poslove - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva	5	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi opštih akata i ugovora; - Vršiti poslove zastupanja Preduzeća u okviru datih ovlašćenja; - Učestvuje u izradi ugovora koje Preduzeće zaključuje sa korisnicima dobara nacionalnih parkova i drugim pravnim licima - Obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i krivične prijave - Prati propise koji se odnose na poslovanje Preduzeća i sa tim u vezi predlaže potrebne mjere - Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama i priprema rješenja - Učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i izradi akata - Daje pravna mišljenja i tumačenja pozitivnih zakonskih propisa - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
23	Administrativni radnik - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća 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 Preduzeće - Vršiti kontrolu prisutnosti zaposlenih na poslu - Vršiti druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.

	- 1 godina radnog iskustva		
24	Glavni arhivar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje na propisan način kretanje dokumentacije i odlaganja arhivske građe i vodi evidenciju koja omogućava korisnu upotrebu arhivskog materijala - Na propisan način vrši odlaganje spisa u arhivu - Vodi glavni djelovodni protokol, sve prispjele i otpremne pošte - Prima i zavodi poštu u djelovodnik i vrši njenu distribuciju - Sređuje i odlaže dokumentaciju prema arhivskim zadacima i odgovara za njeno čuvanje - Čuva pečate i štambilje Preduzeća - Obavlja i druge arhivske poslove i stara se za blagovremeno dostavljanje i otpremanje pošte - Obavlja i ostale poslove po nalogu i instrukcijama šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
	-III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili -IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)		
	- 1 godina radnog iskustva		
25	Arhivar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima i zavodi poštu u djelovodnik - Vrši njenu distribuciju i arhiviranje - Vrši druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
	- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili - IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)		
	- 1 godina radnog iskustva		
SLUŽBA ZA KONTROLU I MONITORING			
26	Šef Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi službom i organizuje njen rad - Učestvuje u izradi akata potrebnih za sprovođenje administrativno - tehničkih poslova i kontrole - Rukovodi radom Monitoring centra - Daje predloge za unapređenje administrativno - tehničkih procedura u Preduzeću - Vrši sve vidove kontrole na planu zaštite i očuvanja nacionalnih parkova - Rukovodi sistemom GPS praćenja vozila i plovila - Podnosi izvještaj nadređenom pomoćniku direktora o rezultatima kontrole najmanje jednom mjesečno a po potrebi i češće - Saraduje sa državnim institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Fakultet za informacione tehnologije, Fakultet za poslovni menadžment, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet		
	- 2 godina radnog iskustva		

			<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova obezbjeđenja objekata za zaposlene koji nose službeno oružje - Saraduje sa državnim institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.
27	Administrativni radnik - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Osoba sa invaliditetom - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Preduzeća u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen - Vršiti kontrolu prisutnosti na poslu zaposlenih u Upravi Javnog preduzeća - Vršiti sređivanje i ažuriranje dokumentacije Službe za kontrolu i monitoring - Vršiti kopiranje i skeniranje poslovne dokumentacije za potrebe Službe za kontrolu i monitoring - Vršiti druge poslove po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
28	Stručni saradnik za informacione tehnologije - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Fakultet za informacione tehnologije - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti održavanje i popravke računara i računarske opreme - Vršiti održavanje mrežnih sistema - Vršiti održavanje Sistema za video nadzor kao i GPS Sistema za praćenje - Obezbeđuje antivirusnu i drugu zaštitu korisnika - Vršiti održavanje, čuvanje i zaštitu baze podataka (backup sistema) - Vršiti obuku korisnika informacionog sistema - Ručkovodi bazom službenih email adresa - Unapređuje informacioni sistem naplate ulaznica - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
29	Supervizor - IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera ili tehničkog smjera ili - V nivo kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 CSPK) ekonomskog, poslovnog, tehničkog	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor i kontrolu rada zaposlenih u službama zaštite i održavanja parka, kao i saradnika za video nadzor - Po potrebi vršiti nadzor u sklopu Monitoring centra - Vršiti nadgledanje terena multikopterima-dronovima i ažurira evidencije o njihovoj upotrebi u skladu sa zakonom - Prikuplja dokaze i daje predloge za pokretanje disciplinske odgovornosti zaposlenih

	<p>smjera ili finansijskog smjera</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Sarađuje sa institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti - Kontroliše stanje infrastrukture na terenu - Vršiti kontrolu naplate usluga - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad
30	<p>Saradnik za video nadzor i instalacije</p> <p>- IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog ekonomskog smjera ili tehničkog smjera</p> <p>ili</p> <p>- V nivo kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 CSPK) ekonomskog, poslovnog, tehničkog smjera ili finansijskog smjera</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor u Monitoring centru - Održava, instalira i rukovodi sistemom video nadzora - Vršiti održavanje Sistema za video nadzor kao i GPS Sistema za praćenje - Vršiti obuku korisnika video nadzora - Asistira u postavljanju kamera zamki i stara se o njihovoj ispravnosti - Po potrebi vrši opravku elektroinstalacija - Prikuplja i sortira podatke o nelegalnim aktivnostima i dostavlja izvještaje Šefu službe - Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje video snimaka o nelegalnim aktivnostima - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
31	<p>Saradnik za video nadzor</p> <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>ili</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor u Monitoring centru - Prikuplja i sortira podatke o nelegalnim aktivnostima i dostavlja izvještaje Šefu službe - Štiti monitoring centar od prisustva neovlašćenih lica - Čuva snimljeni video materijal - Ne daje informacije licima za koja nema pisano ovlašćenje šefa službe - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

