

Јавно претпријатие за стопанисување
со државните шуми .

МАКЕДОНСКИ ШУМИ П.О.

Бр. 02-887/1

09-09 2015 год.
СКОПЈЕ



МАКЕДОНСКИ ШУМИ

во партнерство со природата

**ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ СО ДРЖАВНИ
ШУМИ - "МАКЕДОНСКИ ШУМИ" – СКОПЈЕ**

П Р А В И Л Н И К

**ЗА СИСТЕМИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА ПРИ ЈП
"МАКЕДОНСКИ ШУМИ" - СКОПЈЕ**

СКОПЈЕ 2015

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и чл. 37 од Законот за јавните претпријатија (Службен весник на Република Македонија бр. 38/96,6/2002,40/2003, 49/2006, 22/2007, 83/2009, 97/2010,6/2012,119/2013 64/2014) Директорот на Јавното претпријатие за стопанисување со државни шуми „Македонски шуми“ – Скопје на ден _____ 2015 година донесе

ПРАВИЛНИК за систематизација на работни места во ЈП„Македонски шуми“ Скопје

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места (и извршители) на административни службеници, даватели на услуги и помошно технички лица во ЈП„Македонски шуми“ Скопје, распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП„Македонски шуми“ 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.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во ЈП„Македонски шуми“ Скопје е составен дел на овој правилник.

II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 143 работни места на административните службеници (јавни), со вкупно 685 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП„Македонски шуми“ Скопје бр. 02-665/3 од 15.07.2015 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 - 9
- Ниво Б2 - 41

- Ниво Б4 - 24
- Ниво В1 - 135
- Ниво В2 - 92
- Ниво В3 - 35
- Ниво В4 - 7
- Ниво Г1- 6
- Ниво Г2 - 55
- Ниво Г3 - 277
- Ниво Г4 - 4

Член 7

За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- 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

Посебни услови утврдени со закон за административни службеници :
Категорија Б - раководни ,се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A 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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - 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
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на

европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат

Член 9

Категоријата В-стручни –посебни услови се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 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 A2 (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.

Член 10

(1)Посебни услови утврдени со закон за административни службеници од категоријата Г – помошно стручни се:

-стручни квалификации:

- за сите нивоа - ниво на квалификациите V A 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 Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 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 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.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 45 работни места на давателите на услуги, со вкупно 2623 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Македонски шуми“ Скопје бр. 02-665/3 од 15.07.2015 година.

Член 12

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

(Категорија А раководни)

- Ниво А4 - 30

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 403

- Ниво Б2 - 1175

- Ниво Б3 - 3

- Ниво Б4 - 832

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1 - 80

- Ниво В2 - 100

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за даватели на јавни услуги 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 за вршење на професија, дејност или должност.

Член 14

Посебни услови за Давателите на јавни услуги утврдени во Законот за јавните претпријатија се:

Категоријата А :

„Давателот на јавна услуга од категорија А, треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

- стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа за:
 - нивото А1: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - нивото А2: најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - нивоата А3 и А4: најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една години на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно

искуство во структурата, 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 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 и

Категоријата Б :

- стручни квалификации за:
- нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен или
- нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнати најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство, и тоа за:
- нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата; или
- нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.

Категоријата В :

- стручни квалификации:
- 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 или
- нивото В2 со или без работно искуство во структурата

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

Член 15

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места на помошно - техничките лица, со вкупно 338 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Македонски шуми“ Скопје бр. 02-665/3 од 15.07.2015 година.

Член 16

Работните места од членот 15 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво - 34
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 27
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 37

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 125

- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 4
- (превоз на лица и опрема)
- Ниво А1- помошно-технички лица од прво ниво - 26
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 37
- (кујна и хотелско – угостителски објекти)
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 3
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 2
- (други помошно – технички лица)
- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво - 30
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 12
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 1

Член 17

Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија, за помошно – технички лица се:

Во секоја категорија во подгрупите за помошно-технички лица од прво ниво, со најмалку ниво на квалификации IV -четиригодишно средно образование,

- Во секоја категорија во подгрупите помошно-технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и

- помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

Со или без работно искуство, за сите категории во подгрупите на помошно технички лица

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП МАКЕДОНСКИ ШУМИ



ДИРЕКЦИЈА

=====

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА

- ОПИС НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ -

СКОПЈЕ 2015

1. САМОСТОЕН СОВЕТНИК НА ДИРЕКТОРОТ

Шифра: КДР 01 02 Б01 019

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Организација на работењето и развивање на политики, управување и спроведување на надлежностите во претпријатието во отсуство на Директорот

Опис на работни задачи и обврски:

- Го застапува ЈП во отсуство на Директорот, го претставува пред државни органи (министерства, Влада и др.) по претходно добиено овластување
- Ги организира и координира работите со помошниците директори на секторите во Дирекцијата на претпријатието
- Ги координира активностите со државните институции, министерства и Владата на Република Македонија
- Ги следи новите достигнувања од областа на информирањето и маркетингот преку домашна и странска литература
- Осмислува и спроведува стратегија за оптимална презентација на Претпријатието на домашниот и странскиот пазар
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО

Шифра: КДР 01 02 Б01 006

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето на производниот процес, развивање на политики за квалитет и подобра искористеност на ресурсите

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Обезбедува координација на производството, дотурот и превозот на шумски сортименти;
- Изготвува и спроведува годишни и периодични-месечни и дневни планови;
- Врши контрола над квалитетното и целосното искористување на дрвната маса;
- Планирање и координација при изградба на шумски комуникации и искористувањето на механизацијата;
- Донесува глобални програми за модернизација на механизацијата и постројките за примарна преработка;
- Го следи доследното извршување на плановите и предвидувањата, кои произлегуваат од шумско-стопанските планови;
- Соработува со другите сектори во Дирекцијата, со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ШУМИ, ЛОВИШТА И ПРОЕКТИРАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 Б01 007

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето, развивање на политики за квалитет и подобра искористеност на ресурсите

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Изготвува и спроведува годишен план за изработката на плановите за стопанисување во рамките на Претпријатието;

- Го организира и следи процесот околу изработката на Посебните и Општите планови за стопанисување со шуми, Инвентаризација на шуми и раководи со проекти со државен и меѓународен карактер;
- Ги организира и координира работите за уредување на шуми, ловишта и проектирање во секторот и дава упатства во извршување на работите задачи ;
- Соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот;
- Го контролира превозот и сместувањето на вработените при извршувањето на теренските работи;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 Б01 008

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето на продажбата, развивање на политики за подобар пласман на дрвните производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Го испитува и анализира пазарот во земјата и странство;
- Изноаѓа и организира продажба на нови пазари во земјата и во странство и изготвува и предлага ценовници за продажба на дрвни и други производи;
- Изготвува и спроведува долгорочни, среднорочни и годишни планови за развој на секторот, продажба на дрвни сортименти и други производи;
- Склучува Договори со коминтенти за продажба и набавка;
- Го следи извршувањето на предвидените планови и Договори во секторот;
- Соработува со другите сектори во дирекцијата и со организации и институции кои се бават со проблематика од делокругот на секторот;
- Организира советувања за стручно унапредување на кадарот и учествува на саеми
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време,

5. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Шифра : КДР 01 02 Б01 009

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Економски науки

Број на извршители : 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето, развивање на политики за финансиско управување и работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација на сметководствено-финансискиот систем на претпријатието;
- Го координира процесот на развој, воспоставување и одржување на финансиско управување и контрола;
- Надгледува воспоставување и спроведување на сметководство;
- Воспоставува документиран тек на финансиските трансакции и други трансакции од почеток до крај;
- Планира и подготвува годишна програма за материјално и финансиско работење на претпријатието;
- Го заменува Директорот за прашања од областа на сметководствено-финансиско работење;
- Одговорен е за спроведување на законските прописи, што го регулираат сметководствено - финансиското работење;
- Заедно со Директорот ја одредува динамиката и распоредот на финансиските средства потребни за тековното работење и ја креира кредитната политика на претпријатието;
- Учествува во изготвувањето на економскиот дел од договорите и дава извештаи за степенот и динамиката на реализација на договорите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 Б01 010

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето, управување со човечки ресурси

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Предлага поведување постапка за донесување акти односно за измени и дополнувања на постојните акти во согласност со законите;
- Ја следи организацијата на работење на Претпријатието и дава предлози за нејзино подобрување;
- Организира застапување на Претпријатието пред судовите и другите органи и им дава правна помош на Подружниците;
- Ги организира и координира работите од областа на управувањето со човечки ресурси.
- Организира вршење на административно-стручните работи на органите на управување на Претпријатието;
- Организира навремено доставување на материјали за седниците на Органите на управување на Претпријатието и помошните Органи и Тела и се грижи за квалитетот и усогласеноста на актите со законот и другите акти на Претпријатието;
- Се грижи за дисциплината во секторот;
- Организира и обезбедува редовно, навремено и според содржината и обликот достапно известување;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ, ПОДИГАЊЕ, ЕКОЛОГИЈА И ЛОВ

Шифра: КДР 01 02 Б01 012

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители : 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето, развивање на политики за квалитет и подобра искористеност на ресурсите

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Ги планира, контролира и координира потребите за зачувување на општокорисните функции на шумите и остварување на одржливото стопанисување со шумите;
- Ја следи реализацијата на шумско културните работи предвидени со пресметките за утврдување на штетите при трајна пренамена на шумите и шумско земјиште;
- Го контролира и координира производството на семенски материјали, заштитата на семенските состоини и генетските ресурси;
- Го контролира и координира работењето во ловиштата и фармите;
- Го контролира спроведувањето на годишните планови за спроведување на посебните ловностопански основи за ловиштата со кои стопанисува ЈП "Македонски шуми" п.о. - Скопје;
- Го следи извршувањето на предвидените работи во посебните ловностопански основи и организира комерцијален лов;
- Соработува со органот на државната управа надлежен за работите од областа на шумарството, со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот и со правните субјекти носители на барања од делокругот на работата на секторот;
- Организира и учествува на семинари и работилници и го претставува ловството на саеми и изложби во земјава и странство;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИ, НАДЗОР И ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

Шифра: КДР 01 02 Б01 011

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето на производниот процес, развивање на политики за заштита и контрола

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците и ја координира работата на шумочуварското одделение на ниво на ЈП
- Изготвува и го следи извршувањето на годишната програма од оваа област и ги следи сите законски одредби од областа на заштита и чување на шумите и се грижи за нивна правилна примена;
- Одобрува годишен план за заштита на шумите од бесправни сечи: се грижи за спроведување на истиот ;
- Го следи и го насочува работењето на регионалните центри за заштита на шумите;
- Организира следење на појавата на растителни болести и штетници во шумите и предлага мерки за сузбивање на истите на ниво на ЈП;
- Обезбедува навремена и квалитетна размена на податоците со ИДП службата и соработува со истата;
- Ја следи работата на одделението за внатрешна контрола и дава насоки за поефикасно работење во соработка со раководителот;
- Ги одобрува извештаите на внатрешната контрола и истите ги доставува до Директорот на ЈП;
- Остварува соработка на национално и меѓународно ниво со други институции од областа на заштитата на шумите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

9. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ, ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

Шифра: КДР 01 02 Б01 014

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето на работниот процес, предлагање на модернизација

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врз основа на направени анализи на протокот на информациите во технолошкиот процес, дава предлози за компјутеризација и модернизација;
- Соработува со другите сектори и со фирмите добавувачи на софтвер и хардвер и учествува во избор и контролира договори за набавка на хардвер и софтвер;

- Организира обука на корисниците за користење на постоечка и нова софтверска и хардверска опрема и апликативни модули;
- Ги следи новините во информатичката технологија преку стручна литература, посета на семинари и саеми од областа на информатиката, оперативни системи и алатки за апликативен развој, особено примената во шумарството;
- Врши планирање и креирање на домени, корисници, кориснички групи, доделување на кориснички привилегии за мрежните ресурси;
- Се грижи за безбедноста на мрежните ресурси како и локалните ресурси на серверите;
- Учествува во работата на развојниот тим во изработка на сервисни модули, разрешување на проблеми со драјвери и секаде каде што апликативните проблеми бараат подлабоко познавање на организацијата и работата на оперативните системи и во проектирање на апликативен софтвер, изработка на програмски модули и апликации, кодирање и тестирање на програмски модули;
- Посетува курсеви и семинари од областа на ИКТ;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10. ПОМОШНИК ДИРЕКТОР НА СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ, ШУМСКА ИНФРАСТРУКТУРА И МЕХАНИЗАЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 Б01 024

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на секторот и соодветните одделенија и спроведување на надлежностите, контрола врз работењето на работниот процес, предлагање на модернизација

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и координација врз работењето помеѓу секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Ја кординира реконструкцијата и градбата на шумските патишта со помош на механизација
- Планира, спроведува и предлага годишни планов за стопанисување со шумското земјиште
- Изготвува и спроведува годишни и периодични планови во врска со шумскиот транспорт, превозот на дрво, одржување на механизацијата и другите објекти што служат за користење на шумите
- Врши планирање и координација при изградба на шумски комуникации
- Врши анализа за ефикасноста на искористувањето на механизацијата

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1. СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО

1.11. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО

Шифра: КДР 01 02 Б02 032

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на производниот процес

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСКОРИСТУВАЊЕ НА ШУМИ

1.1.12. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИСКОРИСТУВАЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 027

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители : 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и изготвување на производно – финансовиот план

Опис на работни задачи и обврски:

- Обезбедува координација на производството, дотурот и превозот на шумски сортименти
- Изготвува и спроведува годишни и периодични – месечни и дневни планови
- Врши контрола над квалитетот на шумските сортименти
- Учествува во работата на другите референти во секторот
- Учествува во изготвувањето на производно – финансовиот план на претпријатието
- Изготвува и спроведува годишни, периодични и месечни планови од областа на користење на шумите
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.1.13. СОВЕТНИК ЗА ПРОИЗВОДСТВО

Шифра: КДР 01 02 В01 033

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура (шумарство)

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска со производството на дрвната маса

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвувањето на Производно-финансовиот План на Јавното Претпријатие;
- Ги следи сите законски одредби од оваа област и ја контролира правилната примена на истите;
- Врши контрола на квалитетното и целосно користење на дрвната маса;
- Врши унификација и стандардизација на опремата и основните средства во претпријатието;
- Ја следи законската регулатива во врска со стандардите, нормите и квалитетот на шумските производи и предлага усогласување на актите за работењето на претпријатието со истите;
- Го следи доследното извршување на плановите и предвидувањата кои произлегуваат од посебните планови за стопанисување со шумите;
- Изготвува калкулации и нормативи за трошоци и цена на чинење во фазите сеча и дотур;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.1.14. СОВЕТНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 В01 034

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура (шумарство)

Број на извршители : 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска со најефикасно користење на шумите

Опис на работни задачи и обврски:

- Обезбедува координација на производството, дотур и превоз на шумски сортименти;
- Ги следи сите законски одредби од оваа област и ја контролира правилната примена на истите;
- Врши контрола на квалитетот на шумските сортименти и квалитетното и целосно користење на дрвната маса
- Предлага мерки за зголемување на продуктивноста и економичноста во работењето;
- Врши унификација и стандардизација на опремата и основните средства во претпријатието;
- Го следи доследното извршување на плановите и предвидувањата кои произлегуваат од посебните планови за стопанисување со шумите;
- Изготвува калкулации и нормативи за трошоци и цена на чинење во фазите сеча и дотур;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.1.15. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 В02 022

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска квалитетно извршување и пласирање на производите

Опис на работни задачи и обврски:

- Се грижи за чување на документацијата од трајна вредност (генерал-штабни карти, скици, матрици, планови и слично);
- Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работите, како и за правилно водење и чување на документацијата;
- Врши испитување на пазарот во координација со секторот за комерцијални работи за можност за откуп на споредни шумски производи, за нивно пласирање и навремена наплата;
- Го следи издавањето на уверенија за потеклото на стоката од ЈП "Македонски шуми" на потенцијалните извозници на шумски производи;
- Ги следи концесиите дадени од страна на други институции од државата (камен, мермер, песок, кварц и сл.)
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.1.16. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА НОРМИ, СТАНДАРДИ И КВАЛИТЕТ

Шифра: КДР 01 02 В02 023

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на нормите, стандардите, квалитети и квантитети на шумски производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира работите во соодветните одделенија и соодветните работни единици и подружниците за правилно спроведување на нормите, примена на стандардите и квалитет на шумските производи;
- Соработува со секторот за комерцијални работи и го насочува производството по подружници (по сортиментна структура, квалитет и количина) во зависност од потребите на пазарот и склучените купопродажни договори, а во согласност со планираната динамика на производство;
- Соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката на нормите и стандардите;
- Ја следи законската регулатива, предлага и учествува во изработка на општите и други акти од областа на норми, стандарди, квалитет и квантитет на шумски производи на ниво на ЈП "Македонски шуми";
- Врши унификација и стандардизација на опремата и основните средства во претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.1.17. РЕФЕРЕНТ ПО УСЛУГИ

Шифра: КДР 01 02 Г03 059

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: шумарски техничар, гимназија

Број на извршители: 15

Работни цели:

- Извршување на административни работи

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во прибирање податоци за изготвување и следење на извршувањето на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови од областа на други шумски производи
- Ги извршува техничките работи во врска со средување на документацијата во секторот

- Извршува и други административни работи што ќе му ги довери помошник директорот а кои што спаѓаат во делокругот на работата на секторот
- Врши услужни работи во смисла на достава на податоци и документи за потребите на секторот
- Врши информативно – документациски и оперативни работи за подружниците по конкретни упатства од Помошник директорот на секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ

1.2.18. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 029

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и оординира работите во одделението и во соодветните работни единици на подружниците во врска со другите шумски производи
- Учествува во изготвување и следење на извршувањето на годишната програма од областа на собирање
- Учествува во изготвување и следење на извршувањето на годишната програма за доработка на другите шумски производи на ниво на претпријатието
- Одговорен е за прибирање податоци за изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови од областа на другите шумски производи
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.2.19. СОВЕТНИК ЗА ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ

Шифра: КДР 01 02 В01 035

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за развој на претпријатието во врска со искористување на шумски производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Обезбедува координација на користењето на другите шумски производи и предлага можности за развој на работењето во оваа област во рамките на претпријатието;
- Врши контрола на квалитетното и целосно користење на споредните шумски производи и предлага мерки за зголемување на искористеноста на споредните шумски производи и економичноста во работењето;
- Го следи доследното извршување на плановите и предвидувањата на другите шумски производи кои произлегуваат од посебните планови за стопанисување со шумите;
- Врши испитување на пазарот во координација со секторот за комерцијално работење за можност за откуп на споредни шумски производи, за нивно пласирање и навремена наплата;
- Го следи издавањето на уверенија за потеклото на стоката од ЈП "Македонски шуми" на потенцијалните извозници на шумски производи;
- Ги следи концесиите дадени од страна на други институции од државата (камен, мермер, песок, кварц и сл.);
- Изготвува Предлог производно-финансов план за откуп на други шумски производи и истиот го доставува до Пом. Директорот на Секторот за користење на шуми;
- Организира и поставува привремени пунктови за откуп на други шумски производи и навремен транспорт и ускладување на истите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.2.20. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ И ЕКОЛОГИЈА

