

Бр. 01-172/1
23.02.2018 год.
СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16), директорот на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН" на ден ____ .2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН"- Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на 36 работни места со 72 извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН" _Скопје, број 02-171/1 од 23.02.2018 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН"-Скопје се групираат и нивните називи се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавното претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН"- Скопје е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупен број на 15 работни места на административните (јавни) службеници, со 16 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје "ЈАСЕН" број 02-171/1 од 23.02.2018 година

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (јавни службеници)

- Ниво Б1 - 1
- Ниво Б4 - 4
- Ниво В1 - 2
- Ниво В4 - 1
- Ниво Г1 - 6
- Ниво Г2 - 1
- Ниво Г3 - 1

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

(3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници, за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- за нивото В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

(2) Посебни услови утврдени со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, за стручните административни службеници од нивото В1 – за работното место внатрешен ревизор се:

- Да има две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија.

(3) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
 - финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупен број на 17 работни места на давателите на услуги со 51 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН, број 02-177/1 од 23.02.2018 година.

Член 12

Работните места на давателите на услуги од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 - 1
- Ниво А3 - 4

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 1
- Ниво Б2 - 34
- Ниво Б4 - 7

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В2 - 4

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги од категоријата А се:

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото А3 најмалку две години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку приложување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ

најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат

(2) Потребни општи работни компетенции на А нивоа:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- приоритизирање и организирање;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН од категоријата Б се:

- За нивоата Б2 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Потребни општи работни компетенции на Б нивоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест; и
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН од категоријата В се:

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата.

(2) Потреби општи работни компетенции на В нивоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа; и
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупен број на 4 работни места на помошно - техничките лица со 5 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН , број 02-171/1/1 од 23.02.2018 година.

Член 18

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А3 – 2 -помошно-технички лица од трето ниво

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 1 - помошно-технички лица од прво ниво

(други помошно – технички лица)

- Ниво А2 - 2 помошно-технички лица од трето ниво

Член 19

Општи услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за помошно – техничките лица се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 20

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за сите помошно –техничките лица во Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН за сите категории се:

- Стручни квалификации:
 - помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
 - помошно-технички лица од трето ниво (A3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрачје ЈАСЕН

Реден број и шифра	01.КДР 01 02 Б01- 021
Звање на работно место	Организационен секретар
Назив на работно место	Организационен секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки или шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на работата на директорот
Работни задачи	-обезбедува стручна и административна поддршка на директорот; -подготвува материјали и друга потребна документација за потребите на директорот; -ги разгледува и обработува материјалите доставени до директорот; - се грижи за тековна комуникација помеѓу директорот, секторите и одделенијата; -го координира процесот на изработка на меѓусекторски документи и материјали за прашања од надлежност на јавното претпријатие за седници на Управен и Надзорен одбор, Генерален Секретаријат и Седници на Влада на РМ; -му дава предлози на директорот од делокругот на работата на претпријатието; -одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите, -со овластување на директорот, во отсуство или спреченост на директорот го заменува во сите негови

	овластувања и одговорности; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторите; -оценување на вработените од непосредно пониско ниво.
Одговорен пред	Директорот

1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	02.КДР 01 02 Б04 012
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	-Обука и положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат -Три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Да обезбеди на директорот на претпријатието независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работата на претпријатието и зголемување на ефективностa на системите за внатрешна контрола
Работни задачи	-Изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизиски планови, -Одговорен е најдоцна до 15 Декември во тековната година да ги достави стратешкиот план за наредните три години и годишниот план за ревизија за наредната година до Централната единица за хармонизација и до раководителите во организационите единици на претпријатието кои се опфатени со годишниот план; -Го известува директорот на претпријатието за сите ревизорски прашања, а особено за: • Регуларноста, ефективностa и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план; • Регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и • Усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди; -Дава мислења за внатрешните правила и акти на претпријатието во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила; -Ги советува сите раководни лица во претпријатието за управување со ризик; -Оценување на вработените од непосредно пониското ниво.
Одговара пред	Директорот

1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	03. КДР 01 02 В01 061
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки и економски науки