32	Stručni saradnik za zaštitu na radu	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
SLUŽBA ZA LOGISTIKU			
33	Šef Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi službom i organizuje njen rad - Učestvuje u izradi akata - internih procedura neophodnih za efikasnije izvršavanje poslovnih aktivnosti - Koordinira i raspodjelu ulaznica po organizacionim jedinicama, kao i ostalih hartija od vrijednosti - Stara se o ispravnosti materijalno - tehničkih sredstava - Saraduje sa magacionerima iz organizacionih jedinica i vodi računa o racionalnoj upotrebi zaliha materijala (rezervnih djelova, goriva, aparata i sl.) - Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu - Stara se o sprovođenju regulativa u oblasti bezbednosti i zaštite na radu - Odgovoran je za redovnu registraciju voznog i plovnog parka - Vršni nadzor nad održavanjem higijene u poslovnim prostorijama - Vršni obezbjeđivanje prevoza materijalno tehničkih sredstava između organizacionih jedinica - Vršni sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.
34	Referent voznog i plovnog parka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju vozila i plovnih objekata i stara se o njihovom održavanju

	<ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavku rezervnih djelova, maziva i dr. u cilju njihovog održavanja u ispravnom stanju - Stara se o obezbeđenju i utrošku goriva i maziva vozila i plovinih objekata - Stara se o tehničkim sredstvima u upravi Preduzeća i vrši nabavku potrebnih rezervnih djelova - Vodi evidenciju opravki i servisa za svako vozilo i plovilo kojim raspolaže Preduzeće - Vršiti sitnije opravke i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
35	Referent za logističku podršku	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o materijalno - tehničkim sredstvima i dodjeljuje im inventarski broj prilikom nabavke - Vodi evidenciju i raspodjelu ulaznica po organizacionim jedinicama kao i ostalih hartija od vrijednosti - Vodi evidenciju o računopolagačima nad materijalno-tehničkim sredstvima i inventarom - Kontroliše racionalnu upotrebu zaliha materijala (opreme, rezervnih djelova, aparata, sitnog inventara i sl.) - Vodi evidenciju i radi mjesečne izvještaje o prisustvu zaposlenih na radu - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe.
36	Kafe kuvarica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i poslužuje piće zaposlenima i strankama - Vodi evidenciju o zalihama i asortimanu kafe i pića - Održava red u kafe kuhinji - Vršiti i druge slične poslove po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad
37	Higijeničar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu administrativnih prostorija - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

38	Referent za održavanje - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva	1	- Po nalogu vrši prevoz direktora Preduzeća, poslovnih partnera i/ili zaposlenih u Preduzeću, radi obavljanja službenih potreba - Vrši dostavljanje pošte i dokumentacije za potrebe Preduzeća; - 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.
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
39	Šef službe - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Ekonomski ili Pravni fakultet - 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	- Rukovodi Službom i organizuje njen rad - Prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe - Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki - Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom - Vodi evidenciju javnih nabavki - Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki - Vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima - Komunicira sa organom državne uprave nadležnim za poslove javnih nabavki - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja NP i njihovoj realizaciji - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe
40	Službenik za javne nabavke - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet	2	- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - Izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; - Vodi evidenciju javnih nabavki; - Sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - Vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, kao i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

	- Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		
	- 1 godina radnog iskustva		
41	Službenik za kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)		
	ili		
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet		
	- 1 godina radnog iskustva		
42	Službenik za tehničke specifikacije	2	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema tendersku specifikaciju shodno rokovima iz Plana javnih nabavki - 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.
	- 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, Filozofski fakultet		
	- 1 godina radnog iskustva		
SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
43	Šef Službe	1	- Rukovodi službom i organizuje njen rad

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Izvještaje o realizaciji projekata dostavlja direktoru Preduzeća, kojim odgovara za svoj rad.
44	Stručni saradnik za projekte	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pravi izvještaje o doniranim i utrošenim sredstvima iz donacija - Dostavlja Službi finansija kompletnu dokumentaciju u cilju knjiženja donacija - Pribavlja dokumentaciju o oslobađanju plaćanja PDV-a po osnovu donacija - Priprema i organizuje aktivnosti vezane za realizaciju projekata - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
45	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati direktive EU iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja

- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Ekonomski fakultet,
Pravni fakultet,
Fakultet za turizam,
Prirodno matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine)

- 1 godine radnog iskustva

- Ostvaruje saradnju sa IUCN-om i ostalim međunarodnim organizacijama

- Blisko saraduje sa Službom za projekte i međunarodnu saradnju na planu zajedničkog nastupa pred donatorima

- Daje stručna mišljenja o stepenu usaglašenosti normativnih akata Preduzeća sa direktivama EU i predlaže korekcije u pravcu veće harmonizacije

- 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRIRODNE I KULTURNE BAŠTINE I ODRŽIVI RAZVOJ

46 Šef službe 1

- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)

- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija), Šumarski fakultet, Poljoprivredni fakultet, Metalurško tehnološki

- Znanje engleskog jezika

- 2 godine radnog iskustva

- Rukovodi službom i organizuje njen rad

- Daje stručna uputstva, koordinira i organizuje rad na poslovima zaštite, održavanja, očuvanja i održivog razvoja nacionalnih parkova

- Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima, sprovodi i prati njihovu realizaciju

- 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

- Predlaže i koordinira istraživačke aktivnosti

- 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

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

- Koordinira u davanju stručnih mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na prirodnu i kulturnu baštinu i prirodne resurse

- Koordinira i učestvuje u analizi prostorno-planske i druge stručne dokumentacije koja se odnosi na prostor nacionalnih parkova

- Saraduje sa nadležnim državnim organima i naučnim institucijama 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.