Шифра: КДР 01 02 В02 025

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија

Број на извршители : 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите собирање на други шумски производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвувањето на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови и годишни програми од областа на другите шумски производи и екологија
- Ги применува сите законски одредби од областа на користењето на други шумски производи
- Соработува со други институции кои се занимаваат со оваа дејност и предлага можност за развој на истата на ниво на претпријатие
- Води евиденција за целокупниот обем и вредност на други шумски производи на годишно ниво на претпријатие
- Го организира користењето, собирањето и доработката на другите шумски производи на територијата на претпријатието
- Учествува во изготвувањето програми за платечно производство на други шумски производи на ниво на претпријатие
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

1.2.21. ПОМОШЕН РАБОТНИК

Шифра: КДР 03 05 В02 029

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Помошно-стручен - II ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 10

Работни цели:

- Извршување на технички работи

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот
- Учествува во подготовката на документи, планови и програми, како и реализација на истите

- Учествува во изработка и доставување на извештаи од доменот на работата на секторот
- Во рамките на своите овластувања врши работи доверени од раководителот
- Ги извршува техничките работи во врска со средување на документацијата во секторот
- Врши информативно – документациски и оперативни работи со конкретни упатства од Помошник директорот на секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2. СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ШУМИ, ЛОВИШТА И ПРОЕКТИРАЊЕ

2.22. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ШУМИ, ЛОВИШТА И ПРОЕКТИРАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 Б02 033

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на уредување на шумите и ловиштата

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ

2.1.23. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УРЕДУВАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 Б04 090

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и спроведува годишен план за изработката на плановите за стопанисување во рамките на Претпријатието;
- Го организира и следи процесот околу изработката на Посебните и Општите планови за стопанисување со шуми и инвентаризација на шуми;
- Ја организира и координира работата, на самостојниот проектант, проектантите и останатите лица и дава упатства во извршување на работите (бележење на шумски оддели, клупирање на насадите, издвојување на насадите на карта, нанесување на патишта на карта, евидентирање на сите настанати промени и други потребни податоци);
- Учествува во расправата на рецензионите комисии за донесување на Посебните планови за стопанисување со шуми, посебните ловностопански основи, програми за стопанисување со Шуми, Измени дополнувања на посебните планови за стопанисување со Шуми, Измени дополнувања на ловностопанските основи И други плански документи.
- Самостојно изработува студии, посебни планови за стопанисување со Шуми, а исто така учествува во изработката на Општиот план за стопанисување со шумите
- Соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот;
- Го организира превозот и сместувањето на вработените при извршувањето на теренските работи;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошникот Директор на секторот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.1.24. САМОСТОЕН ПРОЕКТАНТ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 В01 036

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 15

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на општите и посебните планови за стопанисување со шуми

Опис на работни задачи и обврски:

- Самостојно и целосно изработува Посебни планови за стопанисување со шуми и учествува во изработката на Општиот план за стопанисување со шуми;
- Врши припрема во канцеларија за несметано извршување на работите на терен (припрема на карти, поделба на шумски оддели, побарува потребни средства за извршување на работите и друго);
- На терен ја организира и координира работата, дава упатства за работа и учествува во извршување на работите (бележење на шумски оддели, клупирање на насадите, издвојување на насадите на карта, нанесување на патишта на карта, евидентирање на сите настанати промени и други потребни податоци), соработува со проектантите и останатите лица;
- Уредно ги чува прибраните податоци и по барање на Помошник директорот ги доставува на увид и е одговара за точноста на тие податоци;
- По прибирањето на податоците од терен, пристапува кон изработка на Посебните планови за стопанисување со шуми;
- Учествува во расправите на рецензентската комисија и постапува по договорените забелешки со рецензентската комисија;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделение и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.1.25. ПРОЕКТАНТ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 В02 026

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на општите и посебните планови за стопанисување со шуми

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во целата постапка за изработка на Општиот и Посебните планови за стопанисување со шуми;
- Учествува при припремата во канцеларија за несметано извршување на работите на терен (припрема на карти, поделба на шумски оддели, клупирање на насадите, издвојување на насадите на карта, нанесување на патишта на карта, евидентирање на сите настанати промени и други потребни податоци);
- По прибирањето на податоците од терен, пристапува кон изработка на Посебните планови за стопанисување со шуми, во консултација со самостојниот проектант за уредување на шуми;
- Учествува во расправите и постапува по договорените забелешки со рецензентската комисија, во консултација со самостојниот проектант за уредување на шуми;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.1.26. ПРОЕКТАНТ ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ПАРКОВИ, РАСАДНИЦИ И ПАСИШТА

Шифра: КДР 01 02 В02 028

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно проектирање и уредување

Опис на работни задачи и обврски:

- Самостојно и целосно врши проектирање и уредување на парковски површини и расадници за производство на садници;
- Учествува во издвојување и уредување на семенски објекти (семенски насади, плус стебла), како и подигање на семенски плантажи;
- Самостојно и целосно врши издвојување и категоризација на пасишта;
- Врши припрема во канцеларија за несметано извршување на сите наведени работи на терен;
- На терен ја организира и координира работата;
- Уредно ги чува прибраните податоци и по барање на Помошник директорот ги доставува на увид;
- Учествува во расправите и постапува по договорените забелешки од рецензентските комисији;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.1.27. ПРОЕКТАНТ ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ И УРЕДУВАЊЕ НА ЛОВИШТА

Шифра: КДР 01 02 В02 029

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на општите и посебните планови за стопанисување

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изработка на посебни и општи ловностопански основи по прибирање на податоците од терен;
- Врши припрема во канцеларија за несметано извршување на работите на терен (припрема на карти, побарува потребни средства за извршување на работите и друго);
- На терен ја организира и координира работата, дава упатства за работа и учествува во извршување на работите (пребројување на дивеч, бонитирање на ловишта, картирање, евидентирање на потребните податоци и друго), соработува со проектантите и останатите лица;
- Изготвува програми за подигање на оградени простори во ловиштата;
- Уредно ги чува прибраните податоци, по барање на Помошник-Директорот ги доставува на увид и за одговара за точноста на истите
- Учествува во расправиите и постапува по договорените забелешки асо рецензентската комисија;

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГИС, КАРТОГРАФИЈА И КАТАСТАР

2.2.28. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГИС, КАРТОГРАФИЈА И КАТАСТАР

Шифра: КДР 01 02 Б04 091

Група : ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Геодезија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението
- Воспоставување, развој, одржување и управување со графички бази на податоци во ГИС околина како и базите на податоци за посебните планови за стопанисување со шуми, ГФИС (шумско – географскиот информационален систем), базата за евиденција на шумски пожари и сл. како и издавање на податоци од овие бази;
- Учествува во процесот околу изработката на Посебните и Општите планови за стопанисување со шуми;
- Ја организира и координира работата, на самостојниот проектант, проектантите и останатите лица и дава упатства во извршување на работите во врска со катастарот на Шумите;
- Соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот;
- Го организира превозот и сместувањето на вработените при извршувањето на теренските работи;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошникот Директор на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.29. САМОСТОЕН ПРОЕКТАНТ ЗА ГИС И КАРТОГРАФИЈА

Шифра: КДР 01 02 В01 092

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Геодезија

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со ГИС системот

Опис на работни задачи и обврски:

- Самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на: воспоставување, развој, одржување и управување со графички бази на податоци во ГИС околина како и базите на податоци за посебните планови за стопанисување со шуми, ГФИС (шумско - географскиот информационален систем), базата за евиденција на шумски пожари и сл. како и издавање на податоци од овие бази;
- Учествува во изработката на општиот план за стопанисување со шуми и во подготовка на ГИС податоците за користење на уреди во теренски услови;
- Врши администрација на корисниците на системот за евиденција на посебните планови за стопанисување со шуми, ГФИС (шумско - географскиот информационален систем) и сл.
- Издавање и дистрибуција на податоци од графички бази на податоци како и штампање на излезни документи и заштита и архивирање на податоците на дигитални медиуми;
- Дава придонес во изготвување на анализи, мислења, информации и извештаи за активностите кои се во делокругот на работењето;
- Ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на секторот;
- Ги следи и имплементира новите ГИС технологии;
- Предлага и имплементира стандарди за геопросторните податоци и сервиси согласно европската INSPIRE директива и други технички правила (ISO, OGC) ;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.30. ПРОЕКТАНТ ЗА ГИС И КАРТОГРАФИЈА

Шифра: КДР 01 02 В02 053

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Геодезија

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со ГИС системот

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изработка на воспоставување, развој, одржување и управување со графички бази на податоци во ГИС околина како и бази на одржување и управување
- Учествува во изработката на општиот план за стопанисување со шуми: и подготовка на ГИС податоците за користење на уреди во теренски услови;
- Врши контрола на квалитетот на графичките бази на податоци и изработува соодветна техничка документација поврзана со делокругот на работа;
- Врши администрација на корисниците на системот за евиденција на посебните планови за стопанисување со шуми, ГФИС (шумско-географскиот информациоен систем) и сл.
- Издавање и дистрибуција на податоци од графички бази на податоци како и штампање на излезни документи и заштита и архивирање на податоците на дигитални медиуми;
- Предлага и имплементира стандарди за геопросторните податоци и исервиси согласно европската ИНСПИРЕ директива и други технички правила (ИСО, ОГЦ)
- Дава мислења и предлози и покренува иницијативи за решавање на стручни прашања од делокругот на работа на секторот;
- Учествува во меѓународни проекти и соработува со меѓународни, стручни и научни организации и институции од областа на планирањето во шумарството, ГИС-от и водењето на бази на податоци од областа на планирање во шумарството;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

Еднократно работно време

2.2.31. ПРОЕКТАНТ ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ НА ПАТИШТА

Шифра: КДР 01 02 В02 027

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на општите и посебните планови за стопанисување со шуми во делот за патишта

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изработката идеен и главен проект за патишта, Општиот и Посебните планови за стопанисување со шуми (делот за патишта);

- Врши припрема во канцеларија за несметано извршување на работите на терен (припрема на карти, побарува потребни средства за извршување на работите и друго);
- На терен работи по упатства на самостојниот проектант за уредување (геодетско снимање, трасирање на патишта, картирање на постоечките и планирање на нови патишта во шумскостопанската единица, евидентирање на сите настанати промени и други потребни податоци во врска со патиштата);
- По прибирањето на податоците од терен, пристапува кон изработка на идеен и главен проект за патишта, во консултација со смостојниот проектант за уредување;
- Во делот за патишта од Општиот и Посебните планови за стопанисување со шуми во соработка со самостојниот проектант по уредување на шуми ги планира и проектира патиштата;
- Учествува во расправите на рецензентската комисија;
- Учествува во расправите на рецензентската комисија и постапува по договорените забелешки во консултација со самостојниот проектант за проектирање на патишта;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.32. ТЕХНИЧАР – КАРТОГРАФ АОП

Шифра: КДР 01 02 Г03

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен III ниво

Образование: шумарски техничар, гимназија

Број на извршители : 2

Работни цели:

- Изработување на карти кои се основи за употреба на терен

Опис на работни задачи и обврски:

- Изработува компјутерски прегледни карти за потребите на Посебните планови за стопанисување со шуми;
- Изработува компјутерски прегледни карти за потребите на Посебните ловностопански основи;
- Изработува компјутерски основни карти за употреба на терен (без поделба по оддели и пододдели);
- По утврдената поделба од самостојните проектанти изработува матрица;
- Врз основа на обрасците од Посебните планови за стопанисување со шуми изработува прегледни карти (на насади, на стопански класи, на фитоценози, на почви, на геолошка подлога, шумско-одгледувачки мерки и комуникации, планирани сечи, а по потреба и други прегледни карти);

- Во соработка со самостојниот проектант за уредување на ловишта изработува прегледни карти на вегетацијата, сообраќајници, ареал на дивечот и ловнотехнички објекти;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.33. ТЕХНИЧАР – КАРТОГРАФ

Шифра: КДР 01 02 Г03 103

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно- стручен III ниво

Образование: шумарски техничар, гимназија

Број на извршители: 3

Работни цели:

- Изработување на карти кои се основи за употреба на терен

Опис на работни задачи и обврски:

- Изработува компјутерски прегледни карти за потребите на Посебните планови за стопанисување со шуми и Посебните ловностопански основи;
- Изработува компјутерски основни карти за употреба на терен (без поделба по оддели и пододдели);
- Врз основа на обрасците од Посебните планови за стопанисување со шуми изработува прегледни карти (на насади, на стопански класи, на фитоценози, на почви, на геолошка подлога, шумско-одгледувачки мерки и комуникации, планирани сечи, а по потреба и други прегледни карти);
- Во соработка со самостојниот проектант за уредување на ловишта изработува прегледни карти на вегетацијата, сообраќајници, ареал на дивечот и ловнотехнички објекти;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.34. ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ - ОПЕРАТОР

Шифра: КДР 01 02 Г04 082

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен IV ниво

Образование: шумарски техничар, гимназија

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на работи за потребите на секторот околу документација

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши работи на куцање на материјали на компјутер, нивно умножување, заведување и распоредување;
- Се грижи за исправноста на средствата за работа;
- Врши навремено снабдување на секторот со материјали потреби за работа
- Одговорен е за правилно и точно внесување на податоците
- Должен е на време да ги внесува сите потребни податоци
- По потреба, заменува и други работници од Секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

2.2.35. ХИГИЕНИЧАР

Шифра КДР 04 01 A03 005

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со одржување на хигиената во работните простории

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги чисти работните и други споредни простории (санитарни јазли, ходници, скапила) во управната зграда на соодветен начин и со соодветни средства;
- Ги чисти и влезните (пристапните) делови во зградата и дворното место;
- Ја чисти пращината и сл. и од основните средства во работните простории (бира, витрини, машини, компјутери и сл.) на соодветен начин и со соодветни средства;

- На определен период врши генерално чистење на просториите;
- Се грижи за редовна нарачка и обезбеденост со средства за одржување на хигиената;
- За сите забележани недостатоци во зградата, го известува претпоставениот за нивно отстранување;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНИ РАБОТИ

3.36. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 502 027

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на продажбата на производите на пазарот

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА НА ДРВНИ СОРТИМЕНТИ

3.1.37. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОДАЖБА НА ДРВНИ СОРТИМЕНТИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 030

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и развој на продажбата на дрвните сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изнаоѓање и организирање продажба на нови пазари,
- Изготвува и предлага ценовници за продажба на дрвни и други производи
- Изготвува и спроведува долгорочни, среднорочни и годишни планови за развој на секторот, продажба на дрвни сортименти и други производи
- Подготвува Договори со коминтенти за продажба и набавка
- Го следи извршувањето на предвидените планови и договори во секторот
- Соработува со останатите сектори во дирекцијата на претпријатието
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред на Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1.38. СОВЕТНИК ЗА ПРОДАЖБА

Шифра: КДР 01 02 В01 038

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска со развој и продажба на дрвни сортименти и други производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во организирањето на работите во Секторот и Подружниците;
- Учествува во испитувањето и анализирањето на пазарот во земјата и странство;
- Учествува во изнаоѓањето и организирањето на продажба на нови пазари во земјата и во странство и учествува во изготвувањето на ценовниците за продажба на дрвни сортименти и други производи;
- Учествува во изготвувањето и спроведувањето на долгорочни, среднорочни и годишни планови за развој на Секторот и продажба на дрвни сортименти и други производи;
- Ја координира работата во Секторот со референтите во врска со изработка на Договори со коминтенти за продажба и набавка и го следи извршувањето и наплатата по Договорите;
- Подготвува извештаи за извршената работа во Секторот за Помошникот на директорот по извештаи од референтите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1.39. ВИШ СОРАБОТНИ ЗА ПРОДАЖБА (на огревно, техничко дрво, граѓа и други шумски производи)

Шифра: КДР 01 02 В02 030

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на Договорите за продажба и подготовка на Понуди за учествување на тендери за продажба

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во организирањето на работите во Секторот и Подружниците од делокругот на својата работа;
- Изработува договори по налог на самостојниот референт за продажба на дрвни сортименти и други производи согласно Ценовникот на ЈП"Македонски шуми";
- Прати и подготвува Понуди за учество на тендери за продажба;
- Соработува со соодветните работни единици во Подружниците;

- Соработува и контактира со коминтентите заради изнаоѓање на решенија за решавање на одредени проблеми;
- Го следи извршувањето и наплатата по Договорите и јавните тендери;
- Подготвува извештаи од делокругот на својата работа за самостојниот референт;
- Учествува и подготвува советувања за стручно унапредување на кадарот и учествува на саеми по налог на Помошникот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1.40. МАГАЦИОНЕР

Шифра: КДР 04 05 A01 002

Група: ГРУПА IV ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Други помошно технички лица I ниво

Образование: шумарски техничар, економски техничар, гимназија,

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со набавување на материјали потребни за процесот на работењето, грижа за исправноста на фотокопири, предавање и преземање на пошта

Опис на работни задачи и обврски:

- Прима и издава материјали во магацинот.
- Издава соодветна документација за примените и издадените материјали;
- Прибира барања од помошниците за набавки за потребен канцелариски материјал;
- Поднесува извештај за работата до помошник директорот на комерција .
- Носи, предава и превзема пошта во Пошта, Суд и други институции;
- Се грижи за исправноста на фотокопирот и контактира сервис;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1.41. КУРИР

Шифра: КДР 04 05 A03 001

Група: ГРУПА IV ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Други помошно технички лица I ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со предавање и преземање на поштата

Опис на работни задачи и обврски:

- Носи, предава и превзема пошта во Пошта, Судови и други институции
- Помага во одржувањето на инсталацијата и инфраструктурата во управната зграда и дворот и се грижи и одговара за нивната исправност;
- Остварува соработка со надлежните субјекти и ги повикува за елиминирање на поголеми дефекти (електро, водовод, телефони, топлификација и сл.);
- Врши фотокопирање и умножување на материјали и се грижи за исправноста на фотокопирот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.1.42. ПОМОШНИК МАГАЦИОНЕР

Шифра: КДР 04 05 А03 002

Група: ГРУПА IV ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Други помошно технички лица - III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Поага во извршување на работи во врска со набавување на материјали потребни за процесот на работењето, грижа за исправноста на фотокопири, предавање и преземање на пошта

Опис на работни задачи и обврски:

- Помага на магационертот при прием и издавање на материјали во магацинот.
- Изготвува соодветна документација за примените и издадените материјали;
- Прибира требовања од помошниците за набавки за потребен канцелариски материјал;
- Поднесува извештај за работата до помошник директорот на комерција
- Носи, предава и превзема пошта во Пошта, Суд и други институции;

- Се грижи за исправноста на фотокопирот и контактира сервис;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ НАПЛАТА

3.2.43. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАПЛАТА

Шифра: КДР 01 02 Б04 073

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и развој на продажбата на дрвните сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението и соодветните работни единици на подружниците во врска со наплата и евиденција на побарувањата
- Води комплетна евиденција на дневно ажурирани побарувања и обврски на претпријатието
- Соработува со единицата за наплата од Пордужниците
- Соработува и контактира со коминентите заради изнаоѓање на решенија за решавање на одредени проблеми во наплатата
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.2.44. СОВЕТНИК ЗА НАПЛАТА И ЕВИДЕНЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 В01 037

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска со наплати и евиденции на побарувањата

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во организирање и координирање на работите во одделението и во соодветните работни единици на подружниците во врска со наплата и евиденција на побарувањата;
- Ја координира работата во Секторот со референтите;
- Издава налог на референтите за изработка на извештаи во врска со наплатата и евиденцијата на побарувањата;
- Го следи извршувањето и наплатата по Договорите;
- Подготвува извештаи за извршената работа во Секторот за Помошникот на директорот по извештаи од референтите;
- Учествува во организирањето на советувања за стручно унапредување на кадарот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.2.45. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА НАПЛАТА И ЕВИДЕНЦИЈА