Други посебни услови	-Две години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Советување за прашања од областа на внатрешната ревизија
Работни задачи	-Одговорен е за спроведување на програмата за ревизија и изготвува програма и план за ревизија доколку му е доверено; -Го информира раководителот на организационата единица во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го организира прелиминарниот состанок; -Врши поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизиски планови; -Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење и проценка на спроведување на препораки; -Пишува ревизиски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија кој содржи резиме, цели и опфат на ревизијата, наоди, заклучоци и препораки, го разгледува и усогласува ревизорскиот извештај со одговорните лица во ревидираната организациона единица; -Проценува дали работењето на претпријатието е во согласност со законите и подзаконските акти, -Формира досие и ги чува сите документи во досието за внатрешна ревизија; -Ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финасиските извештаи на претпријатието; -Го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и лицето назначено за известување за неправилности и сомнежи за измами или корупција, ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и го известува раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата.
Одговара пред	Раководителот на одделението

2. Одделение за сметководство и наплата	
Белен број и шифра	04 КДР 01 02 Б04 017
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и наплата
Број на овластители	1
Областа на образование	Економски науки
Други посебни услови	Овластен сметководител – лиценца од надлежна институција
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во одделението за сметководство и наплата. Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи	-Поддржување на работата на раководителот на секторот; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти, дописи, уплати и исплати кои се изготвуваат во одделението; -со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -изготвува периодична и завршна сметка; -превзема мерки за навремена наплата на доспеани

	побарувања, како и обезбедување средства за подмирување на обврските спрема добавувачи и државата; -изготвува и потпишува записници за финансиско усогласување; -врши пресметка на даноци и придонеси; -ја организира и обезбедува потребната документација за вршење на редовни и вонредни пописи на основни и обртни средства и го организира годишниот попис; -распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделението; -оценување на вработените од непосредно пониското ниво; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -организира и учествува во изработка на финансиски извештаи на претпријатието.
Одговорен прет	Директорот

2. Одделение за сметководство и наплата	
Реден број и шифра	05. КДР 01 02 Г01 047
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – одговорен благајник
Платно и извршители	1
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сите работи поврзани околу плаќањата преку благајна и во деловните банки.
Работни задачи	-врши пресметка за исплата на платите на вработените во претпријатието; -изготвува соодветни потврди за исплатени плати и надоместоци на вработените; - врши уплата во деловните банки на потпишни налози од страна на директорот; - изготвува благајнички касови извештаи; ; -утврдува веродостојност на влезните фактури; -одговорен е за благајничкиот максимум во каса и за настанатиот кусок или вишок на средства во благајната. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговорен прет	Раководителот на одделението

2. Одделение за сметководство и наплата	
Реден број и шифра	06. КДР 01 02 Г03 054
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за изработка и наплата на сметки и фактури
Платно и извршители	1
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	-извршување на сите помошно технички работи во сметководство.

Одговорна за:	-врши книжење на приходи и расходи во претпријатието; -води евиденција на побарувањата и нивно ажурирање; -ажурирање на податоци во однос на наплата на побарувањата во соработка со подружниците; -учествува во изработка на анализи од финансиското работење со квартални и годишни извештаи; -се грижи за евиденција и складирање на сите влезни и излезни фактури и преостаната документација од сметководство; -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

3. Одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам	
Код на организација:	07.КДР 01 02 Б 04 011
Назив:	Раководител на одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам
Ниво на работно место:	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на вработители:	1
Вид на образование:	Правни науки, економски науки и овоштарство и лозарство
Други посебни услови:	
Раководител:	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во јавните набавки и комерцијата. Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи:	-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти, спроведување и реализација на јавните набавки; -ја надгледува продажбата на дрвните сортименти и продажбата на пакет аранжманите за ловен туризам во претпријатието; -со овластување од директорот, во отсуство или спреченост го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -изготвува годишен план за јавни набавки; -пишува одговори на жалби во постапка за јавна набавка и ја доставува во предвидениот рок целокупната документација до соодветната комисија; -се грижи за чување на документацијата за доделена јавна набавка во рок определен со закон од извршувањето на договорот за јавна набавка; -распоредување на работите и задачите на вработените, како и грижа за работната дисциплина на вработените во одделението; -оценување на вработените од непосредно пониското ниво; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
Одговара пред:	Директорот

3. Одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам	
Код на организација:	08. КДР 01 02 В04 008
Назив:	Помлад соработник за јавни набавки и комерција
Ниво на работно место:	Помлад соработник за јавни набавки

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки и шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на стручни работи во делот на спроведување на јавните набавки и комерцијата.
Работни задачи	-изработува документација поврзана со јавните набавки; -учествува во евиденција со досие на постапките за јавни набавки; -изработува податоци во електронска форма за склучени договори по спроведените јавни набавки кои се доставуваат до ЕСЈН; -континуирано следење и евиденција на реализација на договорите по спроведени постапки комерцијални договори; -учествува во продажба на дрвниот сортимент во претпријатието; -склучува купопродажни договори со физички и правни лица; -евидентира уплати по уплатници за огревно и техничко дрво; -изготвува списоци по Шумско стопански единици за доставување на огревно дрво по физички и правни лица; -води евиденција на продадена количина на огревно и техничко дрво; -евидентира испратници и фактури за доставено огревно и техничко дрво и други сортименти по физички и правни лица. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководител на одделение

3. Одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам	
Код на објект-индифра	09.КДР 01 02 Г 01 064
Вид на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за недвижности и катастар
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Проекти и тековно одржување на патишта и објекти
Работни задачи	-изготвување и подготовка на техничка документација за градежни објекти; -подготовка и спроведување на потребна документација за изградба на објекти; -изработка на техничка документација за идентификација и геореференцирање на риболовни објекти на езерото Козјак, поднесени по основ на барања за изградба на стопански објекти од правни и физички лица; -се грижи за тековно одржување на постоечките објектина територијата на подрачјето. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението

3. Одделение за јавни набавки, комерција, туризам и ловен туризам	
Код на единица	10. КДР 03 05 Б 04 -049
Назив	Самостоен референт за туризам и ловен туризам
Функционална област	Евидентичар
Единица на работење	1
Област на образование	туризам, ветерина и шумарство
Други посебни услови	/
Обвештени	Организирање и развој на туризмот, ловот и ловниот туризам
Обвештени	-врши анализа за можности на развој за туризмот и дава свои предлози; -изготвува аранжмански договори; -ги реализира екскурзиите и други организирани туристички посети на подрачјето со кое управува претпријатието; -врши најава на ловци до соодветните полициски станици на граничните премини со податоци за ловците, како и за ловечкото оружје, муниција и периодот на престојот во повеќенаменското подрачје JACEN; -пречекување на ловците главно на аеродром и нивни транспорт до повеќенаменското подрачје JACEN; -испраќање на трофеите до разни дестинации – матични земји на ловците; -изработка на фактури за извршениот лов; -учествува во креирање на промотивни кампањи; -учествува во изработка на рекламен материјал од областа на туризмот; -доставува извештај за својата работа со финасиски показатели -оценување на вработените од непосредно пониското ниво. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Обвештени	Раководителот на одделението

2. Одделение за растително производство	
Код на единица	11. КДР 01 02 A03 099
Назив	Раководител на одделение за растително производство
Функционална област	Раководител на одделение за расад (расадник) со производство
Единица на работење	1
Област на образование	Растително производство, заштита на растенија, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Обвештени	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во одделението за растително производство Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Обвештени	- го следи работењето во делот на расадничкото производство и семенарство и предлага можности за развој на истото на ниво на претпријатието и ги следи и предлага можностите за соработка со други институции од

	оваа област во земјата и во странство; - ја следи состојбата на регистрираните семенски насади и предлог мерки за нивно подобрување и издвојување на нови; - врши идентификација на диворастечките растенија и проценка на нивната застапеност на повеќенаменското подрачје на ЈПУЗПП "ЈАСЕН"-СКОПЈЕ; - ги одредува потребите од посадочен материјал и шумско семе и го планира производството на истите на ниво на претпријатието; - води грижа за правилно собирање и доработка на шумско семе според стандардите како и на шумските плодови; - соработува со стручни тимови за примена на различни агротехнички мерки за спроведување на превентива и справување со евентуална појава на болести; - врши активности на одржливо искористење на габи кои се користат за исхрана на човекот; - врши активности на одржливо користење на голем број лековити, ароматични како и видови на растенија кои се користат за исхрана на човекот; - изготвува програми и нуди решенија за растителното производство, согласно потребите во претпријатието и изготвува анализа за ефикасноста на искористувањето на земјоделските машини опрема и алат, врши проверка на исправноста и ги следи и отстранува застоите во нивното користење; -врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на директорот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Директорот

2. Одделение за растително производство	
Референтен број и шифра	12. КДР 01 02 Б 01 022
Звање	Самостоен референт за растително производство и шумски производи
Назив на работно место	Самостоен референт за расадн. произв, семе, производи и доработка на др.шумски производи
Број на извршители	1
Вид на запознавање	Растително производство, заштита на растенија, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување на работи поврзани со растително производство
Работни задачи	- превзема мерки за квалитативно и квантитативно расадничко производство и производство на семенски материјал; - врши проширување на семенските бази собирање и доработка на шумско семе според стандардите; - постапува согласно потребите од посадочен материјал, шумско семе , декоративен саден материјал и планираното производството на истите на ниво на претпријатието; - учествува во развојот на хортикултурните активности на ниво на претпријатието;