Odjeljenje za zaštitu prirodne baštine

47	Rukovodilac odjeljenja za zaštitu prirodne baštine	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad Odjeljenja - Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine - Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa - 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 Šefa službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad
48	Stručni saradnik za faunu sisara	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje faune sisara na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njenu zaštitu, unapređivanje i racionalno korišćenje - Daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima u odnosu na faunu sisara - Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite faune sisara - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Saraduje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja faune sisara - Predlaže lokalitete ili vrste za odgovarajući režim 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
49	Stručni saradnik za faunu beskičmenjaka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje faune beskičmenjaka na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njenu zaštitu, unapređivanje i racionalno korišćenje - Daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima u odnosu na faunu beskičmenjaka - Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru parkova radi ostvarivanja zaštite faune beskičmenjaka

	<p>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Sarađuje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja faune beskičmenjaka - Predlaže lokalitete ili vrste za odgovarajući režim 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<p>50</p>	<p>Stručni saradnik za floru i vegetaciju</p> <p>2</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje flore i vegetacije na području nacionalnih parkova, evidentira sve promjene i predlaže mjere za zaštitu i njeno racionalno korišćenje - Vršiti inventarizaciju vaskularne flore i vegetacije - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Evidentira alohtone vrste i predlaže mjere suzbijanja i sprečavanja njihovog širenja na prostoru parkova - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje vegetacije i ekosistema u cjelini - Sarađuje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja - Predlaže lokalitete, vrste i zajednice koje treba staviti pod poseban režim 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<p>51</p>	<p>Stručni saradnik za oblast šumarstva</p> <p>2</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Šumarski fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje šumskih ekosistema na prostoru nacionalnih parkova - Organizuje, koordinira i sprovodi mjere zaštite i unapređenja šumskih ekosistema u nacionalnim parkovima - Učestvuje u izradi planova pošumljavanja i revitalizacije šuma i šumskog zemljišta - Planira, koordinira i sprovodi mjere gajenja šuma; prati zdravstveno stanje šuma, utvrđuje uzroke njihovih oboljenja i predlaže mjere zaštite - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje šumskih ekosistema - Preduzima posebne mjere za zaštitu rijetkih vrsta šumske flore i faune; - Predlaže lokalitete od posebne vrijednosti za odgovarajući režim zaštite;

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

			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
54	Stručni saradnik za herpetofaunu	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti istraživanja na širokom spektru gmizavaca i vodozemaca u nacionalnim parkovima - Prati populaciju gmizavaca i vodozemaca po pitanju brojnosti i vrsta - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje herpetofaune - Radi ostvarivanja zaštite herpetofaune i sprovođenja mjera zaštite prati realizaciju radnji, djelatnosti i aktivnosti koje se vrše na prostoru parkova - Saraduje sa državnim organima na preduzimanju mjera zaštite herpetofaune - 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 Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
			- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)
			- Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija)
			- 1 godina radnog iskustva
Odjeljenje za zaštitu prostora i održivi razvoj			
55	Rukovodilac Odjeljenja za zaštitu prostora i održivi razvoj	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi i organizuje rad Odeljenja - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima, sprovodi i prati njihovu realizaciju - koordinira aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite životne sredine, zaštite prostora i održivog korišćenja prirodnih resursa; - Učestvuje u davanju stručnih mišljenja o uticaju svih zahvata na životnu sredinu, prostor i prirodne resurse nacionalnih parkova - Radi ostvarivanja i sprovođenja mjera zaštite, prati realizaciju radnji, djelatnosti i aktivnosti koje se vrše na prostoru nacionalnih parkova - Učestvuje u analizi prostorno-planske i druge stručne dokumentacije koja se odnosi na prostor nacionalnih parkova - Saraduje sa nadležnim državnim organima i naučnim institucijama u cilju unapređenja i zaštite nacionalnih parkova - 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 šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
			- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)
			- Prirodno-matematički fakultet, Šumarski fakultet, Filozofski fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet-smjer za zaštitu životne sredine
			- 1 godina radnog iskustva
56	Stručni saradnik za zaštitu životne sredine	4	

<p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno matematički fakultet, Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine), Poljoprivredni fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine - Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa - Utvrđuje izvore zagađenja - 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
<p>57 Stručni saradnik za zaštitu prostora</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 style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju uređenja prostora u skladu sa namjenom utvrđenom prostornim i urbanističkim planovima za područje nacionalnih parkova - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Daje potrebna mišljenja za izgradnju stalnih i privremenih objekata i izvođenje drugih radova na prostoru nacionalnih parkova - Predlaže površine za postavljanje privremenih objekata - Učestvuje u izradi Plana objekata privremenog karaktera - Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za privremene objekte - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje prostora - Podnosi potrebne izvještaje za organe Preduzeća i njihova radna tijela - Saraduje sa nadležnim državnim organima, 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 Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
58	Stručni saradnik za održivi razvoj	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji; - Učestvuje u izradi i sprovođenju strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga rada; - Učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite životne sredine, zaštite prostora i održivog korišćenja prirodnih resursa; - Prezentuje istorijsko i prirodno nasljeđe sa prostora nacionalnih parkova; - Saraduje sa državnim, naučnim i stručnim institucijama radi organizacije socioekonomskih foruma, naučnih konferencija kao i radionica iz oblasti održivog razvoja; - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima, na održivi razvoj; - Saraduje sa nadležnim državnim organima, prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen; - Učestvuje u izradi promotivnog materijala; - Priprema informacije za medije iz svog djelokruga rada; - Vrš i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca odeljenja, šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
	- VII 1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Prirodno- matematički fakultet, Filozofski fakultet, Pravni fakultet		
	- 1 godina radnog iskustva		
SLUŽBA ZA PROMOCIJU, MARKETING I TURIZAM			
59	Šef službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Prati stanje i organizuje održavanje objekata koji čine sadržaje turističke ponude nacionalnih parkova - Organizuje promociju prirodnih i kulturnih vrijednosti nacionalnih parkova - Saraduje sa međunarodnim organizacijama - U saradnji sa direktorom organizacione jedinice vrši poslove iz djelokruga rada službe za taj nacionalni park
	- 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		
	- 2 godine radnog iskustva		