Шифра : КДР 01 02 В02 044

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на наплати по Договори и нивна евиденција

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во организирањето на работите во одделението и соодветните работни единици во подружниците од делокругот на својата работа
- Изработува извештаи во врска со наплатата и евиденцијата на побарувањата по налог на самостојниот референт за наплата и евиденција;
- Соработува со соодветните работни единици од Подружниците;
- Соработува и контактира со коминентите заради изнаоѓање на решенија за решавање на одредени проблеми;
- Ја следи наплатата по Договорите и јавните тендери;
- Подготвува извештаи од делокругот на својата работа за самостојниот референт;
- Учествува и подготвува советувања за стручно унапредување на кадарот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

3.2.46. РЕФЕРЕНТ - ФАКТУРИСТ УСОГЛАСУВАЧ

Шифра: КДР 01 02 Г03 013

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен - III ниво

Образование: економски техничар , гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со изготвување на фактури, усогласување на побарувањата, подготовка на извештаи

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги обработува и селектира добиените податоци од продажба;
- Подготвува извештај по налог на референтите;
- Врши усогласување на побарувањата со коминентите и подружниците;
- Изработува фактури ;
- Извршува и други работи и работни задачи по налог на референтите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

4.47. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Шифра: КДР 01 02 Б02 008

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Економски науки

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на финансиското работење на претпријатието

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО

4.1.48. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО

Шифра: КДР 01 02 Б04 072

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и контрола на материјалното – финансиско работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и координира работењето во одделението за сметководствено работење
- Должен да го почитува Кодексот на етика на професионални сметководители на IFAC;
- Дава на точни податоци на Државни органи, правни лица и граѓани доколку давањето на податоци е пропишано со закон
- Одговара за уредно и ажурно водење на книговодствената документација како и за веродостојноста на податоците;
- Ги организира и обезбедува потребна документација за вршење на редовни и вонредни пописи на Дирекција и Подружниците;
- Изготвува извештаи за материјално-финансиско работење во текот на годината и изготвува годишни и полугодишни финансиски извештаи согласно МСФИ и МСС стандардите;
- Врши контрола на материјално-финансиско работење по подружници и укажува на правилна примена на законските прописи;
- Координира со Подружниците и дава упатства за спроведување на законската регулатива, како и правилна примена на актите во ЈП Македонски шуми во делот на сметководството.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.1.49. СОВЕТНИК ЗА ФИНАНСИСКА ОПЕРАТИВА

Шифра :КДР 01 02 В01 039

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за контрола на доспеаноста на побарувањата и обврските за наплата и за плаќање

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши секојдневно подигање на изводот од деловните банки и изготвува дневен извештај за приливот и одливот на средствата;

- Врши евиденција во книга за влезни и излезни фактури по датумот на нивното издавање, доспеаност за наплата и плаќање;
- Врши наплата за побарувањата од купувачите;
- Подготвува и пополнува обрасци за вршење на компензации, цесии, асигнации и друго;
- Пресметува камата на купувачите и врши контрола на примените каматни листи од добавувачите;
- Изготвува месечни извештаи за состојбата на жиро-сметката;
- Врши пресметка и изготвува списоци за плати, теренски додаток, надоместоци за исхрана и превоз, детски додаток и др.;
- Секојдневно врши уплата на жиро-сметка во деловните банки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.1.50. РЕФЕРЕНТ ЗА НАДВОРЕШНО ДЕВИЗНО РАБОТЕЊЕ И ПАРИЧНИ ТЕКОВИ

Шифра: КДР 01 02 Г03 102

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен - III ниво

Образование: , Економско училиште, гимназија

Број на извршители:1

Работни цели:

- Подготвување на документација за надворшно трговско работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Подготвува потребната документација за надворешно трговско работење;
- Се раководи според законот за Девизно работење, подига девизен извод и утврдува курсни разлики;
- Поднесува барања до соодветните Министерства и институции за добивање дозволи, континенти и други потребни документи и го следи нивното реализирање;
- Ги прати законските прописи и е одговорен за нивната правилна примена во работењето;
- Непосредно контактира со соодветните царински и шпедитерски служби, при извозно-увозните активности;
- Изготвува извештаи и ја следи динамиката на реализација на Планот за надворешно трговско работење;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАПЛАТА И СЛЕДЕЊЕ НА НАПЛАТА

4.2.51. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАПЛАТА И СЛЕДЕЊЕ НА НАПЛАТА

Шифра: КДР 01 02 Б04 073

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и управување со, следење и наплаќање на обврските

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и одговара за ажурноста и точното водење на финансиската документација, како и за дадените податоци;
- Спроведува ех ante контрола на документација пред изврчување на плаќање;
- Ја следи и врши анализа на спроведувањето на законските и подзаконските и други прописи од финансиската област;
- Задолжен е за управување, следење и наплата на побарувања и исплата на обврски и презема соодветни мерки за истите
- Врши техничка и аналитичка обработка на податоците за состојбата за наплата на побарувањата во Поддржниците;
- Пресметува камата на купувачи и врши контрола на примена на каматни листи од добавувачи;
- Ги контролира приливите на паричните средства од Поддржниците, врши контрола по Поддржниците за правилно материјално-финансиско работење и примена на прописите од областа на финансиите
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2.52. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА НАПЛАТА И ПАРИЧНИ ТЕКОВИ

Шифра: КДР 01 02 В02 031

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно контролирање за правилноста на материјално - финансиското работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува оперативни планови и превзема мерки за навремена наплата на побарувањата и обезбедување на средства за подмирување на обврските;
- Превзема мерки за навремена наплата на доспеаните побарувања од купувачите како и мерки и податоци за доспеани обврски спрема добавувачите и државата;
- Ги контролира приливите на паричните средства од Подружниците
- Врши контрола по Подружниците за правилно материјално-финансиско работење и примена на прописите од областа на финансиите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2.53. РЕФЕРЕНТ – ФИНАНСОВ ОПЕРАТИВЕЦ – ПРЕСМЕТКОВЕН РАБОТНИК

Шифра: КДР 01 02 Г03 130

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно Стручен - III ниво

Образование: Економско училиште, Гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Изготвување на извештаи за прилив и одлив

Опис на работни задачи и обврски:

- Задолжен да изготвува извештај за дневен прилив и одлив на финансиски средства, месечен и годишен извештај
- Врши секојдневно подигање на изводот од деловните банки
- Врши книжење на изводи од сите банки

- Изготвува месечни извештаи за состојбата за трансакциските сметки
- Припрема вирмански налози за плаќање на обврските
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2.54. РЕФЕРЕНТ – КОНТЕР

Шифра: КДР 01 02 Г03 099

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен - III ниво

Образование: Економско, Гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Изготвување на финансиски извештаи согласно стандардите, контролирање на материјално – финансиското работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Вршителот на сметководствените работи е должен да го почитува Кодексот на етика на професионални сметководители на IFAC;
- Ја прима целокупната материјално-финансиска документација;
- Укажува на некомплетноста и неисправноста на материјално-финансиската документација;
- Врши контрирање на соодветните сметки на исправните и комплетни документи и правни налози;
- Врши усогласување на синтетичките и аналитичките материјали и финансиски картици и прави налози за испавки во книжењето;
- Врши пресметка и книжење на обврските за даноци и придонеси, периодично и кумулативно;
- Врши контрола на материјално-финансиско работење со Подружниците и изготвува записници;
- Учествува во изготвувањето годишни и полугодишни финансиски извештаи согласно МСФИ и МСС стандардите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За своето работење одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Уверение – лиценца за сметководител

4.2.55. РЕФЕРЕНТ - АНАЛИТИЧАР КОНТЕР

Шифра: КДР 01 02 Г03 100

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно Стручен III ниво

Образование: Економско, Гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Книжење на документи за влез и излез

Опис на работни задачи и обврски:

- Води евиденција на сите основни средства во книгата за основни средства;
- Пресметува амортизација согласно законските прописи и стапки и вредносно усогласување на постојаните средства;
- Ги евидентира сите промени при набавка на нови и расходувања на стари основни средства;
- Обезбедува податоци и врши усогласување на податоците добиени од пописните комисији;
- Изготвува и доставува до деловните банки образец за новонабавени основни средства;
- Аналитички ги книжи документите за влезот и излезот на материјали, гориво и мазиво, авто гуми, готови производи и друго;
- Врши усогласување на пописните листи од извршениот попис со книговодствената состојба;
- Врши книговодствено усогласување со надворешните коминтенти како и помеѓу Подружниците и го потпишува Записникот од усогласувањето;
- Врши контрола на материјално-финансиското работење со Подружниците и изготвува записници
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2.56. РЕФЕРЕНТ - ФИНАНСОВ КНИГОВОДИТЕЛ – ЛИКВИДАТОР

Шифра: КДР 01 02 Г03 101

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно Стручен - III ниво

Образование: Вишо /средно 60/120 Економско,гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Книжење, евиденција, извршување на книговодствени работи

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја книжи целокупната и веродостојна финансиска документација;
- Врши евиденција во книга за влезни и излезни фактури по датумот на нивното издавање, доспеаност за наплата и плаќање;
- Подготвува и пополнува обрасци за вршење на компензации, цесии, асигнации и друго;
- Води аналитичко книговодство по класи и врши книжења во главната книга и во дневник;
- Води субаналитичко книговодство по видови и места, трошоци и приходи евиденција по лица кои се задолжиле по разни основи;
- Врши усогласување на побарувањата и обврските помеѓу купувачите и добавувачите;
- Подготвува податоци при составување на записници и периодичната и завршната сметка;
- Ја прима целокупната материјално-финансиска документација која влегува и излегува во и од ЈП Македонски шуми;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.2.57. РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИК

Шифра: КДР 01 02 Г03 114

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно Стручен - III ниво

Образование: Економско, Гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со евиденција на уплати и исплати, постапувања по одлуки

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши евиденција на уплати и исплати во готови пари
- Благајничко работење со девизи за службени патувања во странство
- Постапува по Одлуки за службени патувања
- Постапува по Одлуки за благајнички максимум
- Врши контрола на евиденција на патни и материјални трошоци
- Се раководи по правилникот за благајничко работење и интерни акти
- Одговорен е за настанатиот кусок или вишок на средствата во благајна;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговорен е пред Раководител на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

4.3.58. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 Б04 031

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен – IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, , Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и остварување на планови и вршење на анализи за ефикасно работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Го оценува минатото работење, односно остварувањето на планот и дава предлози за превземање мерки за подобрување на резултатите .
- Врши оценка на главните ризици.
- Во соработка со помошник директорот изготвува годишна програма за материјално и финансиското работење на претпријатието;
- Изготвува планови кои се показатели на економски и финансиски анализи;
- Изготвува статички планиран биланс на успех и ги согледува отстапувањата на фактичките од планираните трошоци;
- Изготвува статички и флексибилен план на општите трошоци и утврдува стандарди за производствените трошоци ;
- Ги анализира и планира отстапувањата на фактичките од стандардните варијабилни општи трошоци на производство;
- Изготвува полугодишен и тримесечен извештај за материјалното и финансво работење на Претпријатието и го доставува до помошник директорот за економско финансиско работење;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.3.59. СОВЕТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 В01 040

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изработка на производствениот дел во месечните и полугодишните извештаи;
- Дава предлози до раководителот на одделението за степенот на економичност за стандардни трошоци во претпријатието и ги утврдува елементите на цената на чинење на производите;
- Редовно ги следи и анализира планираните и остварените производствени резултати од работењето на Подружниците и на ниво на ЈП;
- Ги организира и координира работите во одделението и соодветните работни единици во подружниците;
- Врши истражувања од областа на производството за развојните можности на Претпријатието;
- Ги координира активностите околу изработка на годишните планови, како и анализите на остварените производствени резултати од работењето;
- Учествува во изработка на основните насоки за спроведување на Деловната политика на Претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.3.60. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 В02 032

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изработка на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за работа на ЈП;
- Ги средува и обработува податоците од подружниците за изработка на годишната програма;
- Врши редовно следење и анализа на остварените финансиски резултати од работењето на подружниците и Претпријатието во целина;
- Изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за работењето на подружниците и на ниво на ЈП;
- Ги следи и анализира трошоците потребни за извршување на планираното производство и дава предлози за нивно намалување, рационализирање и усогласување со нормативите за работење во шумарството;
- Доставува конкретни предлози за поуспешно и поекономично работење на претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.3.61. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 В04 020

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на работи и задачи за целосно остварување на плановите за производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Помага во изработка на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за работа на ЈП;
- Помага во средување на податоците од подружниците за изработка на годишната програма;
- Врши редовно следење и анализа на остварените финансиски резултати од работењето на подружниците и Претпријатието во целина;
- Ги следи и анализира трошоците потребни за извршување на планираното производство и дава предлози за нивно намалување, рационализирање и усогласување со нормативите за работење во шумарството;
- Доставува конкретни предлози за поуспешно и поекономично работење на претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

4.3.62. РЕФЕРЕНТ - ОПЕРАТОР – АНАЛИТИЧАР

Шифра: КДР 01 02 Г03 104

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно Стручен - III ниво

Образование: шумарско, економско, гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Учествување во изготвување на анализи, планови, извештаи за работењето на претпријатието

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвување на производни – финансиски планови;
- Учествува во анализи на работењето на ЈП;
- Учествува во сите месечни, квартални и полугодишни извештаи од работењето на ЈП;
- Изготвува табели за аналитичко водење на евиденција по подружници;
- Изготвува табеларни прегледи и програми од испитувањето и следењето на производството на подружниците;
- Дава идејни решенија околу правилниот начин на обработка на табеларните податоци;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

5.63. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 Б02 015

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на нормативно-правните работи во претпријатието

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на нормативно правните работи и управувањето со човечките ресурси.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ

5.1.64. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 Б04 032

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и контрола над судските постапки

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во организацијата и распоредот на застапувањата пред судовите во РМ
- Го застапува претпријатието пред судските и други управни органи;
- Врши контрола на текот на судските постапки на ниво на претпријатие;
- Ја контролира и координира работата на самостојните референти по застапување во подружниците во делот на судските предмети
- Поднесува тужби, предлози, петставки, редовни и вонредни правни лекови пред надлежните судови и други органи;

- Го контролира роковникот за расправите и ја ажурира евиденцијата за движење на расправите;
- Врши надзор и контрола на расправите што се водат во подружниците и дава укажување и забелешки по истите;
- Врши стручни работи за поведување на прекршочни, кривични, слични пријави;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Посебен услов
- Положен правосуден испит

5.1.65. СОВЕТНИК ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 В01 042

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 3

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и контрола над судските спорови, комуникација со други институции

Опис на работни задачи и обврски:

- Го застапува Претпријатието пред судските и други управни органи, по предмети условени со потребен правосуден испит и други предмети
- Поднесува тужби, предлози, претставки, редовни и вонредни правни лекови до надлежните судови, органи и институции,
- Врши надзор и контрола на расправите што се водат во подружниците и дава укажување и забелешки по истите
- Изготвува акти, договори и врши нивното усогласување со Законот
- Врши стручни работи за поведување на прекршочни, кривични и слични постапки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Посебен услов
- Положен правосуден испит

5.1.66. СОРАБОТНИК ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 В03 012

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Застапување пред судски органи, евиденција и ажурирање за движењето на расправите

Опис на работни задачи и обврски:

- Води роковник за расправите и ажурира евиденција за движење на расправите
- Врши стручни и општи работи во секторот ;
- Го застапува Претпријатието пред судските и други управни органи по предмети
- Поднесува тужби, предлози, претставки, редовни и вонредни правни лекови до надлежните судови, органи и институции,
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.1.67. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 В04 001

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Застапување пред судски органи, евиденција и ажурирање за движењето на расправите

Опис на работни задачи и обврски:

- Води роковник за расправите и ажурира евиденција за движење на расправите
- Врши стручни и општи работи во секторот ;
- Го застапува Претпријатието пред другите институции

- Учествува и помага при изработка на тужби, предлози, претставки, редовни и вонредни правни лекови до надлежните судови, органи и институции,
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

5.2.68. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 084

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и насочување на работи во врска со работните односи

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на вработените, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите .
- Ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места .
- Учествува во спроведувањето на организацискиот развој на претпријатието преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;
- Врши контрола над начинот на водење на матичната книга на вработени во ЈП;
- Се грижи за спроведување на законските одредби и одредбите од актите на претпријатието од оваа област, како и за нивната усогласеност со законот;
- Го организира и води работењето на органите на управување како и други органи и тела;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот.

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Посебен услов
- Положен правосуден испит

5.2.69. СОВЕТНИК ЗА ОСИГУРУВАЊЕ И НОРМАТИВА

Шифра: КДР 01 02 В01 043

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на постапките за осигурување на лица и имот

Опис на работни задачи и обврски:

- Организира работи на осигурување на имот и лица во ЈП .
- Го следи настанувањето на штети, несреќи при работа и слично и поведува постапка за нивна наплата од осигурителните компании
- Води евиденција за период на осигурувањето и навремено иницира постапка за обновување на осигурувањата
- Соработува со осигурителните компании и институции од областа на осигурувањето и предлага мерки за унапредување на работењето
- Поднесува тужби, предлози, претставки, редовни и вонредни правни лекови до надлежните судови, органи и институции;
- Ги врши сите работи во врска со регистрацијата и промените на истите во Претпријатието и во подружниците;
- Врши стручни работи за поведување на прекршочни, кривични и слични пријави и го застапува Претпријатието пред судските и други управни органи;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Положен правосуден испит

5.2.70. СОВЕТНИК ЗА ОСИГУРУВАЊЕ И НАПЛАТА НА ШТЕТИ

Шифра: КДР 01 02 В01 044

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно следење и отстранување на штети

Опис на работни задачи и обврски:

- Организира работи на осигурување на имот и лица во претпријатието (осигурување на имот, на возила, вработени – колективно осигурување)
- Го следи настанувањето на штети, несреќи при дабота и сл. И поведува постапка за нивна наплата од осигурителните компании
- Води евиденција за период на осигурувањето и навреме иницира постапка за обновување на осигурувањето
- Води евиденција за сите штети и несреќи во претпријатието и за нивна наплата
- Соработува со осигурителните компании и институции од областа на осигурувањето и предлага мерки за унапредувањето на работењето
- Води контрола за издадени концесии од страна на Владата и организира потпишување на Договори за надоместок со концесионерите
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.71. СОРАБОТНИК ЗА НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ ПРАШАЊА

Шифра: КДР 01 02 В03 037

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Изготвување на општи и посебни акти,

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува општи и поединечни акти и води сметка за усогласеноста на истите со Законот
- Подготвува спогодби за вонсудско решавање на побарувања и обврски на претпријатието,

- Врши работи од областа на нормативно-правната регулатива на претпријатието,
- Подготвува текстови на договори, барања и други правни акти за потребите на претпријатието
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.72. САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Шифра: КДР 01 02 Г01 009

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен – I ниво

Образование: Гимназија ,економско

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Спроведување на протокол за прием на странки, прием на пошта

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на пораки, пошта и слично и истите ги пренесува на Директорот;
- Врши прием на странки и нивна координација;
- Се грижи за редот и примената на соодветниот протокол за прием на странки;
- Врши дописи и конверзација со надворешни странки;
- Води податоци и слично за потребите на директорот на компјутер;
- Организира одржување на состаноци и стручни колегииуми на директорот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на Претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.73. АРХИВАР

Шифра: КДР 01 02 Г01 040

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен – I ниво

Образование: гимназија ,шумарско

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Архивирање на целокупната документација, распоредување на пошта по сектори

Опис на работни задачи и обврски:

- Се грижи за редовно архивирање и заведување на поштата;
- Ја средува архивата и се грижи за нејзино чување, согласно законските прописи и др. акти;
- Врши прием и распоредување на поштата, со заведување во книги;
- Врши испраќање на поштата со заведување на истата во книги и сл.;
- Го чува и се грижи за правилната употреба на приемниот штембил и печатот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.74. ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ - ОПЕРАТОР

Шифра: КДР 01 02 Г04 082

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно – стручен IV ниво

Образование: гимназија , шумарско , економско

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Изготвување на документи на компјутер, умножување и распоредување

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши работи на куцање на материјали на компјутер, нивно умножување, заведување и распоредување;
- Се грижи за исправноста на средствата за работа;
- Врши навремено снабдување на секторот со материјали потреби за работа
- Одговорен е за правилно и точно внесување на податоците
- Должен е на време да ги внесува сите потребни податоци
- По потреба, заменува и други работници од Секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделенето и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.75. КАФЕКУВАР

Шифра: КДР 04 04 А03 001

Група: ГРУПА 4 – ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија : Лице во кујна или хотелско - угостителски објект - III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Подготвување на пијалоци за вработените и надворешни страки

Опис на работни задачи и обврски:

- Подготвува и послужува топли и ладни пијалаци
- Се грижи и ја одржува хигиената на инвентарот, опремата и просториите каде се подготвуваат пијалаци;
- Води сметка и одговара за својот личен изглед;
- Се грижи за исправноста на опремата (фрижидери, печки и сл.) и води сметка за заштита од евентуален пожар заради неисправност или неисклучување на истите;
- По потреба, заменува и други работници од Секторот;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделенето и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.76. ВОЗАЧ НА ДИРЕКТОРОТ:

Шифра: КДР 04 03 А01 001

Група: ГРУПА 4 – ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Превоз на лица и опрема - I ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 1

Посебен услов: возачка дозвола .