	- учествува во изготвување на програми за плантажно производство на други шумски производи; - зема учество во организација и собирање на други шумски производи и производство во хидродестилацијата и сушарата; - врши активности на одржливо искористење на габи кои се користат за исхрана на човекот и на одржливо користење на голем број лековити, ароматични како и видови на растенија кои се користат за исхрана на човекот; - врши одгледување на габи како и култивирано плантажно одгледување на саморастечки лековити билки и води грижа за правилно собирање и доработка на шумско семе според стандардите како и на шумските плодови; - соработува со стручни тимови за примена на различни агротехнички мерки за спроведување на превентива и справување со евентуална појава на болести; - вршат и други работи кои произлегуваат од тековното работење, а кои не се опфатени со овој опис по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка;
Раководител	Раководителот на одделението

2. Одделение за растително производство	
Референтен број и шифра	13. КДР 03 05 Б 04 042
Значење	Референт за растително производство опрема и алат
Назив на работно место	Расадничар
Број на извршители	2
Вид на производство	земјоделство и шумарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сите работи поврзани со растително производство.
Работни задачи	- врши работењето во делот на расадничкото производство и семенарство и ги спроведува можностите за развој на истото на ниво на претпријатието; - постапува по напатствија за доработка, чување и правилна манипулација со семенскиот саден материјал, лабораториски и почвени услови, доколку за тоа се создадат потребните услови и за истите ја издадат потребната документација; - врши благовремено известување на појавените болести и други штетници во расадникот за стручно анализирање и преземање мерки за отстранување на последиците настанати од нив; - води евиденција за расадникот, алатот и опремата, се грижи за правилна примена на истите како и извршува работа во врска со него; - согласно потребите од посадочен материјал и шумско семе и спроведува производството на истите на ниво на претпријатието; - ја прати состојбата на регистрираните семенски насади и предлог мерки за нивно подобрување и извојување на нови; - по налог врши производство и на декоративен саден

	материјал и проширување на семенските бази, за собирање и доработка на шумско семе според стандардите; - врши одгледување на габи како и култивирано плантажно одгледување на саморастечки лековити билки; - вршат и други работи кои произлегуваат од тековното работење на секторот, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот во рамките на неговата стручна подготовка; Работа во подружниците.
Одговорен лице	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
Деловна единица/шифра	14. КДР 01 02 Б02 015
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на правните прашања и човечките ресурси во претпријатието. Соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи	-Раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите, и одобрување на сите поединични акти и дописи кои се изготвуваат во секторот; -застапување на претпријатието пред судовите; -со овластување, во отсуство или спреченост на директорот го заменува со овластување; -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторот; -оценување на јавните службеници во секторот; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -иницира, учествува и е одговорен за изработка на подзаконски акти потребни во претпријатието.
Одговорен пред	Директорот

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.1 одделение за општи и правни работи	
Деловна единица/шифра	15. КДР 01 02 Б04 076
Звање	Раководител на одделение за општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.1 одделение за општи и правни работи	
Референт и шифра	16. КДР 01 02 Г01 061
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за човечки ресурси
Врст на вработител	1
Вид на образование	гимназија, право, економија.
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на техничко – помошни административни работи во делот на човечките ресурси.
Работни задачи	-изработува тековни годишни планови и извештаи во врска со општите прописи од работен однос; - континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на работните односи, пензиско, здравствено и инвалидско осигурување; -изработува поединечни акти (решенија, одлуки, договори и др. акти) од работен однос за вработените во претпријатието; -води евиденција на поединечни и општи податоци за вработените во претпријатието,изработува огласи за вработување и сл.; -се грижи и редовно врши ажурирање на досиејата на вработените во претпријатието и вработените во регистарот на министерството за информатичко општество и администрација; -врши пријава и одјава од работен однос на вработените врз основа на издадено овластување од директорот. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за општи и правни работи	
Референт и шифра	17. КДР 01 02 Г 01 036
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за план и анализа
Врст на вработител	1
Вид на образование	гимназија,право,економија.
Други посебни услови	
Работни цели	Стратешко и оперативно планирање
Работни задачи и обврски	-ја следи работата на претпријатието и врши идентификување на потребите на претпријатието; -превзема активности за обезбедување средства (прибирање на фондови); -ги следи и соработува со секторите во претпријатието во поглед на прашања поврзани со плановите за инвестиции и развој на секој сектор одделно; -дава предлог за проекти врз основа на претходно извршена анализа; -ги следи процедурите за спроведување на проектите. -ги следи повиците за учество во меѓународни проекти за заштита на природата спонзорирани од европски фондови - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението.