			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu direktora Preduzeća kome odgovara za svoj rad i rad radnika Službe.
60	Stručni saradnik za marketing u turizmu	3	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa turističkim organizacijama i agencijama u vezi sa organizacijom turističkih posjeta - Priprema i predlaže konkretne programe turističke ponude - Vrš pripremu promotivnog materijala - Učestvuje u izradi i realizaciji planova i programa upravljanja nacionalnih parkova - Vrš istraživanja tržišta sa ciljem povećanja posjeta u nacionalnim parkovima - Pospješuje prodaju turističkih proizvoda svih nacionalnih parkova i unapređuje saradnju sa lokalnim turističkim preduzetnicima - Pravi godišnje marketing planove i stara se o njihovoj realizaciji - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Fakultet političkih nauka, Fakultet za turizam i ugostiteljstvo, Filozofski fakultet, Ekonomski fakultet		
	- Znanje jednog svjetskog jezika		
	- 1 godina radnog iskustva		
61	Stručni saradnik za promociju i edukaciju	2	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema, organizuje i realizuje turističke programe u saradnji sa zaposlenima u centrima za posjetioce - Koordinira i realizuje edukativne programe u saradnji sa direktorima organizacionih jedinica - Vrš interpretaciju sadržaja nacionalnih parkova, kao i pripremu promotivnih i edukativnih materijala - Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku - Saraduje sa turističkim agencijama na planu promovisanja edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima ponatima - Predlaže inovativna rješenja na planu edukacije; - Učestvuje u uređivanju i unaprijeđivanju promotivno edukativnih sadržaja nacionalnih parkova - Kreira tematske i edukativne sadržaje - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
	- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		
	- Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Metalurško-tehnički fakultet, Fakultet za poslovne studije		
	- Znanje jednog svjetskog jezika		
	- 1 godina radnog iskustva		
62	Stručni saradnik za turizam	2	

	<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam, Filološki fakultet, Fakultet za poslovni menadžment - Znanje jednog svjetskog jezika - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Izučava i prati zakonsku i podzakonsku regulativu i prostorno plansku dokumentaciju od uticaja na turističku valorizaciju nacionalnih parkova - Saraduje sa nadležnim organima državne uprave u cilju preduzimanja potrebnih mjera u svrhu razvoja i unapređenja turističke ponude nacionalnih parkova - Kreira nove i unapređuje postojeće turističke proizvode - Učestvuje u izradi planova i programa upravljanja nacionalnih parkova - Vrš planiranje turističke infrastrukture, unapređuje postojeću i uspostavlja novu - Izrađuje izvještaje o obimu turističke posjete nacionalnim parkovima najmanje dva puta godišnje sa predlogom odgovarajućih mjera - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
63	Stručni saradnik za odnose sa medijima	3	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema izjave za javnost i konferencije za štampu i prati odnose sa medijima - Uređuje i ažurira web portal Preduzeća - Prati elektronsku poštu i ostvaruje korespondenciju sa trećim licima - Vrš poslove prevođenja kako pisanih tako i usmenih komunikacija - Učestvuje na pripremi PR strategije nacionalnih parkova - Uređuje časopis nacionalnih parkova - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
	<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Fakultet političkih nauka, Filološki fakultet - Znanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva 		
64	Stručni saradnik za etnografsku baštinu	1	<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i prikuplja etnografsku građu o materijalnoj, duhovnoj i socijalnoj kulturi stanovništva na prostorina nacionalnih parkova; - Istražuje narodno graditeljstvo u starim naseljima i katunima i predlaže mjere za njihovu zaštitu i revitalizaciju; - Prezentira i popularizuje etnološko nasljedje; - Sakuplja eksponate; - Osmišljava i realizuje postavke u centrima za posjetioce, brine se o njima i predlaže njihovu konzervaciju; - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji; - Učestvuje u izradi promotivnog materijala; - Vrš i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Filozofski fakultet - smjer etnologija - 1 godina radnog iskustva 		
65	Stručni saradnik za domaću radinost	1	

	<p>- VII 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>		<p>- Učestvuje u poslovima nabavke proizvoda domaće radinosti</p> <p>- Učestvuje u poslovima saradnje sa lokalnom zajednicom</p> <p>- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za otkup proizvoda domaće radinosti</p> <p>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad</p>
66	<p>Stručni saradnik za digitalni dizajn i marketing</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Fakultet vizuelnih umjetnosti, Likovna akademija, Prirodno-matematički fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za turizam i hotelijerstvo</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<p>- Osmišljava koncept digitalnog marketinga i razrađuje segmente njegove primjene u poslovanju Preduzeća</p> <p>- Dizajnira promotivno edukativne sadržaje nacionalnih parkova sa akcentom na njihovu funkcionalnost i estetski izraz</p> <p>- Daje predloge i rješenja u pravcu poboljšanja interaktivne uloge web portala Preduzeća</p> <p>- Obezbeđuje zastupljenost kulturno istorijskog nasleđa u inovativnim rješenjima suvenira i ostalog promotivnog materijala</p> <p>- Saraduje sa lokalnim turističkim organizacija na planu zajedničkog vizuelnog nastupa na turističkim sajmovima</p> <p>- Učestvuje u uređivanju i unaprjeđivanju promotivno edukativnih sadržaja nacionalnih parkova</p> <p>- Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnih parkova i njihovoj realizaciji</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rukovodioca odjeljenja i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.</p>
NP DURMITOR			
Odjeljenje za administrativno tehničke poslove			
67	<p>Direktor</p> <p>- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p>	1	<p>- Rukovodi radom organizacione jedinice tj. rukovodi svim službama koje obavljaju poslove za potrebe nacionalnog parka</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 rukovodi</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>- 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>68</p>	<p>Savjetnik za opšte poslove</p> <p>1</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment</p> <p>- 1 godina 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>69</p>	<p>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</p> <p>1</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>	<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 značaj 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 vrši 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>