Работни цели:

- Управување со возилото и превезување на Директорот, грижа за потребната документација

Опис на работни задачи и обврски:

- Управува со патничко возило и врши превоз на директорот, а по потреба и и други лица и притоа се придржува спрема правилата за безбедност во сообраќајот
- Се грижи за навремено извршување на редовните и воредните технички прегледи и сервисирањето на возилото и ја одржува хигиената
- Обезбедува неопходна документација (патни налози и сл.) за себе, сопатниците и возилото за секое патување
- Води уредна евиденција за поминатата километража, потрошеното гориво, мазиво, гуми и сервисирања
- Води уредна евиденција за задолжените и раздолжените средства за гориво, мазиво и сл.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.77. ВОЗАЧ НА ЛЕСНО ПАТНИЧКО ВОЗИЛО

Шифра: КДР 04 03 А02 003

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Превоз на лица и опрема - II ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 5

Посебен услов: возачка дозвола .

Работни цели:

- Управување со патничко возило и превезување на вработените и материјали потребни за работа

Опис на работни задачи и обврски:

- Управува со патничко возило и врши превоз на лица и материјали и притоа се придржува спрема правилата за безбедност во сообраќајот
- Се грижи за навремено извршување на редовните и воредните технички прегледи и сервисирањето на возилото и ја одржува хигиената
- Обезбедува неопходна документација (патни налози и сл.) за себе, сопатниците и возилото за секое патување
- Води уредна евиденција за поминатата километража, потрошеното гориво, мазиво, гуми и сервисирања

- Води уредна евиденција за задолжените и раздолжените средства за гориво, мазиво и сл.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот и Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.78. ЕКОНОМ ДОМАЌИН

Шифра: КДР 04 01 A01 039

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата I ниво

Образование: електричар , машинобравар , гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на поправи на инвентарот во работните простории

Опис на работни задачи и обврски:

- Задолжен е со алати и средствата за работа кои служат за одржување на деловните простории во Дирекција
- Врши основни работи на одржување на водоводната канализационата мрежа и електричната инсталација во деловните простории на Дирекција
- Врши монтирање на брави, бироа и слично
- Врши поправка на друг инвентар по потреба
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.79. ПОРТИР

Шифра: КДР 04 02 A03 001

Група: ГРУПА 4 – ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Обезбедување на објектите и опремата - III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Прием на странки и нивно спроведување до работните канцеларии, евиденција за редовност на вработените

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на странки на влезот на управната зграда на Дирекцијата
- Води книга за редовност на вработените
- По консултација со вработените во Дирекцијата, дозволува и ги упатува странките за прием кај определен работник
- Води евиденција за влез и излез на странките, согласно важечките акти и пропишаната процедура
- Се грижи за безбедноста во просториите и вработените во зградата
- Води сметка и одговара за својот личен изглед
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.80. ЧУВАР – ПОЖАРНИКАР СО ЛИЦЕНЦА

Шифра: КДР 04 02 А02 002

Група: ГРУПА 4 –ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата II ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 5

Посебен услов: лиценца за обезбедување.

Работни цели:

- Обезбедување на рабоните простории

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши физичко обезбедување на работните простории и го чува имотот од кражба, пожар и слично
- Врши проверка на просториите и се грижи за исправноста на уредите и нивната функционалност
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Работното време е во смени

5.2.81. ХИГИЕНИЧАР

Шифра: КДР 04 01 А03 005

Група: ГРУПА 4 – ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата - III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со одржување на хигиената во работните простории

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги чисти работните и други споредни простории (санитарни јазли, ходници и скапила) во управната зграда на соодветен начин и со соодветни средства
- Ја чисти површината и сл. и од основните средства во работните простории (бироа, витрини, машини, компјутери и сл.) на соодветен начин и со соодветни средства
- Ги проветрува просториите и се грижи да не дојде до кршење на прозорците при истото
- На определен период врши генерално чистење на просториите
- За сите забележани недостатоци во зградата, го известува претпоставениот за нивно одстранување
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.2.82. КУРИР

Шифра: КДР 04 05 А03 001

Група: ГРУПА 4 – ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Други помошно-технички лица - III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со предавање и преземање на поштата

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја презема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластеното лице во архивата;
- Ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта;
- Извршува доставување на пошта по организационите единици во Претпријатието;
- Извршува достава на пошта до органи, служби и други организации во градот Скопје;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

5.3.83. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 067

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и контрола над работите поврзани со човечки ресурси

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши контрола над сите работи од областа на човечки ресурси, вклучувајќи прием на работа, престанок на работен однос распишување и објавување на огласи, распоредување на работници
- Се грижи за спроведување на законските одредби и одредбите од актите на претпријатието од областа на човечките ресурси, како и за нивната усогласеност со законот.
- Ја координира и насочува подготовката на годишната програма за вработување на ниво на претпријатието
- Ја организира, координира и учествува во подготовката на предлозите на правилникот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места и нивните измени и дополнувања;
- Ја организира, одговорен е и учествува во подготовката на предлози и други акти поврзани со управувањето на човечките ресурси во Претпријатието;
- Се грижи за законитоста во постапката за засновање и престанок на работниот однос;

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Посебен услов:
- Положен правосуден испит

5.3.84. СОВЕТНИК ЗА ОРГАНИ НА УПРАВУВАЊЕ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 В01 041

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители : 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и изготвување на акти за управување како и активности во врска со човечките ресурси

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува општи и поединечни акти и води сметка за усогласеноста на истите со Законот
- Изготвува предлог - одлуки, подготвува и контролира достава на материјали до органите на управување;
- Изготвува одлуки и други акти потребни за спроведување на донесените одлуки.
- Ги контролира работи во врска со регистрацијата и промените на истите во Претпријатието и во подружниците;
- Изготвува договори и се грижи за нивна усогласеност со законите;
- Врши стручни работи за поведување на прекршочни, кривични и слични пријави;
- Го застапува Претпријатието пред судските и други управни органи;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Посебен услов:
- Положен правосуден испит

5.3.85. СОВЕТНИК ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 В01 061

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Посебен услов:

- Положен правосуден испит

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и подготвување на акти во врска со човечките ресурси

Опис на работни задачи и обврски:

- Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на работните односи, пензиското, здравственото и инвалидското осигурување;
- Подготвува предлози на други акти поврзани со управувањето на човечките ресурси во Претпријатието
- Изготвува обрасци на договорите за вработување работници во Претпријатието, анекс на договор и променет договор за вработување и други акти;
- Изготвува обрасци на решенијата за годишни одмори и други отсуства, отказ на договорот за вработување и решенија поврзани со реализацијата на други права и обврски од работен однос на вработените во Претпријатието, согласно со закон;
- Го следи објавувањето на огласите за вработување работници во Претпријатието и го координира спроведувањето на постапката за вработување;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

5.3.86. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ, ОСИГУРУВАЊЕ И ОПШТИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 В02 033

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на заштита и безбеднот на работниците при работата

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши стручни задачи поврзани со заштита и безбедност при работа согласно Законот за безбедност и здравје при работа и редовно ги прати прописите од таа област
- Организира, спроведува и предлага мерки и заштитни средства во врска со заштита, безбедност и здравје при работа и организира и учествува во изведување на обуки за заштита при работа на вработените,
- Се грижи за исправност на средствата за заштита при работа, рокови за употреба на апаратите, снабденоста на работниците со средства за лична заштита согласно нормативите
- Ги врши и организира работите за личниот опосигурување на работниците, осигурување на основните средства и евентуална наплата на истите
- Редовно контактира со инспекциските служби за заштита при работа со унапредувањето и спроведувањето на мерките за заштита.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6. СЕКТОР ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ, ПОДИГАЊЕ, ЕКОЛОГИЈА И ЛОВ

6.87. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ, ПОДИГАЊЕ, ЕКОЛОГИЈА И ЛОВ

Шифра: КДР 01 02 Б02 035

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на одгледување, подигање, екологија и лов

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;

- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

6.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ И ЕКОЛОГИЈА

6.1.88. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ И ЕКОЛОГИЈА

Шифра: КДР 01 02 Б04 034

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и изготвување на планови за одгледување, екологија и лов

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови од областа на одгледување, екологија и ловот на ниво на претпријатие ;
- Го следи изготвувањето на годишните планови и нивното извршување од оваа област
- Се грижи за спроведувањето на сите законски одредби од областа на екологијата .
- Учествува и предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на ЈП
- Учествува во изготвувањето на програма од областа на одгледувањето и подигањето на шумите за користење на средствата од проста и проширена репродукција и го следи и контролира извршувањето на истите
- Го следи спроведувањето на сите одгледувачки мерки предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите
- Организира производство на декоративен саден материјал
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник Директор на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.1.89. СОВЕТНИК ЗА РАСАДНИЧКО ПРОИЗВОДСТВО, СЕМЕНАРСТВО, ОДГЛЕДУВАЊЕ, ПОДИГАЊЕ, ХОРТИКУЛТУРА И ЕКОЛОГИЈА НА ШУМИТЕ

Шифра: КДР 01 02 В01 045

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со расадничко производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Го следи извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови од областа на одгледување, подигање, хортикултура и екологија на шумите во ЈП
- Го следи работењето во делот на расадничкото производство и семенарство и предлага можности за развој на истото на ниво на ЈП
- Ги одредува потребите од посадочен материјал и шумско семе и го планира производството на истите на ниво на ЈП
- Ја прати состојбата на регистрираните семенски насади и предлог мерки за нивно подобрување и издвојување на нови
- Го следи спроведувањето на сите одгледувачки мерки предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите
- Учествува во изготвувањето на програма од областа на одгледувањето и подигањето на шумите за користење на средствата од проста и проширена репродукција и го следи и контролира извршувањето на истите
- Организира производство на декоративен саден материјал
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.1.90. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА РАСАДНИЧКО ПРОИЗВОДСТВО, СЕМЕНАРСТВО И ХОРТИКУЛТУРА

Шифра: КДР 01 02 В02 034

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со расадничко производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови од областа на расадничкото производство и семенарство;
- Го следи работењето во делот на расадничкото производство и семенарство и предлага можности за развој на истото на ниво на ЈП;
- Ги следи и предлага можности за соработка со други институции од оваа област во земјата и во странство;
- Ги одредува потребите од посадочен материјал и шумско семе и го планира производството на истите на ниво на ЈП;
- Ја прати состојбата на регистрираните семенски насади и предлог мерки за нивно подобрување и издвојување на нови;
- Организира производство на декоративен саден материјал и го планира развојот на хортикултурните активности на ниво на ЈП;
- Изготвува хортикултурни програми и нуди решенија за хортикултурно и пејсажно уредување а по потреба врши обезбедување на хортикултурен саден материјал надвор од производството на ЈП;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.1.91. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ И ПОДИГАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 В02 035

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска одгледување и подигање

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови од областа на одгледувањето на шумите на ниво на ЈП
- Предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на ЈП
- Го следи извршувањето на сите одгледувачки мерки предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите
- Го следи извршувањето на мерките за подигање и обнова на шумите предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите
- Изготвува програма од областа на одгледувањето и подигањето на шумите предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите
- Изготвува годишна програма и го следи нејзиното спроведување од областа на екологијата
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЗАШТИТНИ ПОДРАЧЈА И ПЛАНИНСКИ ТУРИЗАМ

6.2.92. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА, ЗАШТИТНИ ПОДРАЧЈА И ПЛАНИНСКИ ТУРИЗАМ

Шифра: КДР 01 02 Б04 036

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија:

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и изготвување заштита на животната средина

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови од областа на заштитата на животната средина, заштитни подрачја и планински туризам на ниво на претпријатие;
- Го следи изготвувањето на годишните планови и нивното извршување од оваа област

- Се грижи за спроведувањето на сите законски одредби од областа на заштита на животната средина
- Учествува и предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на ЈП
- Учествува во изготвувањето на програма од областа на заштитата на животната средина и развој на планинскиот туризам и ги следи и контролира извршувањето на истите
- Дава предлози за унапредување на процесот на работењето
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОВ И ЛОВЕН ТУРИЗАМ

6.3.93. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛОВ И ЛОВЕН ТУРИЗАМ

Шифра: КДР 01 02 Б04 035

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и изготвување на планови за развој на ловот и ловниот туризам

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението
- Предлага и спроведува годишен план за развојот на ловот и ловниот туризам
- Го организира и координира работењето во ловиштата и фармите;
- Го организира изготвувањето на годишните планови и нивното извршување од оваа област
- Се грижи за спроведувањето на сите законски одредби од областа на ловот
- Го организира спроведувањето на годишните планови за спроведување на посебните ловно стопански основи за ловиштата со кои стопанисува претпријатието и го следи извршувањето на предвидените работи во посебните ловно стопански основи и организира комерцијален лов
- Соработува со органот на државната управа надлежен за работите од областа на шумарството, со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката од делокругот на работата на секторот и со правните субјекти носители на барања од делокругот на работата на секторот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.3.94. СОВЕТНИК ЗА ЛОВ И ЛОВЕН ТУРИЗАМ

Шифра: КДР 01 02 В01 046

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со спроведување на планови за развој и стопанисување со ловот и ловниот туризам

Опис на работни задачи и обврски:

- Го координира работењето на вработените во Секторот и соодветните работни единици во Подружниците по налог на Помошник-Директорот на Секторот;
- Го изготвува и го следи извршувањето на краткорочниот, среднорочниот и долгорочниот план за развој на ловот;
- Го изготвува и го следи извршувањето на годишниот план за стопанисување со ловиштата на ниво на Ј.П.;
- Врши проектирање на огради за размножување, одгледување и застрел на дивеч и изготвува програми за развој на ловот, аклиматизација и реаклиматизација на соодветни видови дивеч во ловиштето;
- Предвидува внесување на соодветни видови дивеч во оградите за размножување и одгледување на дивеч од други огради или ловишта заради освежување на крвта и подобрување на генофондот на дивечот;
- Врши анализа на можностите за развој на ловот и учествува во организирањето на комерцијален лов
- По налог на Помошник-Директорот на Секторот соработува со организации и институции кои се занимаваат со проблематиката на ловството;
- Го следи извршувањето на обврските што произлегуваат од посебните ловностопански основи за ловиштата;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директор на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

6.3.95. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЛОВ, ЛОВЕН ТУРИЗАМ, ФАРМИ И РИБНИЦИ

Шифра: КДР 01 02 В02 036

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Ветеринарна медицина, Наука за земјштето и хидрологија

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со извршување на плановите за развој на ловот и ловниот туризам

Опис на работни задачи и обврски:

- Го изготвува и го следи извршувањето на краткорочниот, среднорочниот и долгорочниот план за развој на ловот, фармерството и рибниците;
- Го изготвува и го следи извршувањето на годишниот план за работа за стопанисување со ловиштата, фармите и рибниците на ниво на Ј.П.;
- Врши проектирање на огради за размножување, одгледување и застрел на дивеч и изготвува програми за развој на ловот, аклиматизација и реаклиматизација на соодветни видови дивеч во ловиштето;
- Предвидува внесување на соодветни видови дивеч во оградите за размножување и одгледување на дивеч од други огради или ловишта заради освежување на крвта и подобрување на генофондот на дивечот;
- Врши анализа на можностите за развој на ловот и учествува во организирањето на комерцијален лов;
- Го следи извршувањето на обврските што произлегуваат од посебните ловностопански основи за ловиштата и врши анализа на работењето и можностите за развој на фармите и рибниците на ниво на Ј.П.;
- Се грижи за одгледувањето на продуктивноста (рандеманот), економичноста и рационалноста во процесот на производство на месо и риба;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократни работно време

7. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ, НАДЗОР И ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

7.96. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ, НАДЗОР И ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

Шифра: КДР 01 02 Б02 034

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос заштитата на шумите, надзор и контрола

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник Директор на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

7.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ ОД БЕСПРАВНИ СЕЧИ И ПОЖАРИ

7.1.97. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ ОД БЕСПРАВНИ СЕЧИ И ПОЖАРИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 037

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - I V ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и раководи со работите во одделението и соодветните работни единици во Подружниците;
- Изготвува и го следи извршувањето на годишната програма од оваа област и ги следи сите законски одредби од областа на заштита и чување на шумите и се грижи за нивна правилна примена;
- Ја координира изработката на годишен план за заштита на шумите од бесправни сечи: се грижи за спроведување на истиот;
- Ја координира работата на шумочуварското одделение на ниво на ЈП и врши контрола на нејзиното работење;
- Предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на ЈП до Помошник директорот;
- Организира следење на појавата на растителни болести и штетници во шумите и предлага мерки за сузбивање на истите на ниво на ЈП;
- Ја следи размената на податоците со ИДП службата и соработува со истата;
- Ја следи работата на одделението за внатрешна контрола и дава насоки за поефикасно работење во соработка со раководителот;
- Организира обука за припадниците на шумочуварското одделение и соработува со други институции од областа на заштитата на шумите и учествува на семинари и обуки;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За Својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.98. СОВЕТНИК ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ ОД ФИТОПАТОЛОШКИ И ЕНТОМОЛОШКИ ЗАБОЛУВАЊА, ИДП СЛУЖБА И БЕЗПРАВНИ СЕЧИ

Шифра: КДР 01 02 В01 049

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со заштита на шумите од заболувања