	на работите и задачите во делот на општите и правните работи во секторот. Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници од други органи и институции.
	-Раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во одделението; -застапување на претпријатието пред судовите; -со овластување на директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; -учество при давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделението; -оценување на вработените од непосредно пониското ниво; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -учествува во постапка за изработка на подзаконски акти на претпријатието.
Одговорна пред	Раководителот на секторот

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.1 одделение за општи и правни работи	
Код на сектор и подсектор	18. КДР 01 02 Г01 040
Звање	Самостоен референт
Позив на работно место	Архивар
Број на вработители	1
Вид на образование	гимназија, право, економија
Други професионални услови	/
Работни цели	Извршување на тековни работни активности во архивско работење на претпријатието;
Работни задачи	-извршува -архивски работи; -ја средува и компетира архивската граѓа, согласно закон; -води роковник и други книги сврзани со работата на архивата; -ја води деловната архивска книга на претпријатието; -води евиденција и сметка за предметите; -води евиденција и сметка на достава преку интерна доставна книга на документација во секторите на претпријатието; - ја прима, ја заведува распоредува и разведува поштата; - ја експедира поштата; - ракува со печатите и штембилите на претпријатието по писмено овластување од директорот; - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Раководител на одделението	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.1 одделение за општи и правни работи	
Код на сектор и подсектор	19. КДР 01 02 Г01 049
Звање	Самостоен референт
Позив на работно место	Самостоен референт – координатор за информатички и комуникациски технологии
Број на вработители	1
Вид на образование	информатика
Други професионални услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи од информатички и комуникациски технологии во организирање на работата на одделението.

Раководител на одделение	-извршува сложени технички работи од информатички и комуникациски технологии; -води евиденција на компјутери и компјутерски програми, камери за видео надзор, дефекти и поправки на истите; -ги администрира корисничките права на корисниците на компјутерската мрежа во претпријатието; -ажурира (внесува податоци) во веб страната на претпријатието; -дава техничка поддршка и помош на вработените во претпријатието; -изработува поединечни дописи кои се изготвуваат во одделението ; -изготвува статистички извештаи со податоци поврзани со работењето на претпријатието. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Раководител на одделение	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Код на одделение	20. КДР 03 05 А03 -120
Раководител на одделение	Раководител на одделение
Раководител на работно место	Раководител на одделение техничка подготовка
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, насочување и организација на одделението за логистичка поддршка
Работни задачи	-Ја организира и координира работата во одделението; -врши контрола за примена на нормите при работа и контрола на направените трошоци; -изготвува предлог изведбен план за работа со физички и финансиски показатели; -изготвува месечни и годишни извештаи за работата во одделението; -изготвува извештај за потрошено гориво и мазиво по возило; -издава налози за поправка, прием и пренесување на средства; -издава налози за работа на терен; -дава напатствија за правилна употреба на средства за заштита при работа; -се грижи за техничка исправност и дополнителната опрема на возилата.
Раководител на одделение	Раководителот на секторот

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Код на одделение	21. КДР 03 05 Б02 - 079
Раководител на одделение	Возач на товарно возило – машинист
Раководител на работно место	Возач на товарно возило
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно – машинско, градежна механика и сообраќајно

Други посебни услови	Возачка дозвола од Б, Ц, и Е категорија
Задолжување	Превоз, товар и испорака на стока
Раздолжувањето	-Врши превоз на дрвни сортименти од шума до склад или до краен потрошувач; -по извршена испорака се раздолжува кај раководителот на одделението -утовар и растовар на техничко дрво; -управува со булдожер; -управува товарно возило со дигалка; -го одржува возилотот во исправна состојба, редовно го чисти и навремено го снабдува со гориво; -го одржува и се грижи за алатот во возилото; -води евиденција за потрошените односно вградените делови во возилото; -се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговорност	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Реден број и шифра	22. КДР 04 01 А02- 033
Звање	/
Назив на работно место	ВКВ Автомеханичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и поправка на моторни возила
Работни задачи	-врши одржување, поправка и ремонт на сите видови возила и градежни машини со кои располага претпријатието; -врши секакви аутогени и електрични заварувања; -се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови; -се грижи за алатот, опремата, средствата за работа и материјалите со кои е задолжен; -по потреба врши поправка и ремонт и на други теренски и товарни возила при дефект во шума. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговорност	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Реден број и шифра	23. КДР 04 01 А02- 034
Звање на работно место	/
Назив на работно место	ВКВ Автоелектричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Автоелектричар
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и поправка на електрични и електронски инсталации во возилата