70	Stručni saradnik za promociju i edukaciju	2	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Društvene nauke, Prirodne nauke i Humanističke nauke - Znanje jednog svjetskog jezika - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Stručni saradnik za opšte poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Stručni saradnik za faunu sisara	1	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Prirodno-matematički fakultet (grupa biologija) 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje faune sisara na prostoru NP Durmitor i predlaže mjere za njenu zaštitu i unapređivanje; - Daje mišljenje o uticaju svih zahvata u nacionalnom parku u odnosu na faunu sisara; - Prati aktivnosti i radnje koje se realizuju na prostoru Parka radi ostvarivanja zaštite faune sisara; - Učestvuje u izradi Programa i Planova upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji na prostoru Parka; - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor Nacionalnog parka;

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa državnim i naučnim institucijama u cilju preduzimanja potrebnih mjera zaštite i unapređenja faune sisara; - Predlaže lokalitete ili vrste za odgovarajući režim 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
73	<p>Stručni saradnik za održivi razvoj</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Prirodno-matematički fakultet, Mašinski fakultet, Filozofski fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja Nacionalnim parkom i njihovoj realizaciji; - Učestvuje u izradi i sprovođenju strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga rada; - Učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite životne sredine, zaštite prostora i održivog korišćenja prirodnih resursa za Nacionalni park; - Saraduje sa državnim, naučnim i stručnim institucijama radi organizacije socioekonomskih foruma, naučnih konferencija kao i radionica iz oblasti održivog razvoja; - Prati aktivnosti i daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u Nacionalnom parku, na održivi razvoj; - Saraduje sa nadležnim državnim organima, prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen; - Izrađuje potrebna mišljenja i analize i predlaže odgovarajuće mjere za realizaciju održivog razvoja u Nacionalnom parku; - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa direktora parka kojem odgovara za svoj rad.
74	<p>Stručni saradnik za oblast šumarstva</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Šumarski fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sprečavanje 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; - Po potrebi vrši obilježavanje stabala za uklanjanje; - 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.
75	Referent za šumarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
76	Administrativni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kojimu odgovara za svoj rad.
77	Stručni saradnik za ekonomske poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - 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"> - Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
78	Referent u računovodstvu - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Ekonomski fakultet ili Fakultet za poslovne studije - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova i obračuna - Izrađuje statističke izvještaje po kategorijama prihoda i rashoda - Vršiti usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima - Vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara za nacionalni park - Obavlja sve aktivnosti u vezi blagajničkog poslovanja - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
79	Blagajnik - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice - Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije - Uplaćuje pazara na žiro račun Preduzeća - Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
80	Magacioner - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata - Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice) - Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama - Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti - Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.) - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad
81	Higijeničar - I2 nivo kvalifikacija osnovnog obrazovanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu administrativnih prostorija nacionalnog parka i Centara za posjetiće

	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		- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
82	Domar	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
SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE			
83	Šef službe	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

84	Nadzornik	16	<ul style="list-style-type: none"> - 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			
85	Šef Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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
86	Radnik na održavanju parka	14	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vršiti izradu i održavanje klupa, stolova i ostalog mobilijara

	ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - Bez radnog iskustva		- 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			
87	Službenik za naplatu ulaznica	9	- 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
	- 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		
88	Službenik za prodaju suvenira	1	- Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti - Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom - Vodi ažurnu evidenciju komisije i druge robe na zalihama - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
	- 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 - 1 godina radnog iskustva		
NP LOVČEN			
Odjeljenje za administrativno tehničke poslove			
89	Direktor	1	- 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
	- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad organizacione jedinice kojom rukovodi - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - 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
90	<p>Savjetnik za opšte poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment - 1 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.
91	<p>Stručni saradnik za opšte poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme - Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura - Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.) - 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 - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
92	<p>Stručni saradnik za promociju i edukaciju</p>	3	

	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Društvene nauke, Prirodne nauke i Humanističke nauke - Znanje jednog svjetskog jezika - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>93</p>	<p>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) ili - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) - Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zanačaj 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
<p>94</p>	<p>Stručni saradnik za turizam</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) ili - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) - Fakultet za turizam i hotelijerstvo, Prirodno matematički 	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u uređivanju i unaprijeđivanju promotivno-edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima; - Učestvuje u izradi Planova i programa upravljanja; - Radi u GIS programu i implementira sadržaje parkova na mapama; - Uspostavlja edukativne programe; - Osmišljava i unaprijeđuje tematske sadržaje u nacionalnim parkovima; - Vršiti planiranje turističke infrastrukture i unaprijeđuje postojeće i uspostavlja nove;

	<p>fakultet, Biološki fakultet, Ekonomski fakultet</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremanju promotivnog materijala i osmišljava nastup na sajmovima; - Promoviše turistički proizvod nacionalnih parkova; - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
95	<p>Referent za promociju i edukaciju</p> <p>- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili</p> <p>- IV nivo kvalifikacije srednjeg opšteg i stručnog smjera (240 kredita CSPK)</p> <p>- Znanje jednog svjetskog jezika</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi u Centru za posjetioce; - Pomaže u interpretaciji sadržaja parka; - Učestvuje u saradnji sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku; - Vršiti distribuciju protivnog materijala zainteresovanim licima – posjetiocima; - Daje smjernice i upućuje posjetioce na lokalitete sa posebnim 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.
96	<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) ili</p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet, Viša škola strukovnih studija</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - 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 - Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
97	<p>Blagajnik</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice