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови од областа на заштитата на шумите на ниво на ЈП;
- Изготвува и го следи изготвувањето на годишната програма од оваа област и ги следи сите законски одредби и подзаконски акти од оваа област и се грижи за нивна правилна примена;
- Го следи и го насочува работењето на регионалните центри за заштита на шумите и предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на ЈП;
- Континуирано ја прати појавата на растителни болести и штетници во шумите и шумските култури и предлага мерки за сузбивање на истите на ниво на ЈП;
- Обезбедува навремено и квалитетно доставување на извештаите до ИДП службата и соработува со истата;
- Се грижи за навремено и правилно извршување на превентивните мерки од областа на заштитата на шумите на ниво на ЈП;
- Се грижи за навремено и правилно извршување на мерките за сузбивање на одредени фитопатолошки и ентомолошки заболувања во соработка со ИДП службата и надлежните работни единици од подружниците на ЈП ;
- Учествува на обуки и семинари од оваа област и ги пренесува стекнатите искуства на соработниците и вработените во областа на заштита на шумите на ниво на ЈП;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара Раководителот на Одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.99. СОВЕТНИК ЗА ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ШУМИТЕ ОД БЕЗПРАВНИ СЕЧИ

Шифра: КДР 01 02 В01 050

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со обезбедување на шумите

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и координира физичкото чување на шумите од бесправни сечи, бесправно напасување, бесправно собирање на други шумски производи согласно Законот за шуми и Законот за обезбедување имот и лица
- Изготвува рамковен план за заштита на шумите од бесправни сечи и ги контролира Плановите на подружницата

- Го контролира работењето шумочуварското одделение и контролорите на рампа и презема мерки за нивно поефикасно работење
- Координира и овозможува соработка помеѓу шумочуварското одделение на ЈП и шумската, граничната и редовната полиција
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.100. СОВЕТНИК ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ ОД ПОЖАРИ И КРИЗНИ СОСТОЈБИ

Шифра: КДР 01 02 В01 093

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска заштита на шумите и кризни состојби

Опис на работни задачи и обврски:

- Дава мислење на оперативниот план за заштитата на шумите од пожари на ниво на ЈП (сублимат од оперативните планови изготвени во подружниците на ЈП);
- Го координира и следи извршувањето на превентивните мерки за заштита на шумите од пожари;
- При појава на пожари од поширок обем презема мерки и активности за вклучување на регионалните сили за заштита од пожари;
- Дава насоки за работата со информатичкиот систем за евиденција на шумските пожари на ниво на ЈП и одобрува корисници на истиот;
- Дава насоки за користење на Интегрираниот систем за превенција и рано предупредување од шумски пожари (MKFFIS);
- Дава мислење за опременоста на работните единици во ЈП за справување со шумски пожари;
- Соработува со Центарот за управување со кризи во смисла на употреба на ресурсите на ЈП во кризна состојба;
- Ги евидентира расположивите ресурси (вработени, објекти, моторни возила, материјалнотехнички средства, опрема и финансиски средства со кои располага претпријатието во случај на криза) и соработува со ЦУК за нивна употреба во кризна состојба;
- Изработува и врши ажурирање на процена на загрозеноста од ризици и опасности од кризи, по безбедноста на вработените и имотот на претпријатието;

- Утврдува мерки и активности на субјектите во претпријатието превенција и справување со кризни состојби, со обврска за заштита на вработените лица што се затекнале и материјалните добра и отстранување на последиците од кризната состојба;
- Ги координира активностите поврзани со учество на вежби и обуки што ќе бидат организирани од страна на Центарот за управување со кризи заради зголемена координација и ефикасност за превенирање и отстранување на последиците од кризни состојби.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.101. СОВЕТНИК ЗА ЧУВАЊЕ НА ШУМИТЕ

Шифра: КДР 01 02 В01 048

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со чување на шумите
- Опис на работни задачи и обврски:
- Ја организира и координира работата на шумочуварското одделение при извршување на овластувањата и задачите за реонско чување на шумите од бесправни сечи и шумски кражби и останати бесправни дејствија во шумочуварските реони согласно Законот за шумите и подзаконските акти за работа на шумочуварското одделение;
 - Изготвува рамковен план за заштита на шумите од бесправни сечи и ги контролира Плановите на подружниците;
 - Го контролира работењето на шумочуварското одделение и презема мерки за нивно поефикасно работење;
 - Врши контрола на правилното чување и располагање со службеното оружје и муницијата на шумочуварското одделение;
 - Координира и овозможува соработка помеѓу шумочуварското одделение во ЈП и шумската, граничната и редовната полиција;
 - Прави план за обука на припадниците на шумочуварското одделение и учествува во координацијата на обуката;
 - Врши вонредни контроли на уредноста на службената документација на шумочуварската служба и нејзиното задолжување и раздолжување.
 - Врши вонредни контроли на работата на шумочуварското одделение при реонското чување на шумите и шумскоконтролните рампи;

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.102. СОВЕТНИК ЗА ЗАШТИТА ОД ПОЖАРИ

Шифра: КДР 01 02 В01 047

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со заштита од пожари

Опис на работни задачи и обврски:

- Дава мислење на оперативниот план за заштитата на шумите од пожари на ниво на ЈП (сублимат од оперативните планови изготвени во подружниците на ЈП);
- При појава на пожари од поширок обем презема мерки и активности за вклучување на регионалните сили за заштита од пожари;
- Дава насоки за работата со информатичкиот систем за евиденција на шумските пожари на ниво на ЈП и одобрува корисници на истиот;
- Дава насоки за користење на Интегрираниот систем за превенција и рано предупредување од шумски пожари (МКFFIS);
- Предлага и организира работа и состаноци за едукација од областа на заштита на шумите од пожари;
- Соработува со Центарот за управување со кризи во смисла на употреба на ресурсите на ЈП во кризна состојба;
- Ги евидентира расположивите ресурси (вработени, објекти, моторни возила, материјалнотехнички средства, опрема и финансиски средства со кои располага претпријатието во случај на криза) и соработува со ЦУК за нивна употреба во кризна состојба;
- Изработува и врши ажурирање на процена на загрозеноста од ризици и опасности од кризи, по безбедноста на вработените и имотот на претпријатието;
- Утврдува мерки и активности на субјектите во претпријатието за превенција и справување со кризни состојби, со обврска за заштита на вработените лица што се затекнале и материјалните добра и отстранување на последиците од кризната состојба;
- Ги координира активностите поврзани со учество на вежби и обуки што ќе бидат организирани од страна на Центарот за управување со кризи заради зголемена координација и ефикасност за превенирање и отстранување на последиците од кризни состојби.

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.1.103. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИТЕ - ПОЖАРИ

Шифра: КДР 01 02 В02 037

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хотикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска заштитата на шумите од пожари

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува оперативен план за заштитата на шумите од пожари на ниво на ЈП (сублимат од оперативните планови изготвени во подружниците на ЈП);
- Го координира, следи и презема мерки и активности за извршувањето на превентивните мерки за заштита на шумите од пожари
- При појава на пожари од поширок обем презема мерки и активности за вклучување на регионалните сили за заштита од пожари;
- Го следи информатичкиот систем за евиденција на шумските пожари на ниво на ЈП и креира потребни извештаи од него;
- Ја следи и контролира опременоста на работните единици и во ЈП со техничка опрема за справување со шумски пожари;
- Ја следи расположливоста со човекови ресурси за потребата од превенција и справување од шумски пожари на ниво на ЈП;
- Учествува во организирањето на обуки на кадрите во ЈП за заштита од шумски пожари и учествува во работа и состаноци за едукација од областа на заштита на шумите од пожари;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И НАДЗОР НА ИСКОРИСТУВАЊЕТО И ОДГЛЕДУВАЊЕТО НА ШУМИ

7.2.104. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА И НАДЗОР НА ИСКОРИСТУВАЊЕТО И ОДГЛЕДУВАЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 038

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и координира работењето на одделението за надзор и внатрешна контрола и врши надзор на спроведувањето на контролите
- Врши контрола на ефикасноста на спроведените контроли во доменот на целокупното работење на претпријатието и неговите подружници
- Врши планирање, организирање и спроведување на контроли од доменот на целокупното работење на претпријатието по налог на директорот на претпријатието
- Изготвува годишен план на извршување на редовни контроли на ниво на ЈП
- Координира спроведување на ненајавени – вонредни контроли на ниво на ЈП
- Изготвува шестомесечен извештај за извршени активности на одделението врз основ на изготвени извештаи за спроведени редовни и вонредни контроли
- Го известува Директорот на претпријатието за сите нерегуларности кои произлегуваат од извршените контроли
- Врши проверка на информации и проверка на нивната точност со цел спроведување на ефикасни контроли
- Доставува писмени изготвени извештаи за извршена контрола и доставува образложени предлози за начинот на подобрување на работењето до Директорот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

7.2.105. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

Шифра: КДР 01 02 В02 038

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 4

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска контролирање на целокупното работење

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши контрола на производниот процес за сите фази (сеча, дотур, превоз);
- Врши контрола на целокупното комерцијално работење и продажба на дрвни сортименти
- Врши контрола на целокупното работење од доменот на одгледување, заштита и екологија на шумите;
- Врши контрола на спроведување на стандардите;
- Врши контрола на спроведувањето на законските и подзаконските акти во работењето со приватни шуми и меѓи
- Врши контрола на усогласување на работењето со законските, подзаконските и општите акти на ЈП и проценката на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето;
- Врши проверка на информации и проверка на нивната точност со цел да се придонесе за подобрување на работењето во ЈП;
- Изготвува извештаи за извршена контрола и доставува образложени предлози за начинот на подобрување на работењето;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За свјата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ, ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

8.106. РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ, ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

Шифра: КДР 01 02 Б02 036

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на информатиката, комуникацијата и инвестициите развојот

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

8.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ (ИТ)

8.1.107.РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ (ИТ)

Шифра: КДР 01 02 Б04 039

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Информатика, Компјутерска техника и информатика

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Планира, ја организира и координира работата во одделението
- Ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми

- Ги следи меѓународните искуства на полето на примената на новите информациски технологии и модернизацијата на работењето на Претпријатието и предлага проекти за нивно воведување
- Учествува во предлагање на стратегијата за воведување информациски технологии во Претпријатието и е одговорен за нејзината реализација;
- Одговорен е за планирањето, развојот, проектирањето и реализацијата на информациониот систем на Претпријатието;
- Одговорен е за координацијата и реализацијата на планот на обуки за вработените во Претпријатието за примена на информатичко-комуникациската технологија;
- Одговорен е за одржувањето и ажурирањето на веб страната и на Инtranетот на Претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.1.108. СОВЕТНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Шифра: КДР 01 02 В01 052

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен – I ниво

Образование: Информатика, Компјутерска техника и информатика

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и имплементација на информатичката технологија

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши проектирање на бази на податоци и информатички системи за проток на податоци, креира, одржува, дизајнира и врши backup на бази на податоци;
- Врши следење на шумарските прописи и нивна имплементација во информатичката технологија;
- Врши воведување на нови услуги во работењето на шумската експлоатација во апликативните решенија;
- Помага и ги консутира подружниците во врска со работа на апликациите за шумска експлоатација и врши консултација околу грешките настанати поради нетехнолошки редослед и решавање на истите;
- Соработува со Секторите во дирекцијата и подружниците, во смисла на промени и одржување на WEB страната на претпријатието;
- Организира и изведува обука за користење на опремата и апликациите кои се користат во претпријатието;
- Проектира компјутерски мрежи и изработува проектна документација, конфигурирање и одржување, инсталација и надзор при изведба на мрежната инсталација;

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.1.109. ИНЖЕНЕР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА

Шифра: КДР 01 02 В01 055

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Информатика, Компјутерска техника и информатика

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и развој на информатичкиот систем

Опис на работни задачи и обврски:

- Врз основа на направени анализи на протоколот на информациите во технолошкиот процес, дава предлози за модернизација;
- Учествува во развојот на информатичкиот систем, одредува приоритет на проекти, соработува и координира со другите сектори и со надворешните фирмите добавувачи на софтвер и хардвер;
- Учествува во избор и контролира договори за набавка на хардвер и софтвер;
- Го контролира и учествува во проектирањето и инсталацијата на компјутерската опрема и учествува во изработка на план за инвестиции за компјутерска опрема
- Организира обука на корисниците за користење на постоечка и нова софтверска и хардверска опрема и апликативни модули;
- Се грижи за безбедноста на мрежните ресурси како и локалните ресурси на серверите;
- Контролира и дава сугестии при инсталација и конфигурација на мрежна опрема;
- Учествува во проектирање на апликативен софтвер, изработка на програамски модули и апликации, кодирање и тестирање на програмски модули;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.1.110. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ПОДДРШКА WEB - АДМИНИСТРАТОР

Шифра: КДР 01 02 Г01 002

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен I ниво

Образование: техничар - информатичар ,гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Елиминација на проблеми од системска природа

Опис на работни задачи и обврски:

- Елиминира проблеми со кориснички програми, проблеми од системска природа како и проблеми со печатари и печатење;
- Инсталира оперативни системи, кориснички програми, мрежни уреди и сл.;
- Дава помош и врши обука на кадрите за користење на програми;
- Ја контролира сигурноста на системот и ги менаџира Firewall уредите, конфигурира дозволи за пристап на мрежните ресурси на корисниците;
- Изработува скрипти за контрола на корисници и праќа системски пораки по електронска пошта;
- Врши администрација на компјутерската мрежа, инсталација, конфигурација и одржување на мрежната опрема, менаџирање на мрежни адреси, мрежни маски, контрола на подмрежи, архивирање (backup) на податоци, изработка, одржување и развој на WEB страни;
- Врши изработка на интернет и интранет апликации, WEB дизајнирање, изработка на графика, анимации, хардверско одржување на персонални компјутери (замена на одредени делови), каблирање, инсталирање и одржување на компјутерска мрежа
- Ги одржува сите видови печатари;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на ИТ одделението и Помошник Директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.1.111. ТЕХНИЧАР СЕРВИСЕР – WEB АДМИНИСТРАТОР

Шифра: КДР 01 02 Г01 003

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен I ниво

Образование: техничар - информатичар , гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Елиминација на проблеми од системска природа

Опис на работни задачи и обврски:

- Елиминира проблеми со кориснички програми, полесни проблеми од системска природа и проблеми со печатари и печатење;
- Инсталира оперативни системи, кориснички програми, мрежни уреди и сл.;
- Дава помош и врши обука на кадрите за користење на програми;
- Ја контролира сигурноста на системот и ги менаџира Firewall уредите, конфигурира дозволи за пристап на мрежните ресурси на корисниците;
- Изработува скрипти за контрола на корисници и праќа системски пораки по електронска пошта;
- Врши администрација на компјутерската мрежа, инсталација, конфигурација и одржување на мрежната опрема, менаџирање на мрежни адреси, мрежни маски, контрола на подмрежи, архивирање (backup) на податоци, изработка, одржување и развој на WEB страни;
- Врши изработка на интернет и интранет апликации, WEB дизајнирање, изработка на графика, анимации, хардверско одржување на персонални компјутери (замена на одредени делови), каблирање, инсталирање и одржување на компјутерска мрежа
- Ги одржува сите видови печатари;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ (КТ)

8.2.112. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ (КТ)

Шифра: КДР 01 02 Б04 040

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Информатика, Компјутерска техника и информатика

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Планира, ја организира и координира работата во одделението за системско инженерство и комуникации
- Остварува комуникација со медиумите во однос на активностите на претпријатието
- Го организира и координира прибавувањето на информациите од секторите и подружниците што се пласираат во медиумите

- Врз основа на направени анализи на протокот на информациите во технолошкиот процес, дава предлози за модернизација;
- Ги води прес-конференциите, брифинзите и интервјуата за новинарите и учествува во организацијата и подготовката на прес-конференциите, брифинзите и интервјуата на директорот на Претпријатието со новинарите
- Учествува во развојот на информатичкиот систем и одредува приоритет на проекти;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководител на одделениеПомошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.113.УРЕДНИК НА ВЕСНИК

Шифра: КДР 01 02 В01 054

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Политички науки – новинарство, Наука за јазикот (Лингвистика)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Изработување на весникот на претпријатието

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги изработува рубриките за весникот на претпријатието
- Врши подготовка, пишување на текстови, фотографирање и избор на фотографии наменети за весникот
- Се грижи за навремено издавање и печатење на весникот
- Врши истражување од областа на шумарството преку масс медиумите
- Комуницира со сите сектори и подружници на претпријатието заради добивање на информации
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.114. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ИНФОРМИРАЊЕ И КОРЕСПОДЕНЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 В02 040

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Политички науки – новинарство, Наука за јазикот (Лингвистика)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со превод на текстови, изготвување на писма, соопштенија

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува протоколи и материјали и врши превод на истите;
- Со помош на Интернет и други достапни начини во тек е со сите најнови збиднувања во доменот на шумарството, како во земјата така и во странство;
- Прибира податоци за тековното работење и на тоа поле соработува со другите референти;
- Врши превод на материјали и текстови, составува писма, одговори и дописи за комуникација со странство;
- Учествува како преведувач во работата на наши делегации во странство и при посета на странски делегации во Претпријатието;
- Изготвува специјална информативна рубрика за проблемите од доменот на заштитата на животната средина и екологијата;
- Одговорен е за ажурноста, навременоста, објективноста и веродостојаноста на информирањето;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.115. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА МАРКЕТИНГ

Шифра: КДР 01 02 В02 041

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки – маркетинг

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со истражувања за пласман на производи,

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши студиски истражувања за состојбата во производството и дава предлози за подобар пласман;
- Ја следи законската регулатива за стандардите, нормите и квалитетот на производите и предлага усогласување на стандардите при работењето на Претпријатието;
- Предлага и учествува во изработка на елаборати за подобар пласман на производите на пазарот;
- Врши испитување на пазарот и корисниците и ги класифицира во интересни групи;
- Осмислува и спроведува маркетиншки кампањи за пласирање на постојни или повеќе производи и услуги на пазарот (лов и ловен туризам);
- Прави кампањи за заштита на животната средина, врши афирмација на еколошки заложби на претпријатието;
- Учествува во организацијата на разни манифестации и промоции со цел за поголема присутност на Претпријатието во јавноста и медиумите;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.116. ВОДИТЕЛ НА ПРОТОКОЛ И ПРЕВЕДУВАЧ

Шифра: КДР 01 02 В02 042

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Политички науки – новинарство, Наука за јазикот (Лингвистика)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Организирање и координирање на комуникацијата на Директорот со вработените, странки, медиуми

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира, насочува и координира комуникацијата на Директорот со раководителите на подружниците, вработените во претпријатието, надворешни лица и слично
- Ја организира комуникацијата со медиумите во врска со активностите на Претпријатието;
- Подготвува изјави и соопштенија до јавноста;
- Го води протоколот на директорот;
- Се грижи и ја реализира деловната кореспонденцијата на директорот со домашни и странски правни субјекти;
- Врши умсен и писмен превод за потребите на Претпријатието

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.117. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Шифра: КДР 01 02 В02 043

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Политички науки – новинарство, Наука за јазикот (Лингвистика)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Комуникација со странки, медиуми, подготвување на известувања и соопштенија

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на странки и одговара на нивните усни и писмени барања
- Врши комуникација со медиумите, дава изјави во медиумите, изработува писмени соопштенија и известување преку медиумите
- Врши информирањето на граѓаните во однос на активностите на Претпријатието;
- Подготвува анализа за односот на одделните медиуми кон покривањето на настаните и пласирањето на информациите за работата на Претпријатието
- Одговорен е за дефинирањето на содржините и информациите што се пласираат на веб - страната на Претпријатието
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.2.118. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 Г03 046