Работни задачи	-врши одржување, поправка на електрични и електронски инсталации на сите видови возила и градежни машини со кои располага претпријатието; -се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови; -се грижи за алатот, опремата, средствата за работа и материјалите со кои е задолжен. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговорен пред	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Референтна цифра	24. КДР 01 02 Г 02 027
Звање на работно место	/
Назив на работно место	Главен Магационер
Број на вработители	1
Вид на образование	Вишо / Средно
Позитивни услови	
Работни цели	Се грижи за магацинот
Работни задачи	-евиденција на влез и излез на роба; -евиденција на состојба на роба; -распоредување на роба во магацин; -грижа за рокот на траење на соодветна роба; -вршење попис на роба; -набавка, складирање и снабдување на нафта. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговорен пред	Раководителот на одделението

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Референтна цифра	25. КДР 04 03 A01 001
Звање на работно место	/
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на вработители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – машинско, градежна механика и сообраќајно
Позитивни услови	Возачка дозвола од Б, Ц, и Е категорија
Работни цели	Возење во службени цели на директорот и по потреба на други вработени на претпријатието во извршување на работните задачи
Работни задачи	-Го вози директорот во вршење на службени цели; -по потреба ги вози и другите вработени во извршување на работни задачи; -по потреба управува со булдожер и со товарно возило со дигалка; -го одржува возилото во исправна состојба, -редовно го чисти и навремено го снабдува со гориво;

	-се грижи за техничката исправност и дополнителната опрема на возилото; -по потреба доставува пратки; - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Беден број и шифра	26. КДР 04 01 A03 005
Звање	/
Назив на работно место	Хигиеничар
Протна единица	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиена.
Работни задачи и обврски	-редовно чистење на просториите во дирекцијата; -се грижи за хигиената и во ловечките куќи; -се грижи за хигиената на садовите ; -врши чистење на техничката опрема, и -служи кафе за директорот, раководителите на секторите и гостите; - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи

1. Сектор за општи правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за техничка подготовка	
Беден број и шифра	27 КДР 03 05 B 02 -031.
Звање	/
Назив на работно место	Општ работник
Протна единица	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	
Работни задачи	-Врши утовар и растовар; -учествува во одржување на хигиената во објектите; -учествува во пошумувањето; -врши исхрана на дивеч и риба. -врши работи по налог на одговорното лице на теренската локација; - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
Беден број и шифра	28. КДР 03 05 A01 049
Звање	Раководител на сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)
Назив на работно место	Раководител на Сектор дополнителни дејности

Број на извршителите	1
Вид на образование	Ветеринарна медицина, шумарство и хортикултура, наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на стопанисувањето со Шумско стопанските единици, ловиштата и аквакултурата. Соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи	-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одобрување на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во секторот; -со овластување, во отсуство или спреченост на директорот и помошник директор го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -активно учествува и е одговорен за изработка на годишните, периодични и месечни планови од областа на користењето на шумите, ловот и риболовот. -ја контролира и следи работата на работниците во секторот, за доследно извршување на работни задачите и обврски согласно описот на соодветните работни места; -го организира и следи процесот околу организација на одгледување, заштита и искористување на шумите, дивечот и аквакултурата.
Одговара пред	Директорот

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.1 одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите	
Реден број и шифра	29.КДР 03 05 А03 088
Звање	Раководител на одделение
Позив на работно место	Раководител на одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите
Број на извршителите	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во одгледувањето, заштитата и искористувањето на шумите

	сеча, дотур и превоз, за шумски ред во сечиштето, за работата на шумоловочуварите и секачите, како и за примена на лични средства за заштита. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Шумоловочувар	Раководителот на одделението

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.1 одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите	
Код на проект/шафра	31. КДР 03 05 B02- 010
Звање	Шумоловочувар
Вид на работно место	Чувар на шуми - лиценца
Број на извршители	18
Вид на организација	шумарско
Вид на посебни услови	Положен ловечки испит
Надзорници	Заштита и обезбедување на шумата Работа во подружниците
Работни задачи	-чува одредена шумска површина (чуварски реон) од сите видови бесправни дејствија (бесправна сеча, напасување, кражба на дрва и слично) -ја следи здравствената состојба на шумата од ентомолошки и фитопатолошки појави; -врши известување во случај на пожар; -ги евидентира сите кражби; -врши преглед на сите превозни средства во неговиот чуварски реон; -изготвува декаден извештај за состојбите во чуварскиот реон и води дневник за работа; -го спречува ловењето на дивеч на недозволен начин и со недозволени средства како и уништувањето, присвојувањето и расипувањето на дивечот и неговите младенчиња, гнезда, седала и јајца спротивно на Законот за ловство; -го пријавува ранетиот, угинатиот или болниот, дивеч како и непосредна опасност на дивечот од елементарни непогоди; -го легитимира секое лице кое лови дивеч и се движи низ ловиштето со средства за ловење; -ги легитимира лицата затечени при незаконит лов; -прибира податоци за изготвување на прекршочна пријава и ги известува надлежните органи; -привремено ги одзема средствата употребени или наменети за лов, уловениот дивеч од незаконит лов. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Шумоловочувар	Раководителот на одделението