	<ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije - Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća - Po potrebi šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne
98	Supervizor	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor i kontrolu rada zaposlenih u službama zaštite i održavanja parka, kao i saradnika za video nadzor - Po potrebi vrši nadzor u sklopu Monitoring centra - Vršiti nadgledanje terena multikopterima-dronovima i ažurira evidencije o njihovoj upotrebi u skladu sa zakonom - Prikuplja dokaze i daje predloge za pokretanje disciplinske odgovornosti zaposlenih - Saraduje sa institucijama iz oblasti zaštite i bezbjednosti - Kontroliše stanje infrastrukture na terenu - Vršiti kontrolu naplate usluga - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa Službe za kontrolu i monitoring i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad
99	Administrativni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kojimu odgovara za svoj rad.
100	Magacioner	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata

	<ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice) - Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama - Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti - Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.) - Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja - Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda - 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 druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad
101	Higijeničar	1	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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			
102	Šef službe	1	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje jednog stranog jezika - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
103	Nadzornik	12
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
104	Šef Službe	1
	<ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
105	Radnik na održavanju parka	6
		<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje cjelokupne infrastrukture na prostoru parka

<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vršiti 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
- Bez radnog iskustva	

Odjeljenje za naplatu

106	Službenik za naplatu ulaznica	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

NP BIOGRADSKA GORA

Odjeljenje za administrativno tehničke poslove

107	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - 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		<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegijuma i obavlja poslove u okviru prenijetih ovlaštenja 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
108	<p>Savjetnik za opšte poslove</p> <p>- VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovni menadžment</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojemu odgovara za svoj rad.
109	<p>Stručni saradnik za opšte poslove</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"> - Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme - Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura - Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.) - 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 - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
110	<p>Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom</p> <p>- VIII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke 		<ul style="list-style-type: none"> - Ukazuje na zanačaj 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
	- 1 godina radnog iskustva		
111	Stručni saradnik za promociju i edukaciju	3	
	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Znanje jednog svjetskog jezika - Društvene nauke, Prirodne nauke, i Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
112	Stručni saradnik za održivi razvoj	1	
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Prirodno matematički fakultet, Mašinski fakultet, Poljoprivredni fakultet, Filozofski fakultet - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja Nacionalnim parkom i njihovoj realizaciji; - Učestvuje u izradi i sprovođenju strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga rada; - Učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti koje se sprovode u cilju zaštite životne sredine, zaštite prostora i održivog korišćenja prirodnih resursa za Nacionalni park; - Saraduje sa državnim, naučnim i stručnim institucijama radi organizacije socioekonomskih foruma, naučnih konferencija kao i radionica iz oblasti održivog razvoja; - Prati aktivnosti i daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u Nacionalnom parku, na održivi razvoj; - Saraduje sa nadležnim državnim organima, prati donošenje i primjenu zakonskih procedura, direktiva, konvencija i drugih propisa iz oblasti za koje je direktno zadužen; - Izrađuje potrebna mišljenja i analize i predlaže odgovarajuće mjere za realizaciju održivog razvoja u Nacionalnom parku; - Obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa direktora parka kojem odgovara za svoj rad.
113	Blagajnik	1	

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice - Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodanih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća - Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
	<ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) - 1 godina radnog iskustva 		
114	Administrativni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
115	Magacioner	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata - Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice) - Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama - Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti - Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.) - Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja - Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva 		

			- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad
116	Higijeničar	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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			
117	Šef službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
118	Nadzornik	10	<ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine - Poznavanje jednog stranog jezika - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - 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			
119	Šef Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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
120	Radnik na održavanju parka	7	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vršiti 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
121	Radnik na održavanju Botaničke bašte	2	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Održava infrastrukture na prostoru Botaničke bašte - Održava pješačke, edukativne i druge uređene površine, uključujući i održavanje higijene na prostoru Botaničke bašte - Stara se o mobilijaru i znakovima signalizacije unutar Botaničke bašte - Obavlja proste fizičke poslove - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad
<p>Odjeljenje za naplatu</p>	
<p>122</p> <p>Službenik za naplatu ulaznica</p> <p style="text-align: right;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti 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
<p>123</p> <p>Službenik za prodaju suvenira</p> <p style="text-align: right;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti - Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom - Vodi ažurnu evidenciju komisione i druge robe na zalihama - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
<p>NP SKADARSKO JEZERO</p>	
<p>Odjeljenje za administrativno tehničke poslove</p>	

124	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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
<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 godine radnog iskustva 	
125	Stručni saradnik za opšte poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme - Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura - Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.) - 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 - Vrši sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva 	
126	Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zanačaj nacionalnog parka i očuvanje njegovih resursa za lokalno stanovništvo
<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) 	<ul style="list-style-type: none"> ili 		