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: гимназија, техничар –информатичар,

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Подготовка на материјали за работа и дистрибуција на истите

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги ажурира и средува сите документи во Секторот
 - Врши изготвување на материјали за аналитичко водење на евиденцијата
 - Врши изготвување на планови и роковници за потребите на секторот
 - Учествува во соработката на сите комплетни планови, што произлегуваат од претходното нивно ажурирање од страна на претпоставениот
 - Учествува во подготвување на материјали за печатење на списанието и други рекламни материјали
 - Врши распределба и дистрибуција на списанието и други материјали и писма, кои се подготвуваат во секторот
 - Води комплетна евиденција на сите документи и материјали кои пристигнуваат во секторот
 - Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот
- Одговорност:
- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот
- Особености на работното место:
- Еднократно работно време

8.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

8.3.119. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

Шифра: КДР 01 02 Б04 001

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - IV ниво

Образование: Шумраство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

на делокругот на одделението, нивна

- Го организира и координира работењето на одделението
- Ги следи развојните и инвестиционите активности на претпријатието
- Изготвува планови и програми за работењето на претпријатието;
- Дава предлози за разни инвестиции кои влијаат за развој на претпријатие и негово поекономично работење;
- Дава конкретни предлози за спроведување на инвестиционата политика на претпријатието до Помошник директорот на секторот
- Соработува со надлежни ордани и институции од делокругот на работењето со инвестициите на претпријатието
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.3.120. СОВЕТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

Шифра: КДР 01 02 В01 051

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со истражувања од областа на производство и развојни можности

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението и соодветните работни единици во Подружниците
- Врши истражување од областа на производството за развојните можности на претпријатието
- Врз основа на методологијата за утврдување на приоритет за изградба, подготвува предлог за реализација на развојните проекти
- Врши основни подготвителни работи за почеток на инвестиционата изградба и ги следи развојните и инвестиционите програми во претпријатието
- Организира рационално искористување на механизацијата на ЈП и нејзиното вклучување во сите проекти каде е тоа можно и рационално
- Доставува конкретни предлози за поуспешно и поекономично работење на претпријатието до Помошник директорот на секторот
- Учествува во изработка на основните насоки за спроведувањето на деловната политика на претпријатието

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.3.121. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИИ И РАЗВОЈ

Шифра: КДР 01 02 В02 039

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со истражувања од областа на производство и развојни можности

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за развој на Претпријатието;
- Врши студиски истражувања за развојните можности на Претпријатието и подготвува инвестиционо-техничка документација и врши нејзина ревизија;
- Изработува инвестициони планови и програми врз основа на развојните и финансиските можности на Претпријатието;
- Врши основни подготвителни работи за почеток на инвестициона изградба;
- Ги следи инвестиционите активности на Претпријатието и врши надзор врз степенот на реализација на инвестициите;
- Врши обработка на статистичките податоци од областа на инвестиционата активност;
- Учествува во изготвување на деловната политика од аспект на развојните можности на Претпријатието;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

8.4.122. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 Б04 011

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен – IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на одделението и спроведување на надлежностите, контрола над јавните набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира, насочува, координира и се грижи за работата на одделението
- Раководи со изготвувањето на потребната документација за вршење на постапки за јавни набавки
- Учествува во изработка на Производно – финансовиот план и Годишниот план за набавка
- Ги координира активностите во одделението и активностите на ЈП во односите со Службата и Бирото за јавни набавки
- Со одговорните референти во одделението, врши контрола на извршувањето на јавните набавки на ниво на ЈП
- Со одговорните референти дава стручна помош и поддршка на постојните комисији за набавки при дирекцијата и подружниците
- Изготвува преиодични информации во делот на набавките
- Со одговорните референти учествува во изготвување на Договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација
- Со одговорните референти предлага начин на организирање на системот за јавни набавки и предлага унифицирани обрасци на акти за водење на постапки за набавки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.123. СОВЕТНИК ВО СЛУЖБА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 Б01 029

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 3

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со постапките за јавни набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Помага во подготовката на акти во врска со постапките за јавни набавки
- Помага во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки
- Помага во изготвувањето на тендерската документација и останатите документи за сите видови постапки за јавните набавки;
- Остварува контакт со Бирото за јавни набавки и други државни институции
- Се грижи и ја следи примената на законската регулатива од областа за јавните набавки, дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки
- Врши работи поврзани со подготовката и спроведување на постапката за доделување на договорите за јавни набавки како и за реализација на договорите
- Изготвува огласи за јавни набавки, тендерска документација, решенија, договори и сл.
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.124. СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 В03 003

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со постапките за јавни набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги прибира годишните потреби за набавки;
- Прибира понуди во постапки за набавки со непосредно договарање;

- Изготвува предлог - договори - технички спецификации;
- Учествува во изготвувањето на потребната документација за вршење на јавни набавки;
- Врши контрола на вршењето на јавните набавки по налог на самостојниот референт за јавни набавки;
- Врши контрола на реализацијата на веќе склучените договори за јавни набавки;
- Изготвува соодветни информации за потребите на одделението по налог на самостојниот референт за јавни набавки;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.125. СОВЕТНИК ЗА КОНТРОЛА НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 B01 053

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 3

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со контролирање за правилно и законито спроведување на постапките за јавните набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши контрола на работењето во одделението
- Врши контрола за правилно и законито спроведување на постапките за јавните набавки, нивната реализација и сл.
- Врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/ работни налози и порачките
- Изготвува согласности за ситни набавки и ја следи нивна реализација
- Изготвува договори за јавните набавки и ја следи нивната реализација
- Врши контрола на набавките по тендери;
- Врши контрола за навремено распишување на тендерите;
- Врши контрола на склучените договори за јавни набавки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.126. СОРАБОТНИК ЗА КОНТРОЛА НА НАБАВКИ И ДОГОВОРИ

Шифра: КДР 01 02 В03 060

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Контролирање на договори кои се однесуваат на јавните набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Остварува контакти со добавувачи и купувачи;
- Ги контролира работите околу јавните набавки;
- Соработува со комисијата за јавни набавки;
- Води евиденција на склучените договори и нивното извршување
- Доставува известување за склучени договори до биро за јавни набавки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.127. ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 В04 008

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Остварува контакти со добавувачи и купувачи;
- Ги контролира работите околу јавните набавки;

- Соработува со комисијата за јавни набавки;
- Води евиденција на склучените договори и нивното извршување
- Доставува известување за склучени договори до биро за јавни набавки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара прд Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

8.4.128. САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 Г01 004

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен - I ниво

Образование: економско , гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Реализација на склучени договори за јавни набавки

Опис на работни задачи и обврски:

- Собира и ги селектира барањата за набавките од Подружниците
- Ги следи извршувањата, реализацијата на веќе склучените договори за јавни набавки
- Врши редовна контрола на документацијата до добавувачите по јавни набавки по однос на договорите а по налог на Самостојниот референт за јавни набавки
- Ги обработува и селектира документите по јавните набавки во однос на нивната содржина
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара прд Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

8.4.129. РЕФЕРЕНТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ

Шифра: КДР 01 02 Г03 004

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно – стручен- III ниво

Образование: економско ,гимназија

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Подготовка на потребни материјали

Опис на работни задачи и обврски:

- Обезбедува техничка поддршка на одделението за јавни набавки
- Ги изготвува потребните материјали за потребите на одделението по налог на советникот
- Се грижи за уредно архивирање и чување на документацијата од постапките за јавни набавки
- Формира предмети од доставената документација во постапките за набавки
- Се грижи за уредно пополнување на интерната и законски предвидената евиденција по налог на самостојниот референт
- Изготвува статистички извештаи за работата на одделението
- Се грижи за уредна достава на документацијата потребна за вршење на постапки за набавки
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

10.СЕКТОР ЗА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ, ШУМСКА ИНФРАСТРУКТУРА И МЕХАНИЗАЦИЈА

10.130.РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ, ШУМСКА ИНФРАСТРУКТУРА И МЕХАНИЗАЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 Б02 037

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели :

- Посебна самостојност и стручност во извршување на најсложени работни задачи и обврски, стручни совети во однос на производниот процес

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи и го организира работниот процес во секторот и соодветните работни единици во Подружниците;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот
- Дава стручна помош и совети за прашања од областа на производството.
- Изготвува предлог - план за работа на секторот и организационите единици во состав;
- Изработува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот;
- Изработува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на претпријатието
- Соработува со другите сектори и одделенија за прашања поврзани со делокругот на работењето на секторот; .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Помошник директорот на секторот и Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време;

10.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ (КОНЦЕСИИ)

10.1.131. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ (КОНЦЕСИИ)

Шифра: КДР 01 02 Б04 092

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен – IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и управување со шумско земјиште - концесии

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението и во соодветните работни единици на подружниците во врска со концесии
- Изготвува и спроведува годишни и периодични планови во врска управување со шумско земјиште
- План и координација на концесиите
- Анализа за ефикасноста на искористувањето на ресурсите

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.1.132. СОВЕТНИК ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ

Шифра: КДР 01 02 В01 095

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен- I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со шумско земјиште - концесии

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвување и следење на извршувањето на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за управување со шумско земјиште
- Го води Катастарот на шуми и шумско земјиште
- Учествува во изготвувањето на посебните планови и програми за попис на шумите и шумското земјиште и за тоа го известува надлежниот орган од областа на шумарството
- Ги следи сите законски одреди одредби и се грижи за нивна правилна примена
- Остварува соработка со другите вработени во секторот и во подружниците и со други институции кои вршат работи од оваа област

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.1.133. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ШУМСКО ЗЕМЈИШТЕ

Шифра: КДР 01 02 В02 055

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен- II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во однос на управување со шумското земјиште - концесии

Опис на работни задачи и обврски:

- Помага при изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за управување со шумско земјиште
- Прибира податоци за внес во Катастарот на шуми и шумско земјиште
- Дава придонес во изготвување на анализи, мислења, информации кои се поврзани со делокругот на работењето
- Ги следи и применува законските прописи
- Остварува соработка со другите вработени во секторот и во подружниците и со други институции кои вршат работи од оваа област

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ШУМСКА ИНФРАСТРУКТУРА (ШУМСКИ ПАТИШТА И ДР.)

10.2.134. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ШУМСКА ИНФРАСТРУКТУРА (ШУМСКИ ПАТИШТА И ДР.)

Шифра: КДР 01 02 Б04 028

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен – IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението и во соодветните работни единици на подружниците во врска со механизацијата и транспортот
- Обезбедува координација во реконструкцијата и градбата на шумските патишта
- Изготвува и спроведува годишни и периодични планови во врска со шумските патишта
- План и координација при изградба на шумски комуникации
- Анализа за ефикасноста на искористувањето на ресурсите

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.2.135. СОВЕТНИК ЗА ИЗГРАДБА, ОДРЖУВАЊЕ И ПРОБИВАЊЕ НА ШУМСКИ ПАТИШТА

Шифра: КДР 01 02 В01 031

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен- I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со пробивање на шумски патишта и комуникации

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира во врска со пробивањето на шумските патишта и комуникации
- Спроведува годишни и периодични планови во врска со градбата на шумски патишта
- Непосредно ги организира работите околу изградба на шумски комуникации
- Изготвува нормативи и калкулации за трошоци при градба на шумски патишта ;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.2.136. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ИЗГРАДБА, ОДРЖУВАЊЕ И ПРОБИВАЊЕ НА ШУМСКИ ПАТИШТА

Шифра: КДР 01 02 В02 056

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Стручен- II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со пробивање на шумски патишта и комуникации

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира во врска со пробивањето на шумските патишта и комуникации и нивно одржување
- Помага во спроведување на годишни и периодични планови во врска со градбата на шумски патишта и нивно одржување
- Изготвува извештаи за потребни материјали за работа;
- Се грижи за навремено снабдување со материјали за работа
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДЕЖНА МЕХАНИЗАЦИЈА И ВОЗЕН ПАРК

10.3.137. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДЕЖНА МЕХАНИЗАЦИЈА И ВОЗЕН ПАРК

Шифра: КДР 01 02 Б04 089

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен – IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, нивна координација и спроведување, како и користење и одржување на механизацијата и возен парк

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во одделението и во соодветните работни единици на подружниците во врска со механизацијата и транспортот
- Изготвува и спроведува годишни и периодични планови во врска со шумскиот транспорт, превозот на дрво, одржување на механизацијата и другите објекти што служат за користење на шумите
- План и координација при изградба на шумски комуникации
- Анализа за ефикасноста на искористувањето на механизацијата

- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на секторот и Помошник директор на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.3.138. СОВЕТНИК ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ГРАДЕЖНА МЕХАНИЗАЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 В01 032

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен- I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со градежна механизација

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира работите во врска со градежната механизација ;
- Спроведува годишни и периодични планови во врска со искористувањето на градежната механизација
- Врши распоред на механизација по подружници и работилишта;
- Изготвува анализа за ефикасноста на искористувањето на механизацијата и ги следи и отстранува застоите во нивното користење;
- Соработува и со други организации кои се занимаваат со проблематиката од областа на тешката механизација .
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.3.139. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА КОНТРОЛА НА МЕХАНИЗАЦИЈА

Шифра: КДР 01 02 В02 024

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 10

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите во врска со дотурот, транспортот како и одржувањето на механизацијата

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги организира и координира работите во соодветните работни единици на подружниците во врска со механизацијата и транспортот
- Обезбедува координација во градбата и одржувањето на шумските патишта, дотурот и превоз на шумски сортименти
- Учествува во изготвувањето и спроведување на годишни и периодични планови (во врска во дотурот, шумскиот транспорт, одржување на механизацијата)
- Изготвува периодични и годишни анализи за ефикасноста на искористувањето на механизацијата
- Ги следи и отстранува застоите во транспортот и изградбата на патиштата и предлага решенија за нивно отстранување
- Педлага мерки за зголемување на продуктивноста и економичноста на работењето во областа на механизацијата и транспортот
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

10.3.140. ВОЗАЧ НА ТОВАРНО ВОЗИЛО

Шифра: КДР 03 05 Б02 079

Група: Група III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 1

Посебен услов: возачка дозвола.

Работни цели:

- Превезување на дрвните сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- По налог на претпоставениот раководител врши превоз на дрвни сортименти од шума до плац или ф-ко краен потрошувач, согласно испратницата што му е издадена;
- Должен е пред одење на работа да ги изврши потребните подготовки на возилото и тоа: снабдување со гориво и мазиво, снабдување со неопходната опрема, да изврши проверка на техничката исправност и слично;

- При превозот на шумските сортименти од шума до плац или краен потрошувач, должен е да поседува соодветен документ (испратница) и должен е да го запази времето назначено за испораката;
- Го одржува и помага при вршење на ремонт и поправки на возилото и се грижи за алатот во возилото
- Води евиденција за потрошените односно вградените резервни делови во возилото и се задолжува и раздолжува во магацинот со истите
- Врши и други работи од својот делокруг на работа по налог на референтот;
- По испораката должен е да се раздолжи со пропратната документација кај претпоставениот работник;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на одделението и Помошник директорот на секторот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

11. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

11.141. РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Шифра: КДР 01 02 Б02 023

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 1

Работни цели:

- Управување со функционирање на одделението и спроведување на надлежностите, ревизија над работењето на претпријатието

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира, насочува и координира работата на одделението и ги оценува вработени во одделението
- Го информира директорот на ЈП и лицето задолжено за неправилности и сомнежи за измами или корупција доколку се појави сомнеж за нерегуларности или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка
- Изготвува упатство за работа на одделението и Повелба за внатрешна ревизија и стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот на ЈП
- Изготвува програма за секоја ооделна ревизија и го следи нејзиното извршување

- Го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поделните ревизорски планови, ги прегледува нацрт ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани
- Ги известува Директорот на ЈП за спроведување на годишниот план за внатрешна ревизија и дава објаснување за промените во планот
- Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите и се грижи за квалитено извршување на внатрешната ревизија и примената на насоките дадени од министерот за финансии
- Го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови и дава мислење за внатрешните правила и акти на претпријатието во врска со прашањата поврзани со внатрешна финансиска контрола, внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила
- Ги советува раководните лица во претпријатието за управување со ризик
- Подготвува полугодишни извештаи за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија
- Остварува соработка со Министерството за финансии, Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола, Државниот завод за ревизија и други
- Чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизиите
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на директорот на претпријатието

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

11.142. СОВЕТНИК- ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР

Шифра: КДР 01 02 В01 063

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 4

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со извршени ревизии

Опис на работни задачи и обврски:

- Го информира раководителот на одделението доколку се појави сомнеж за нерегуларности или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка
- Изготвува План за работа за секоја поделна ревизија, ја спроведува програма за секоја поделна ревизија и го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;
- Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази,
- Изготвува Претходен ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект, дискутира за истиот извештај со раководителот на одделението и

- ревидираниот субјект за да се усогласат околу констатираните забелешки и го доставува Претходниот и конечниот извештај до раководителот на одделението за внатрешна ревизија;
- Ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до Директорот или лице назначено од него со потврда за нивниот прием, со цел тој да ги преземе потребните мерки;
 - Чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведување на ревизијата;
 - Ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
 - Врши темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
 - Го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи
 - Го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува пооделните ревизорски планови, ги прегледува нацрт ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани
 - Подготвува полугодишни извештаи за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија
 - Ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивна практична примена
 - Остварува соработка со Министерството за финансии, Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола, Државниот завод за ревизија и други
 - Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието и Раководителот на одделението за внатрешна ревизија

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

11.143. ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР НА ОБУКА

Шифра: КДР 01 02 В02 046

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со спроведување на програма за ревизија

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја спроведува програмата за ревизија;
- Ги проучува состојбите и документите неопходни за формирање на објективно мислење;
- Го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;

- Изготвува нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките, кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Претпријатието;
- Го доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението за внатрешна ревизија;
- Должен е веднаш да го извести раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Раководителот на одделението

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието и Раководителот на одделението за внатрешна ревизија

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

11.144. ПОМЛАД СОРАБОТНИК

Шифра: КДР 01 02 В04 004

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Помага во извршување на работи и задачи во врска со спроведување на програма за ревизија
- Опис на работни задачи и обврски:

- Помага во проучување на состојбите и документите неопходни за формирање на објективно мислење;
- Го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- Помага при изготвувањето на нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките, кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Претпријатието;
- Должен е веднаш да го извести раководителот на одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- Врши и други работи и работни задачи од својот делокруг, а кои не се опфатени со овој опис по налог на Помошник директорот на секторот.