Работни задачи	-го контролира работењето на манипуланот, работниците за сеча и надворешните извршители по искористување на шумата; -ја контролира примената на нормите при работа, ХТЗ – ППЗ опрема, и врши контрола на направените трошоци, со што навремено го известува раководителот на секторот; -изготвува предлог – изведбен план за работа, месечни и тримесечни планови за работа согласно со усвоениот годишен изведбен план и тромесечен извештај за извршените работи; -предлага одгледно заштитни мерки, го контролира запазувањето на шумскиот ред и води евинција на сеча и дотур во посебната Шумско стопанска основа; -се грижи за навремено и правилно извршување на превентивни мерки од областа на заштитата на шумите; -изготвува и доставува квартални и годишни прегледи за издвоени и потрошени средства во вид на извршена работа од проста репродукција на шумите и извршени работи од програмата за проширена репродукција на шумите.
Одговара пред	Раководителот на секторот

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.1 одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите	
Реден број и шифра	30.КДР 03 05 Б02 - 127
Звање	Референт за сеча, дотур и превоз
Назив на работно место	Референт за сеча, дотур и превоз
Број на извршители	5
Вид на образование	шумарско
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација на работите и задачите во заштитата и искористувањето на шумите, Работа во подружниците.
Работни задачи	-ја организира работата на фаза сеча и извоз на шумски сортименти; -со раководителот врши прием на шумските сортименти од фаза сеча и се грижи истата да биде целосно дотурена; -одредува места за складирање за дотурените шумски сортименти на шумско – камионскиот пат (рампи или други привремени стоваришта); -дава месечен извештај за присутноста на работниците и количината на дотурените и извезените дрвни сортименти; -го организира спроведувањето на шумскиот ред во сечиштето по завршувањето на дотурот; -води грижа за правилна употреба на средствата за работа; -одговара за извозот на шумските сортименти од шумски камионскиот пат до стовариште или краен корисник; -издава соодветен документ – испратница согласно Законот за шуми по класи и количина по налог на непроседниот раководител; -врши жигосување на шумските сортименти согласно Законот за шуми; -носи со себе санитарска торба за прва помош и потреба организира превоз до најблиската медицинска установа; - Одговорен е за материјалното задолжение во фазите

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.1 одделение за заштита, одгледување и искористување на шумите	
Белен број и шифра	32. КДР 03 05 Б 04 - 061
Звање	Секач
Место на работно место	Сечач
Број на работници	4
Вид на образование	Машинство, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Сечење на маркирани дрва Работа во подружниците
Работни задачи	-врши претходни работи при соборување на стеблото (расчистување на теренот, одредување правец на паѓање на стеблото и формира засек на стеблото) -врши соборување на означените стебла, кроење и изработка на шумски сортименти, воспоставува шумски ред во сечиштето, редење на огревното дрво во фигура во висина од 1,20 метри; -пред заминување на работа се снабдува со гориво, мазиво, ланци и други потребни материјали; -самостојно врши одржување на моторна пила; -во случај на дефект на моторна пила врши работа со секира; -оведува шумски ред во сечиштето. -врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Раководител	Раководителот на одделението

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.2 Одделение за одгледување на крупен, ситен пердувест дивеч и аквакултура	
Белен број и шифра	33. КДР 03 05 А03 – 049
Звање	Раководител на одделение за одгледување на крупен, ситен пердувест дивеч и аквакултура
Место на работно место	Раководител на одделение за експлоатација на капацитети
Број на работници	1
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, насочување и координација во заштита на крупен, ситен и пердувест дивеч.
Работни задачи	-подржување на работата на раководителот на секторот; -ја организира работата во одделението, следи прописите од областа на ловиштето и соработува со ловни друштва од земјата и странство; -врши проектирање на огради за размножување, одгледување и застрел на дивеч и предвидува внесување на соодветни видови дивеч од други огради или ловишта заради освежување на крвта и подобрување на генофондот на дивечот; -врши следење на бројноста на пердувестиот дивеч и се грижи за продуктивноста (рандеманот), економичноста и рационалноста во процесот на производство на месо;