	<p>- VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Društvene nauke, Prirodne nauke, Poslovni menadžment, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva</p>		<p>- Učestvuje u organizaciji socioekonomskih foruma</p> <p>- Pospješuje saradnju lokalnih zajednica i nacionalnog parka i vrši 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>
127	<p>Stručni saradnik za promociju i edukaciju - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Znanje jednog svjetskog jezika - Društvene nauke, Prirodne nauke i Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva</p>	6	<p>- Radi u Centru za posjetioce,</p> <p>- Vrši interpretaciju sadržaja parka</p> <p>- Unaprijeđuje saradnju sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</p> <p>- Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivnih, edukativnih i turističkih sadržaja nacionalnih parkova</p> <p>- Upoznaje posjetioce sa sadržajima Centra i izloženim eksponatima i stara se o njima</p> <p>- Upoznaje turističke posjetioce sa prirodnim i kulturnim vrijednostima nacionalnog parka</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</p>
128	<p>Referent za promociju i edukaciju - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili - IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)</p> <p>- Znanje jednog svjetskog jezika - 1 godina radnog iskustva</p>	2	<p>- Radi u Centru za posjetioce</p> <p>- Pomaže u interpretaciji sadržaja parka</p> <p>- Učestvuje u saradnji sa lokalnim zajednicama i školama koje gravitiraju nacionalnom parku</p> <p>- Vrši distribuciju protivnog materijala zainteresovanim licima - posjetiocima</p> <p>- Daje smjernice i upućuje posjetioce na lokalitete sa posebnim vrijednostima nacionalnog parka</p> <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</p>
129	<p>Stručni saradnik za turizam</p>	1	<p>- Učestvuje u uređivanju i unapređivanju promotivno-edukativnih sadržaja u nacionalnim parkovima;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Planova i programa upravljanja; radi u GIS programu i implementira sadržaje parkova na mapama - Uspostavlja edukativne programe - Osmišljava i unaprijeđuje tematske sadržaje u nacionalnim parkovima - Vršiti planiranje turističke infrastrukture i unaprijeđuje postojeće i uspostavlja nove - Učestvuje u pripremanju promotivnog materijala i osmišljava nastup na sajmovima- Promoviše turistički proizvod nacionalnih parkova - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe za marketing i turizam i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
130	<p>Stručni saradnik za zaštitu životne sredne</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Metalurško-tehnološki fakultet (smjer za zaštitu životne sredine), Prirodno matematički fakultet, Poljoprivredni fakultet - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati stanje životne sredine i prirodnih resursa na prostoru nacionalnih parkova i predlaže mjere za njihovu zaštitu i unapređivanje - Učestvuje u izradi Planova i Programa upravljanja nacionalnim parkovima i njihovoj realizaciji - U okviru svoje nadležnosti organizuje i vodi bazu podataka relevantnih za prostor nacionalnih parkova - Daje stručna mišljenja o uticaju svih zahvata u nacionalnim parkovima na stanje životne sredine - Saraduje sa nadležnim državnim institucijama, kao i naučnim i stručnim institucijama radi organizacije inventarizacije i monitoringa - Utvrđuje izvore zagađenja - 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 rukovodioca Odeljenja, šefa Službe i direktora Preduzeća kojima odgovara za svoj rad.
131	<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Ekonomski fakultet 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - 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"> - 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 - Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
132	Blagajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice - Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije - Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća - Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
	- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK)		
	- 1 godina radnog iskustva		
133	Administrativni radnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kojim odgovara za svoj rad.
	- 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		
134	Magacioner	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi magacin rezervnih djelova, opreme i sitnog alata - Vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, uz prateću dokumentaciju (prijemnice / izdatnice) - Pravi plan trebovanja shodno stanju na zalihama - Vršiti manje opravke materijalno - tehničkih sredstava u domenu svojih mogućnosti - Vodi računa o ispravnosti mašina i opreme koju izdaje na upotrebu kao i provjeri stanja prilikom vraćanja u magacin (trimeri, motorne šege i sl.)
	- III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK)		
	ili		
	- IV1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK)		

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja - Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda - Održava sistem grijanja prostorija i vrši sve druge poslove po nalogu direktora NP kome odgovara za svoj rad. - Vrši kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska stranaka i zaposlenih nakon radnog vremena - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kojem odgovara za svoj rad
135	Higijeničar	2	<ul style="list-style-type: none"> - II 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
136	Domar	1	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o održavanju zgrade i pomoćnih objekata i otklanja manja oštećenja - Stara se o održavanju prilaza objekata u toku zimskog perioda - Vrši održavanje i opravku materijalno - tehničkih sredstava - Vrši 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. - Vrši 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 <ul style="list-style-type: none"> - II 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); - 1 godina radnog iskustva
SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE			
137	Šef službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - IV nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 CSPK) ili

	<p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 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>		<p>- Stara se o izvršavanju poslova zaštite dobara parka i održavanje unutrašnjeg reda u njemu</p> <p>- Utvrđuje broj, strukturu i karakter stalnih i privremenih objekata na prostoru parka i ažurira evidencije o istima, koje blagovremeno dostavlja direktoru nacionalnog parka</p> <p>- Zadužuje i razdužuje pogonsko gorivo koje koristi u Službi</p> <p>- Vodi evidenciju o časovima rada nadzornika, evidencije svih službenih akata i čuva svu neophodnu dokumentaciju Službe zaštite</p> <p>- Vršiti zaduživanje i razduživanje nadzornika uniformama, naoružanjem i ličnom opremom</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad i rad radnika službe</p>
138	Nadzornik	24	<p>- Vršiti poslove propisane zakonima i Uputstvom za rad nadzornika i dežurnog smjene sa pravima i dužnostima utvrđenim zakonom</p> <p>- Vršiti fizičku zaštitu i kontrolu korišćenja dobara nacionalnog parka</p> <p>- Obavlja poslove ribočuvara; učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti</p> <p>- Pruža informacije zainteresovanim licima o nacionalnom parku o prirodnim i stvorenim vrijednostima nacionalnog parka</p> <p>- Upućuje posjetioce na najznačajnije sadržaje parka, popularizuje i prezentuje najvažnija dobra parka</p> <p>- Vršiti naplatu svih mandatnih kazni</p> <p>- Vršiti naplatu dijela naknada za korišćenje dobara nacionalnog parka</p> <p>- Vršiti poslove propisane Zakonom o zaštiti lica i imovine i Zakonom o slatkovodnom ribarstvu i akvakulturi i drugim zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i direktora parka kojima odgovara za svoj rad</p>
SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE AMBIJENTALNE HIGIJENE I INFRASTRUKTURE			
139	Šef Službe	1	<p>- Organizuje rad službe i vrši raspored radnika</p> <p>- Stara se o održavanju ambijentalne higijene na površinama u nacionalnom parku, postavljanju mobilijara, reklamnih tabli i znakova signalizacije i njihovoj izradi</p> <p>- Stara se o izradi, postavljanju i održavanju mobilijara za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta;</p> <p>- Organizuje aktivnosti u pošumljavanju i poslovima održavanja šumskog reda</p> <p>- Zadužuje i razdužuje gorivo koje koristi Služba</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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
140	Radnik na održavanju parka - II 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	12	<ul style="list-style-type: none"> - 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			
141	Službenik za naplatu ulaznica - 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	5	<ul style="list-style-type: none"> - 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
142	Službenik za prodaju suvenira - III nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) ili	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši prodaju propagandnog materijala, suvenira i predmeta domaće radinosti - Učestvuje u organizovanju poslova na izradi predmeta domaće radinosti i suvenira na području parka i njihovoj prezentaciji - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa lokalnim stanovništvom