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието и Раководителот на одделението за внатрешна ревизија

Особености на работното место:

- Еднократно работно време



ПОДРУЖНИЦИ



ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА

- ОПИС НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ -

СКОПЈЕ 2015

145. РАКОВОДИТЕЛ – ДИРЕКТОР НА ПОДРУЖНИЦА

Шифра: КДР 01 02 Б02 004

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Раководен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки, Правни науки

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Управување со целокупниот процес на работата на подружницата, спроведување на надлежностите, контрола врз работењето, развивање на политики за квалитет и подобра искористеност на ресурсите

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги врши работите утврдени со Статутот на Ј.П. "Македонски шуми" и овластувањата на Директорот на Ј.П.;
- Раководи со целокупниот процес на работа во Подружницата;
- Свикува стручен колегиум и дава стручни предлози до Дирекцијата на Ј.П.;
- Назначува извршители на работни места и по потреба ги прераспореува;
- Ги потпишува сите документи сврзани со работењето на Подружницата (завршни сметки, фактури, анализи, извештаи и др.);
- Врши контрола на целокупното работење во Подружницата;
- Одговорен е за правилно и законско работење во Подружницата;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот раководител;
- Раководителот го именува и разрешува Генералниот директор на ЈП "Македонски шуми";

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Директорот на претпријатието

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

146. СОВЕТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 В01 040

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за производство

Опис на работни задачи и обврски:

- Редовно ги следи и анализира остварените производни и финансиски резултати од работењето на подружницата;
- Учествува во изработката на краткорочни, среднорочни и долгорочни планови за работа на подружницата;
- Врши средување и обработка на податоците за изработка на годишниот Производно-финансов план на подружницата;
- Учествува во изработката на месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за работењето на подружницата;
- Го следи и анализира наменското и рационално користење на финансиските средства, спрема планираната месечна динамика за производство во подружницата;
- Ги следи и анализира трошоците потребни за извршување на планираното производство и дава предлози за нивно намалување и усогласување со нормативите за работење во шумарството;
- Ги изработува, следи, анализира и усогласува инвестиционите и развојните планови и програми врз основа на развојните и финансиските можности на подружницата;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот.

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

147. СОВЕТНИК ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

Шифра: КДР 01 02 В01 067

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - I ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување на плановите за контрола на обврските за наплата и плаќања

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и координира финансиското работење во подружницата и е одговорен за ажурноста и точното водење на финансиската документација, како и за дадените податоци;
- Ги прати прописите и стручната литература од финансиската област и издава упатства и налози за нивна правилна примена воработната единица;
- Превзема мерки за навремена наплата на доспеаните побарувања од купувачите, како и мерки и податоци за доспеаните обврски спрема добавувачите и Државата;
- Ја контролира работата на благајната и дава извештаи за нејзиното работење;
- Ги прати законските прописи и дава налози и упатства за нивна правилна примена;

- Пресметува, контролира и книжи обврските за даноци и плати и изготвува годишни и полугодишни финансиски извештаи согласно МСФИ и МСС стандардите и доставува до Дирекција;
- Ги организира и обезбедува потребна документација за вршење на редовни и вонредни пописи на основните и обртните средства;
- Врши пресметка и книжење на обврските за даноци и придонеси, периодично и кумулативно;
- Врши книговодствено усогласување со надворешните коминтенти како и помеѓу Подружниците и го потпишува Записникот од усогласувањето;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- За извршување на работните задачи задолжително потребно е да поседува уверение- лиценца за овластен сметководител

148. СОВЕТНИК НА РАКОВОДИТЕЛ НА ОЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 В01 022

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи

Опис на работни задачи и обврски:

- Дава стручни совети од правна област на раководителот во врска со работењето на подружницата
- Раководи со општо-правните работи на Подружницата и е одговорен за законското работење;
- Изготвува договори и укажува на нивната законитост и нивното реализирање;
- Дава правни совети во врска со работењето на подружницата;
- Ја застапува Подружницата пред судските органи од оваа област;
- Ја прати редовноста на работниците во Подружницата;
- Врши контрола на работата на работниците од својата работна единица;
- Учествува во изготвувањето на актите од областа на заштитата од пожари и безбедност и здравје ;
- Контактира со луѓето на терен и други работници во врска со својата работна единица;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Положен правосуден испит

149. СОВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 В01 069

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за целосно остварување и контрола над судските спорови, нормативно-правните работи и управување со човечките ресурси

Опис на работни задачи и обврски:

- Раководи со општо-правните работи на Подружницата и е одговорен за законското работење;
- Изготвува договори и укажува на нивната законитост и нивното реализирање;
- Дава правни совети во врска со работењето на подружницата;
- Ја застапува Подружницата пред судските органи од оваа област;
- Ја прати редовноста на работниците во Подружницата;
- Врши контрола на работата на работниците од својата работна единица;
- Учествува во изготвувањето на актите од областа на заштитата од пожари и безбедност и здравје ;
- Контактира со луѓето на терен и други работници во врска со својата работна единица;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Правосуден испит

150. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПРОДАЖБА И НАБАВКА

Шифра: КДР 01 02 В02 054

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 29

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со договори за продажба, набавка на материјали, соработка со работните единици

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира работата во Подружницата од делокругот на својата работа;
- Издава работни задачи на магазинерот и благајникот во Складот и го контролира нивното работење;
- Изработува Договори за продажба на дрвни сортименти и други шумски производи согласно Ценовникот на ЈП "Македонски шуми" по налог на Раководителот на Подружницата;
- Врши набавка на репроматеријали, резервни делови и други потребни материјали согласно Законот за јавни набавки по налог на Раководителот на Подружницата;
- Подготвува документација за објавување на тендери согласно Законот за јавни набавки и Правилниците на Дирекцијата;
- Соработува со секторите и одделенијат од Дирекцијата на ЈП;
- Соработува и контактира со коминтентите заради изнаоѓање на решенија за решавање на одредени проблеми;
- Го следи извршувањето и наплатата по Договорите;
- Подготвува извештаи од делокругот на својата работа за потребите на Раководителот на Подружницата и Секторот за комерција во Дирекцијата;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директорна Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

151. ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА

Шифра: КДР 01 02 В02 032

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Економски науки

Број на извршители: 15

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со анализи и планирања за ефикасно работење на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Изработува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за работењето на подружницата;
- Изготвува калкулации за цената на чинење на производите во сите фази од работењето;
- Ги изготвува сите статистички податоци кои произлегуваат од работењето на подружницата;
- Ги анализира трошоците потребни за извршување на планираното производство и дава предлози за нивно намалување и усогласување со нормативите за работење во шумарството;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

152. СОРАБОТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОБАРУВАЊА И ОБВРСКИ

Шифра: КДР 01 02 В03 015

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен - III ниво

Образование: Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Остварување на ефикасно финансиско работење на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и координира финансиското работење во подружницата;
- Одговорен за ажурноста и точното водење на финансиската документација, како и за дадените податоци;
- Превзема мерки за навремена наплата на доспеаните побарувања од купувачите, како и мерки и податоци за доспеаните обврски спрема добавувачите и Државата;
- Ја контролира работата на благајната и дава извештаи за нејзиното работење;
- Пресметува, контролира и книжи обврските за даноци и плати ;
- Изготвува годишни и полугодишни финансиски извештаи согласно МСФИ и МСС стандардите и доставува до Дирекција;
- Врши пресметка и книжење на обврските за даноци и придонеси, периодично и кумулативно;
- Врши книговодствено усогласување со надворешните коминтенти како и помеѓу Подружниците и го потпишува Записникот од усогласувањето;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата и помошник директорот на секторот и пред Законот

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- За извршување на работните задачи задолжително потребно е да поседува уверение- лиценца за овластен сметководител

153. СОРАБОТНИК ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Шифра: КДР 01 02 В03 009

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен III ниво

Образование: Правни науки

Број на извршители: 10

Работни цели:

- Остварување на законско и ефикасно работење на подружницата во насока на нормативно правните работи

Опис на работни задачи и обврски:

- Дава правни совети во врска со работењето на подружницата;
- Ја застапува Подружницата пред судските органи од оваа област;
- Ја прати редовноста на работниците во Подружницата;
- Врши контрола на работата на работниците од својата работна единица;
- Учествува во изготвувањето на актите од областа на заштитата од пожари и безбедност и здравје ;
- Контактира со луѓето на терен и други работници во врска со својата работна единица;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот- директор на Подружница

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

154. СОРАБОТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ, ШУМСКИ ШТЕТИ И ОПШТИ РАБОТИ

Шифра: КДР 01 02 В03 010

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Стручен III ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Правни науки

Број на извршители: 14

Работни цели:

- Остварување на законско работење од областа на безбедност и здравје при работа и настанати штети

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвување на актите од областа на законот за безбедност и здравје при работа;
- Во случај на потешка повреда на работното место врши увид на лице место за што изготвува записник;
- Ги запознава работниците со прописите за заштита при работа;
- Се грижи за снабденоста на работниците со средствата за лична заштита согласно нормативите;
- Пополнува пријави за настанатите повреди на работното место;

- Врши општи работи во правната работна единица како пријавување и одјавување на работници по основ на здравствено, пензиско и инвалидско осигурување и сл.
- Издава потврди на вработените во врска со работниот стаж;
- Подготвува, комплетира и поднесува пријави за шумски штети;
- Ги врши и организира работите на осигурување на работниците, наплата на штети и слично;
- Подготвува, комплетира и поднесува пријави за шумски штети.
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на пордужницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

155. МАГАЦИОНЕР НА СКЛАД

Шифра: КДР 01 02 Г02 028

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно - стручен II ниво

Образование: економско , гимназија , шумарско

Број на извршители: 55

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со прием на дрвна маса, грижа за сите предмети кои излегуваат или влегуваат во складот

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира работата во складот по налог на референтот за продажба и набавка;
- Врши прием на дрвните сортименти и сите останати производи што влегуваат во складот и за истите издава приемница;
- Врши продажба на дрвни сортименти и издава соодветна документација за истите;
- Води евиденција за влезот и излезот на целиот материјал во складот;
- Поднесува извештај до референтот за продажба и набавка;
- Поднесува барање и спецификација на материјали потребни за Подружницата до референтот за продажба и набавка;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

156. БЛАГАЈНИК НА СКЛАД

Шифра: КДР 01 02 Г03 128

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: економско , гимназија , шумарско

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Уплати на парични средства од продадени дрвни сортименти, водење соодветна документација

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши уплата на продадените дрвни сортименти и други производи од складот и издава соодветна документација;
- Изготвува секојдневно касов извештај;
- Врши предавање на парите секојдневно на касата на благајната во Подружницата или директно во банка (по договор со раководителот на Подружницата);
- Врши сложување со магационерот на склад за уплатените и испорачаните количини
- Дава извештај на референтот за продажба и набавка;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот -директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

157. РЕФЕРЕНТ – БЛАГАЈНИК

Шифра: КДР 01 02 Г03 114

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: Економско, гимназија

Број на извршители: 32

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со евиденција на уплати и исплати, постапувања по одлуки во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Води благајничко работење и книжење на сите уплати и исплати во книгата за благајна;
- Подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, ситни набавки на материјали;
- Контрола на евиденција на патни и материјални трошоци;
- Врши исплати и истите ги евидентира во книгата на благајна;
- Постапува по одлуките за благајнички максимум;
- Ги почитува одредбите од правилникот за благајничко работење и други интерни акти;
- Одговорен е за настанатиот кусок или вишок на средствата во благајна;

- Припрема податоци за пресметка на плата и задолжително издава платни листи за пресметани и исплатени плати, месечни и годишни потврди за исплатени плати;
- Прима готовински пари во благајна и задолжително издава фискална сметка и води дневен и месечен финансиски извештај во обрасци издадени од УЈП;
- Секојдневно подигање на изводи од деловни банки
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

158. РЕФЕРЕНТ - ФАКТУРИСТ – УСОГЛАСУВАЧ

Шифра: КДР 01 02 Г03 013

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен III ниво

Образование: Економско, Гимназија

Број на извршители: 31

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со изготвување на фактури, усогласување на побарувањата, подготовка на извештаи во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Евиденција на целокупното производство (продажба на големо и на мало);
- Изготвува фактури за продадени стоки, извршени услуги, и ги комплетира со потребната пропратна документација;
- Води евиденција на влезни –излезни документи-приемници, испратници, фактури, авансни фактури и останато кое е составен дел од производството и продажбата;
- Прима целокупна материјална документација комплетна и исправна од страна на манипулациите односно Шумско стопанските единици и магацини за сеча, дотур, превоз и продажен склад;
- Изготвува дневни, неделни и месечни извештаи за посечена, дотурена, превезена и продадена дрвна маса;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

159. РЕФЕРЕНТ - КОНТЕР

Шифра: КДР 01 02 Г03 099

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: Економско, гимназија

Број на извршители: 22

Работни цели:

- Изготвување на финансиски извештаи согласно стандардите, контролирање на материјално – финансиското работење во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја прима целокупната материјално-финансиска документација;
- Укажува на некомплетноста и неисправноста на материјално-финансиската документација;
- Врши контрирање на соодветни сметки на исправните и комплетни документи и прави налози;
- Врши слагање на синтетичките и аналитичките материјали и финансиски картици и прави налози за исправки во книжењето;
- Дава месечни извештаи за состојбата на салдо-контата и другите трошковни и приходни сметки до Советникот за сметководство;
- Учествува во изготвувањето на периодичната пресметка и завршната сметка;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

160. РЕФЕРЕНТ - ЛИКВИДАТОР – ФИНАНСОВ ОПЕРАТИВЕЦ

Шифра: КДР 01 02 Г03 012

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен III ниво

Образование: Економско, гимназија

Број на извршители: 28

Работни цели:

- Усогласување на фактури, извршување на книговодствени работи во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Прима севкупна материјално и финансиска документација која влегува и излегува во и од Подружницата
- Врши усогласување на влезни фактури со договори склучени на тендер за услугите сеча, дотур , превоз
- Контрола на фактурирање по договори за продажба
- Контрола и усогласување на испратници со фактури
- Врши контрола на законска исправност на примената документација

- Ги комплетира потребните пропратни документи и така исправната и компетна документација ја предава на контереот
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

161. РЕФЕРЕНТ - МАТЕРИЈАЛЕН И ФИНАНСОВ КНИГОВОДИТЕЛ

Шифра: КДР 01 02 Г03 106

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно стручен III ниво

Образование: Гимназија Економско

Број на извршители: 38

Работни цели:

- Книжење на документација, усогласување на пописни листи, побарувања и обврски во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја книжи целокупната финансиска документација која е комплетна и веродостојна;
- Аналитички го книжи влезот и излезот на материјалната документација по трошковни места - магацини;
- Документацијата се книжи по количина, единечна мерка и цена;
- Врши усогласување на евиденциите во одредени периоди и по потреба со магацинот и финансовото книговодство;
- Врши усогласување на пописните листи од извршениот попис со книговодствена состојба;
- Одговорен е за ажурно и точно книжење на деловните промени и давање на потребни податоци при книговодственото усогласување со коминтентите во кое учествува и тој;
- Врши усогласување на побарувањата и обврските помеѓу купувачите и добавувачите;
- Изготвува неделни и месечни прегледи и извештаји за побарувањата и обврските;
- Подготвува податоци при составување на записници и периодичната
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот- директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

162. РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Шифра: КДР 01 02 Г03 117

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: гимназија, економско, шумарско

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Спроведување на протокол за прием на странки, прием на пошта

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на пораки, пошта и слично и истите ги пренесува на Директорот;
- Врши прием на странки и нивна координација;
- Се грижи за редот и примената на соодветниот протокол за прием на странки;
- Врши дописи и конверзација со надворешни странки;
- Води податоци и слично за потребите на директорот на компјутер;
- Организира одржување на состаноци и стручни колегииуми на директорот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

163. РЕФЕРЕНТ - АРХИВАР

Шифра: КДР 01 02 Г03 118

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: гимназија, шумарско

Број на извршители: 15

Работни цели:

- Архивирање на целокупната документација, распоредување на пошта во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Се грижи за редовно архивирање и заведување на поштата;
- Ја средува архивата и се грижи за нејзино чување, согласно законските прописи и др. акти;
- Врши прием и распоредување на поштата, со заведување во книги;
- Врши испраќање на поштата со заведување на истата во книги и сл.;
- Го чува и се грижи за правилната употреба на приемниот штембил и печатот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

164. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-АРХИВАР

Шифра: КДР 01 02 Г03 129

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија: Помошно-стручен - III ниво

Образование: гимназија ,економско , шумарско

Број на извршители: 21

Работни цели:

- Спроведување на протокол за прием на странки, прием на пошта, архивирање на целокупната документација

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на пораки, пошта и слично и истите ги пренесува на Раководителот;
- Врши прием на странки и нивна координација;
- Врши дописи и конверзација со надворешни странки;
- Се грижи за пречек и послужување на странките;
- Организира одржување на состаноци и стручни колегиуми на раководителот;
- Се грижи за правилна употреба на печатот и штембилот;се грижи за редовно архивирање ,заведување и испраќање на поштата;
- Ја средува архивата и се грижи за нејзино чување, согласно законските прописи;
- Врши прием и распоредување на поштата, со заведување во книги;
- Ги врши сите работи на пишување на компјутер, нивно умножување и распоредување;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

165. ОПЕРАТОР ЗА ЕВИДЕНТНИ КАРТОНИ

Шифра: КДР 01 02 Г03 131

Група: ГРУПА I - АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Категорија : Помошно стручен III ниво

Образование: гимназија ,економско , шумарско

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со одобренција за сеча од приватни шуми

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги прима барањата од сопствениците на приватни шуми за издавање на одобренција за сеча и води уредна евиденција

- Ги архивира поднесените барања за издавање на одобренија за сеча од приватни шуми
- Пополнува основни податоци во евидентните картони за приватни шуми и се грижи за истите
- Обработува податоци од издадените приемници за сеча, приемници за дотур и испратници за превоз на дрвна маса
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

166. ПОМОШНИК РАКОВОДИТЕЛ НА ПОДРУЖНИЦА

Шифра: КДР 03 05 A04 037

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Раководен давател на јавна услуга - IV ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Организација на работењето, контрола над примената на законските одредби, заменик во отсуство на Раководителот – директорот на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира процесот на производство во подружницата
- Врши контрола за примена на законот за шумите и подзаконските акти во производството
- Дава стручни предлози до Раководителот на подружницата
- Изготвува извештаи за работењето и ги доставува до раководителот
- Врши контрола на направените трошоци во производството и го известува раководителот
- Врши контрола на примената на мерките од Законот за безбедност и здравје при работа
- Одговара за навремено извршување на годишниот производно – финансов план
- Врши и други работи по налог на раководителот на подружницата
- Го заменува раководителот во негово отсуство

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

167. САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА КОРИСТЕЊЕ, ЗАШТИТА И ОДГЛЕДУВАЊЕ НА ШУМИ

Шифра: КДР 03 05 B01 013

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија : Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 142

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со процесот на производство во шумскостопанска единица

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и одговара за целокупниот процес на производство во шумскостопанската единица,
- Изработува:
 - план-сметка со образложение во тековната за следната година и ја доставува до раководителот на подружницата,
 - изработува годишен изведбен план,
 - изработува приемница за сеча со спецификација,
 - изработува приемница за дотур со спецификација,
 - го пополнува месечниот извештај,
- Врши:
 - ознака за сеча за сите видови сечи и веднаш по завршување на ознакат писмено го известува раководителот,
 - врши надзор и контрола на секачите во соборувањето и кроењето на стеблата,
 - врши прием и класирање на изработените шумски сортименти од секачите,
 - врши прием на дотурената дрвна маса,
- Одговорен е за :
 - изработката и квалитетот на шумските производи,
 - спроведувањето на шумски ред,
 - количината и квалитетот на целата посечена дрвна маса,
 - дотурената количина дрвна маса,
 - пробивање на нови шумски патишта и одржување на постојните шумски патишта
- Обезбедува услови за:
 - работа (сеча, дотур и превоз) во шумскостопанската единица,
 - дотур на целокупната посечена дрвна маса
 - превоз на целокупната дотурена дрвна маса
- Доставува писмено известување за било какви биотски и абиотски промени во шумскостопанската единица и писмено го известува раководителот за бесправни сечи и било какви нарушувања во шумата од шумскостопанската единица
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

168. САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА КОРИСТЕЊЕ, ЗАШТИТА НА ШУМИ И ЛОВ