	-учествува во организацијата на комерцијален лов според планот, програмата и ценовникот за отстрел на дивеч во претпријатието, -врши евиденција на отстреланиот дивеч по вид, број и трофејна вредност во книгата за евиденција и посебната ловностопанска основа и води евиденција за причините и угинувањето на крупен, ситен и пердувест дивеч; -врши превентивна заштита од болести вакцинација од паразити по ловиштата на фазанскиот дивеч, другиот вид на дивеч и животните и потребува материјали и лекаства за одржување и подобрување на здравствената состојба на дивечот во ловиштето и учествува во работата на Комисијата за проценка на трофејната вредност и трофеите во Катланово. - ја следи здравствената состојба на кафезно одгледување на риба и одговара за истото; -го контролира и координира работењето на рибочуварската служба; -се грижи за правилна употреба на храна, репроматеријали, лекови и други средства потребни за производство на риба, врши превентивна заштита од болести на рибите, води евиденција за рибите и причина за угинување на риби и по потреба превзема брзи и итни мерки за спречување на болести, како и спроведува работи и работни задачи по сопствено видување за подобрување на работата и условите за работа на акумулацијата Козјак. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
	Раководителот на секторот

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.2 Одделение за одгледување на крупен, ситен пердувест дивеч и аквакултура	
Еден број и шифра	34. КДР 03 05 Б 04 004
Звање	Референт за крупен, ситен пердувест дивеч
Место на работно место	Санитарен техничар
Вид на работните задачи	1
Вид на образование	ветерина, земјоделско и шумарско
Вид на посебни услови	/
Вид на задачи	Грижа за зачувување на дивечот Работа во подружниците
Работни задачи	-внесува соодветни видови дивеч од други огради или ловишта заради освежување на крвта и подобрување на генофондот на дивечот; -го пребројува дивечот; -води евиденција за причините и угинувањето на дивечот; -ја следи здравствената состојба на дивечот во ловиштата и за тоа го известува раководителот на одделението; -по потреба превзема брзи и итни мерки за спречување на болести, по сопствено видување. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението

2. Сектор за заштита на повеќенаменско подрачје (шуми, дивеч и аквакултура)	
2.2 Одделение за одгледување на крупен, ситен пердувест дивеч и аквакултура	
Референтен број и шифра	35. КДР 03 05 Б 02 031
Врание	Референт за аквакултура
Позив на работно место	Референт за аквакултура
Број на извршители	1
Вид на образование	Ветерина, земјоделско и шумарско
Други посебни услови	/
Работни цели	Заштита и одгледување на пердувестиот дивеч Работа во подружниците
Работни задачи	- ја следи здравствената состојба на фазанскиот дивеч; - води евиденција за причините и угинувањето на фазанскиот дивеч; - врши пребројување на фазанскиот дивеч; - Организира лов на пердувест дивеч во ловиштето - учествува во водење евиденција на отстреланиот дивеч по вид, број и трофејна вредност во книгата за евиденција и посебната ловностопанска основа; - Одговорен е за производство и размножување на пердувест дивеч во ловиштето - по сопствено видување превзема брзи и итни мерки за спречување на чуми, епидемии и други видови на болести. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението

2. Сектор за користење, заштита и одгледување на шуми	
2.2 Одделение за одгледување на крупен, ситен пердувест дивеч и аквакултура	
Референтен број и шифра	36. КДР 03 05 Б 02- 012
Врание	Рибочувар-ловочувар
Позив на работно место	Ловочувар
Број на извршители	5
Вид на образование	Шумарско, ветерина
Други посебни услови	Положен испит за рибочувар
Работни цели	Заштита на езерото Козјак Работа во подружниците
Работни задачи	- врши контрола на езерото Козјак и неговото крајбрежје; - врши продажба на риболовни дозволи; - по потреба врши легитимирање на риболовците и други лица присутни на езерото Козјак и неговата околина;

	-врши преглед на риболовните средства и уловената риба на риболовците; -врши преглед на средствата со кои риболовецот дошол до риболовната вода; -привремено ги одзема рибарските средства и уловената риба ако забележи неправилности и за тоа составува записник, кој го доставува до раководителот на одделението; -води книга на дневни активности и дава месечен извештај на раководителот на одделението. - врши и други работи по налог на раководителот во рамките на неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Раководителот на одделението

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со број 03-177/1 од 21.03.2007 година и 01-1155/1 од 03.10.2008 година.

Член 27

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 23.02.2018
година

ПРИЛОГ

ЈПУЗПП „ЈАСЕН“ Скопје,
Директор
Новица Зечевиќ с.р.