	<ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - Poznavanje jednog stranog jezika - 1 godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi ažurnu evidenciju komisije i druge robe na zalihama - Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora parka kome odgovara za svoj rad
NP PROKLETIJE			
Odjeljenje za administrativno tehničke poslove			
143	Direktor	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Fakultet za poslovni menadžment, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Šumarski fakultet, Prirodno-matematički fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Poljoprivredni fakultet, Mašinski fakultet, Fakultet za turizam - 2 godine radnog iskustva 		
144	Stručni saradnik za opšte poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju ostvarenja javnih nabavki i dinamike trošenja materijalno - tehničkih sredstava i opreme - Daje predloge u vezi organizacije poslovnih procesa i procedura - Ostvaruje saradnju sa lokalnim službama na planu poboljšanja saradnje (komunalna preduzeća i sl.) - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet - 1 godina radnog iskustva 		

			- Vršiti sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora kojima odgovara za svoj rad.
145	Stručni saradnik za promociju i edukaciju	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK) ili - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Znanje jednog svjetskog jezika - Društvene nauke, Prirodne nauke i Humanističke nauke - 1 godina radnog iskustva 		
146	Stručni saradnik za saradnju sa lokalnom zajednicom	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zanačaj 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
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Društvene nauke, Prirodne nauke, Tehničko-tehnološke nauke i Humanističke nauke, Poljoprivredni fakultet - 1 godina radnog iskustva 		
147	Stručni saradnik za oblast šumarstva	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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.;
	<ul style="list-style-type: none"> - VII nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK) - Šumarski fakultet 		

	- 1 godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - Vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka; - Planira i sprovodi mjere gajenja; - Učestvuje u realizaciji planova pošumljavanja; - Po potrebi vrši obilježavanje stabala za uklanjanje; - 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.
148	<p>Referent za šumarstvo</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) šumarskog smjera</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši kontrolu korišćenja šuma na području nacionalnog parka - Vrši 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.
149	<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove</p> <p>- VI nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 180 CSPK)</p> <p>ili</p> <p>- VIII1 nivo kvalifikacija visokog obrazovanja (najmanje 240 CSPK)</p> <p>- Ekonomski fakultet, Fakultet za poslovne studije</p> <p>- 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova, analiza i obračuna poslovanja Preduzeća - Vrši obradu putnih naloga i priprema ih za realizaciju - Učestvuje u izradi finansijskih, statističkih, poreskih i svih drugih zakonom propisanih izvještaja - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - Prikuplja podatke o postojećim i potencijalnim kupcima - Vrši 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 - Vrši obračun i amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava - Predlaže realizaciju nabavki, vodi evidenciju o nabavkama, prati kretanje potrošnje i usklađuje planove nabavki sa stanjem zaliha - Priprema potrebne informacije, analize i izvještaje iz djelokruga rada

			- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
150	Referent u računovodstvu	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova i obračuna - Izrađuje statističke izvještaje po kategorijama prihoda i rashoda - Vršiti usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima - Vodi kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara za nacionalni park - Obavlja sve aktivnosti u vezi blagajničkog poslovanja - Obavlja poslove vezane za Sistem za elektronsku naplatu ulaznica: zaduživanje prodavaca ulaznicama za prodaju, kontrolu broja prodatih ulaznica, vođenje elektronske blagajne u programu MG-soft i td. - Stara se o blagovremenoj naplati potraživanja <p>- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.</p>
151	Blagajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve radnje iz domena blagajničkog poslovanja organizacione jedinice - Vršiti kontrolu primljenog pazara i prateće dokumentacije - Uplaćuje pazar na žiro račun Preduzeća - Po potrebi Šefu službe finansija podnosi dnevni, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu blagajne - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Šefa službe finansija i direktora parka kojima odgovara za svoj rad.
152	Administrativni radnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe nacionalnog parka u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen - Otprema i prima poštu i vršiti 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 kojimu odgovara za svoj rad.
153	Higijeničar	1	

- II 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

154 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

155 Nadzornik

9

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

ili

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

- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Da ispunjava uslove iz Zakona o zaštiti lica i imovine - Poznavanje jednog stranog jezika - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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			
156	<p>Šef Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV 1 nivo kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK) - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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
157	<p>Radnik na održavanju parka</p> <ul style="list-style-type: none"> - II 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 	4	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vršiti 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			
158	<p>Službenik za naplatu ulaznica</p>	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

- Vršiti 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 01-746 od 26.03.2021. godine, sa Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore br. 01-939 od 15.04.2021. godine, br. 01-1714 od 14.06.2021. godine, br. 01-3181 od 22.12.2022. godine, br. 01-3258 od 27.12.2022. godine, br. 01-1028 od 10.04.2023. godine, br. 01-1618 od 29.05.2023. godine, br. 01-2284 od 23.06.2023. godine i br. 01-2723 od 04.08.2023. 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 i oglasnim tablama organizacionih jedinica.


Veseljko Mandić
Predsjednik Upravnog odbora