Шифра: КДР 03 05 Б01 014

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 6

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со прозиводниот процес, како и развоја на ловот во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира и одговара за целокупниот процес на производство во шумскостопанската единица
- Го организира и следи извршувањето на предвидените работи во посебната ловностопанска основа на ловиштето и годишни планови за стопанисување со истите, како и програмите за развој на ловот;
- Изработува :
 - план-сметка со образложение во тековната за следната година и ја доставува до раководителот на подружницата,
 - годишен изведбен план, приемница за сеча со спецификација, приемница за дотур со спецификација,
 - пополнува месечниот извештај,
- Врши :
 - ознака за сеча за сите видови сечи и веднаш по завршување на ознакат писмено го известува раководителот,
 - надзор и контрола на секачите во соборувањето и кроењето на стеблата,
 - прием и класирање на изработените шумски сортименти од секачите,
 - прием на дотурената дрвна маса,
- Одговорен е:
 - за изработката и квалитетот на шумските производи,
 - за спроведувањето на шумски ред, за количината и квалитетот на целата посечена дрвна маса,
 - дотурената количина дрвна маса,
 - за пробивање на нови шумски патишта и одржување на постојните шумски патишта,
- Обезбедува услови за:
 - работа (сеча, дотур и превоз) во шумскостопанската единица,
 - дотур на целокупната посечена дрвна маса,
 - превоз на целокупната дотурена дрвна маса,
- Доставува писмено известување за било какви биотски и абиотски промени во шумскостопанската единица и писмено го известува раководителот за бесправни сечи и било какви нарушувања во шумата од шумскостопанската единица
- Ја следи здравствената состојба на дивечот во ловиштето и организира лов на дивеч во ловиштето;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директор на Подружницата
- Особености на работното место:
- Еднократно работно време

169. ШЕФ ЗА ЗАШТИТА НА ШУМИ И ЕКОЛОГИЈА

Шифра: КДР 03 05 Б01 015

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со чување и заштита на шумите во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира чувањето на шумите од бесправни сечи, шумски кражби и други противправни дејствија во реонот на подружницата согласно Законот за шуми;
- Врши перманентно набљудување на шумите во подрачјето со кое стопанисува подружницата, ги регистрира појавите на разните оштетувања од штетни инсекти, габни заболувања и други штети од биотски и абиотски фактори
- Обезбедува навремено и квалитетно доставување на извештаите од ИДП службата и Секторот за заштита на шумите, надзор и внатрешна контрола и соработува со нив;
- Ги изработува и навремено ги доставува статистичките листови за настанатите пожари, односно го користи електронскиот систем за евиденција на шумски пожари во состав на МКFFIS;
- Врши распоред на шумочуварите по реони согласно Правилникот за работа на шумочуварското одделение и изработува и доставува месечни извештаи за работата шумочуварското одделение;
- Обезбедува соработка со Шумската и редовната полиција во случаи кога има поголеми нарушувања во шумите;
- Ги прибира податоците од шумочуварското одделение (пријави, записници) и ги контролира барањата за прекршочна постапка и кривичните пријави пред да бидат поднесени до надлежниот орган;
- Заедно со одговорното лице за заштита при работа подготвува податоци за изработка на проценка на загрозеноста и опасноста од кризни состојби, по безбедноста на вработените и имотот на подружницата;
- Континуирано соработува со регионалните центри на ЦУК, односно доставува податоци и информации за соработка и координација на активностите на ниво на подружница ;
- Води евиденција на расположивите ресурси на подружницата (вработени , објекти, моторни возила , материјално технички средства , опрема и финансиски средства со кои располага претпријатието во случај на криза)и соработува со ЦУК за нивна употреба во кризна состојба

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

170. ШЕФ НА ЛОВИШТЕ

Шифра: КДР 03 05 Б01 017

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Грижа и организирање на работењето на ловиштето во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја организира работата во ловиштето-та во Подружницата, согласно Законот за ловство и програмата за работа на Ј.П.;
- Изготвува годишен план за стопанисување со ловиштата, согласно посебната ловностопанска основа на истите;
- Го организира и следи извршувањето на предвидените работи во посебната ловностопанска основа на ловиштето и годишни планови за стопанисување со истите, како и програмите за развој на ловот;
- Ја следи здравствената состојба на дивечот во ловиштето и организира лов на дивеч во ловиштето;
- Организира комерцијален лов според планот-програмата и ценовникот за одстрел на дивечот и користење на неговите делови на Ј.П., а по налог на Помошник-Директорот на Секторот;
- Организира пребројување на дивечот во ловиштето;
- Врши евиденција на одстреланиот дивеч, по вид, број и трофејна вредност во книгата за евиденција и посебната ловностопанска основа;
- Учествува во работата на Комисијата за проценка на трофејната вредност на трофеите;
- Врши евиденција на ловците-туристи и ги пријавува истите во надлежните одделенија;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред и Раководителот- директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

171. РЕФЕРЕНТ ЗА ЛОВ

Шифра: КДР 03 05 Б01 018

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со програми за развој на ловот во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Учествува во изготвувањето и го следи извршувањето на годишниот план за стопанисување со ловиштето
- Учествува при проектирање на огради за размножување, одгледување и застрел на дивеч
- Учествува во изготвување на програми за развој на ловот, аклиматизација и реаклиматизација на соодветните видови дивеч во ловиштето
- Предвидува внесување на соодветни видови на дивеч во оградите за размножување и одгледување на дивеч и подобрување на генофондот на дивечот
- Врши анализа на можностите за развој на ловот
- Ги извршува обврските кои произлегуваат од посебните ловностопански основи за ловиштата
- Учествува во организирањето на комерцијален лов
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

172. РЕФЕРЕНТ ЗА ФАРМА

Шифра: КДР 03 05 Б01 019

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со одгледување и развој на фармите на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши организација на производството, одгледувањето на добиток и риба во фармата или рибникот
- Се грижи и дава стручни напатствија за одгледување на добитокот и рибите
- Се грижи за навремена набавка на храна
- Се грижи за одржување на продуктивноста, рандеманот, економичноста и рационалноста во фармата или рибникот
- Се грижи за здравствената состојба на добитокот – рибите

- Води евиденција за присуство на вработените и изготвува пресметка
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

173. РЕФЕРЕНТ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ШУМИ И ДОТУР

Шифра: КДР 03 05 Б01 020

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 95

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со ознаки за сечи, изготвување на планови, приемници за сеча и дотур

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши:
 - Ознака за сеча за сите видови сечи и веднаш по завршување на ознаката писмено го известува раководителот на ПШС,
 - надзор и контрола на секачите во соборувањето и кроењето на стеблата,
 - прием и класирање на изработените шумски сортименти од секачите,
 - жигосување на изработените шумск сортименти,
 - прием на дотурената дрвна маса,
- Изработува:
 - годишен изведбен план,
 - приемница за сеча со спецификација,
 - приемница за дотур со спецификација,
 - Го пополнува месечниот извештај,
- Одговорен е за:
 - изработката и квалитетот на шумските производи,
 - спроведувањето на шумски ред,
 - количината и квалитетот на целата посечена дрвна маса,
 - податоците во испратницата за превоз,
- Обезбедува услови за
 - дотур на целокупната посечена дрвна маса,
 - превоз на целокупната дотурена дрвна маса,
- Издава испратници за превоз на шумски сортименти,
- Доставува писмено известување за било какви биотски и абиотски промени во шумскостопанската единица и писмено го известува раководителот за бесправни сечи и било какви нарушувања во шумата од шумскостопанската единица
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

174. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДГЛЕДУВАЊЕ НА ШУМИ, ЕКОЛОГИЈА И ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ

Шифра: КДР 03 05 Б01 021

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со планови за одгледување на материјал, ефикасно користење на други шумски производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на годишната програма од оваа област;
- Ги следи сите законски одредби од оваа област и се грижи за нивна правилна примена и предлага можности за развој на работењето од оваа област на ниво на подружница;
- Го следи извршувањето на сите одгледни мерки предвидени со посебните планови за стопанисување со шумите.
- Изготвува и доставува квартални и годишни прегледи за издвоени и потрошени средства по вид на извршена работа од простата репродукција на шумите;
- Изготвува и доставува извештај за извршените работи од Програмата за проширена репродукција на шумите;
- Континуирано ја прати појавата на растителни болести и штетници во шумите, објекти за производство на саден материјал и предлага мерки за сузбивање на истите на ниво на подружница;
- Се грижи за навремено и правилно извршување на превентивните мерки од областа на заштитата на шумите на ниво на подружница;
- Обезбедува навремено и квалитетно доставување на извештаите до ИДП службата и соработува со истата;
- Изготвува оперативен план за заштита на шумите од пожари и се грижи за спроведување на истиот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

175. САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА РАСАДНИЧКО ПРОИЗВОДСТВО, СЕМЕПРОИЗВОДСТВО И ДОРАБОТКА НА ДРУГИ ШУМСКИ ПРОИЗВОДИ

Шифра: КДР 03 05 Б01 022

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 10

Работни цели:

- Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со производство на семенарски и посадочен материјал

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови и програми од областа на расадничкото производство и семенарство;
- Превзема организациони мерки за квалитативно и квантитативно расадничко производство и производство на семенски материјал;
- Се грижи за проширување на семенските бази собирање и доработка на шумско семе според стандардите;
- Ги одредува потребите од посадочен материјал, шумско семе, декоративен саден материјал и го планира производството на истите на ниво на подружница;
- Го планира развојот на хортикултурните активности на ниво на подружница;
- Изготвува хортикултурни програми и нуди решенија за хортикултурно и пејсажно уредување на објекти;
- Ги разработува можностите и изготвува програми за плантажно производство на други шумски производи;
- Врши организација за собирање на други шумски производи и производство во хидродестилацијата и сушарата;
- Врши организација и производство во хидродестилацијата и сушарата;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

176. РЕФЕРЕНТ ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА – ДИСПЕЧЕР

Шифра: КДР 03 05 Б01 023

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Сообраќај и транспорт

Број на извршители: 25

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со координација на распоредот на расположливата механизација

Опис на работни задачи и обврски:

- Изработува и предлага перспективни планови за развој на одделението;
- Планира, координира и дава распоред на механизацијата по барање на Самостојните референти;
- Води евиденција на основните средства за работа и се грижи за нивната исправност;
- Води евиденција за потрошените материјали и резервни делови на возилата;
- Одговорен е за регистрација на возилата;
- Изготвува извештаи за потрошеното гориво и мазиво по возило;
- Предлага набавка на резервни делови за возилата и механизацијата;
- Одговорен е за правилна употреба на средствата за ХТЗ;
- Издава налози за поправка, прием и пренесување на средствата како и налози за работа на терен;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

177. РЕФЕРЕНТ ЗА РАСАДНИЧКО И СЕМЕ ПРОИЗВОДСТВО

Шифра: КДР 03 05 Б01 024

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура, Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство

Број на извршители: 11

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со производство на семенарски и посадочен материјал

Опис на работни задачи и обврски:

- Изготвува и го следи извршувањето на краткорочните, среднорочните и долгорочните планови и годишната програма од областа на расадничкото производство и семенарство;
- Го следи работењето во делот на расадничкото производство и семенарство и предлага можности за развој на истото на ниво на подружница;
- Се грижи и дава стручни напатствија за доработка, чување и правилна манипулација со семенскиот саден материјал, лабараториски и почвени услови, доколку за тоа се создадат потребните услови и за истите ја издадат потребната документација;

- Се грижи за проширување на семенските бази, за собирање и доработка на шумско семе според стандардите;
- Благовремено врши известување на појавените болести и други штетници во расадникот за стручно анализирање и преземање мерки за отстранување на последиците настанати од нив;
- Води евиденција на вработените во расадникот и ја организира нивната работа;
- Ги одредува потребите од посадочен материјал и шумско семе и го планира производството на истите на ниво на подружница;
- Ја прати состојбата на регистрираните семенски насади и предлог мерки за нивно подобрување и извојување на нови;
- Организира производство на декоративен саден материјал и изготвува хортикултурни програми и нуди решенија за хортикултурно и пејсажно уредување на објекти;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

178. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИВАТНИ ШУМИ

Шифра: КДР 03 05 Б01 124

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Шумарство и хортикултура - шумарство

Број на извршители: 50

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со приватните шуми

Опис на работни задачи и обврски:

- Изработува предлог годишен план за вршење на стручни работи во приватните шуми со физички обем, начин на извршување и финансиска конструкција
- Дава предлог мислење на раководителот за ефикасно извршување на стручните работи во приватните шуми
- Го организира процесот на извршување на стручните работи во приватните шуми, од поднесување на барање, разгледување на барањето, пополнување на евидентните картони, утврдување на мерките на стопанисување, одгледување и шумскокултурни работи, ознака за сеча и водење на евиденција на извршената сеча и одгледувачки мерки на шумата, изработка на извештаи, приемници за сеча, приемници за дотур и испратници за превоз,
- Врши ознака за сеча во приватни шуми а по потреба и изработува и приемници и во државни шуми и Врши прием на дотурената маса и изработува приемница за дотур,
- Издава испратница за превоз на дрвна маса
- Се грижи за чување на целокупната документација за приватни шуми
- Го застапува претпријатието при разграничување на приватни и државни шуми
- Изработува месечен, периодичен и годишен извештај за извршените работи во приватни шуми
- Пријавува настаната штета на шумите од бесправна сеча до Раководителот на подружницата

- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

179. РЕФЕРЕНТ ЗА ХИДРОДЕСТИЛАЦИЈА

Шифра: КДР 03 05 Б01 125

Група : ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен I ниво

Образование: Регулација и управување со технолошки процеси

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Извршување на најсложени работи и задачи во врска со процесот на производство на етерично масло

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира процесот на производство на етерично масло,
- Изработува годишен план за работа на хидродестилацијата,
- Доставува годишен предлог план за откуп и преработка на сировина за работа до Раководителот на подружницата,
- Го планира времето за откуп на сировина и времето за преработка,
- Ги распоредува работниците во процесот на работа,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

180. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРЕВОЗ

Шифра: КДР 03 05 Б02 005

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарски техничар – насока шумарство

Број на извршители: 211

Работни цели:

- Прием на дотурена дрвна маса, организирање на превоз на изработка на приемници

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на дотурената дрвна маса заедно со референтот за сеча и дотур,
- Врши жигосување на изработените шумски сортименти,
- Изработува приемница за дотур со спецификација,
- Обезбедува услови за превоз на целокупната дотурена дрвна маса,
- Издава испратници за превоз на шумски сортименти,
- Одговара за податоците во испратницата за превоз,
- Го пополнува месечниот извештај,
- Писмено го известува раководителот за бесправни сечи и било какви нарушувања во шумата од шумскостопанската единица,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

181. РЕФЕРЕНТ ЗА СЕЧА, ДОТУР И ПРЕВОЗ ВО ПРИВАТНИ ШУМИ

Шифра: КДР 03 05 Б02 116

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен - II ниво

Образование: - Шумарски техничар – насока шумарство

Број на извршители: 80

Работни цели:

- Прием на дрвна маса од приватни шуми, изработка на приемници, жигосување на дрвна маса

Опис на работни задачи и обврски:

- Присуствува при вршење на ознака за сеча со цел да биде запазен со теренот за прием на дрвна маса
- Врши прием на дрвна маса посечена од приватни шуми и изработува приемница за сеча во приватни шуми
- Врши прием на дотурената дрвна маса од приватни шуми и изработува приемница за дотур во приватни шуми
- Врши жигосување на посечената дрвна маса
- Издава испратница за превоз на дрвната маса од приватните шуми
- Ги раздолжува издадените испратници во претпријатието
- Се грижи за целокупниот процес при постапката за вршење стручни работи во приватни шуми
- Пријавува настаната штета на шумите од бесправна сеча до Раководителот на Подружницата
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

182. РЕФЕРЕНТ ЗА СЕЧА И ДОТУР

Шифра: КДР 03 05 Б02 117

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарски техничар

Број на извршители: 140

Работни цели:

- Контрола над соботување и кроење на стебла, прием и класирање на шумски сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши надзор и контрола на секачите во соборувањето и кроењето на стеблата,
- Одговорен е за изработката и квалитетот на шумските производи и спроведувањето на шумски ред,
- Врши прием и класирање на изработените шумски сортименти од секачите во спецификација за прием и врши жигосување на изработените шумски сортименти,
- Одговара за количината и квалитетот на целата посечена дрвна маса,
- Изработува приемница за сеча со спецификација и приемница за дотур со спецификација и го пополнува месечниот извештај
- Обезбедува услови за дотур на целокупната посечена дрвна маса и обезбедува услови за превоз на целокупната дотурена дрвна маса
- Врши прием на дотурената дрвна маса во присуство на референтот за превоз,
- Издава испратници за превоз на шумски сортименти и одговара за податоците во испратницата за превоз,
- Писмено го известува раководителот за бесправни сечи и било какви нарушувања во шумата од шумскостопанската единица,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

183. РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗГРАДБА НА ШУМСКИ ПАТИШТА

Шифра: КДР 03 05 Б02 118

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: сообраќајно ,шумарско училиште

Број на извршители: 25

Работни цели:

- Расопредување на механизација за изградба на патишта, контрола на терен, изработка на месечни извештаи

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши распоред на механизацијата за изградба на патишта
- Врши контрола и доставува извештај за извршување на норма
- Врши контрола на теренот каде што се пробиваат патиштата
- Ги снабдува мапините и работниците со потребен алат и опрема
- Задолжен е со експлозивниот материјал
- Врши издавање и евиденција на потрошениот експлозивен материјал
- Се грижи за прописно складирање на експлозивниот материјал според законската регулатива
- Води евиденција за редовноста на работниците
- Пополнува месечен извештај за извршената работата до претпоставениот
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

184. РАКУВАЧ СО ЖИЧАРА ЗА ДОТУР НА ШУМСКИ СОРИМЕНТИ

Шифра: КДР 03 05 Б02 007

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: шумарско ,машинско

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Ракување со жичара за дотур, пренос на трупци и дрва до камионски пат, воспоставување на шумски ред

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши поставување на жичарата во одделението
- Врши ракување со жичарата
- Исечените дрвни сортименти, трупци и дрва ги пренесува со жичарата до шумско камионскиот пат
- Се грижи за одржување и води грижа да не настанат дефекти на жичарата
- Должен е навремено да го известува претпоставениот раководител за настанати дефекти на жичарата
- По извршениот дотур на шумски сортименти должен е да воспостави шумски ред во одделението
- При дотур на шумски сортименти да внимава да не дојде до оштетување на младата шума
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

185. ПОМОШНИК РАКУВАЧ СО ЖИЧАРА ЗА ДОТУР

Шифра: КДР 03 05 Б02 008

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: шумарско ,машинско

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Помага при поставување на жичара, помага при пренос на трупци и дрва до камионски пат, воспоставување на шумски ред

Опис на работни задачи и обврски:

- Помага при вршењето и поставувањето на жичарата во одделението
- Помага при раскинувањето со жичарата
- Помага при пренесувањето на исечените дрвни сортименти, трупци и дрва со жичарата до шумско камионскиот пат
- Помага при одржувањето и води грижа да не настанат дефекти на жичарата
- Должен е навремено да го известува ракувачот со жичарата за дотур како и претпоставениот раководител за настанати дефекти на жичарата
- По извршениот дотур на шумски сортименти должен е да помогне при воспоставувањето шумски ред во одделението
- При дотур на шумски сортименти да внимава да не дојде до оштетување на младата шума
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

186. РАБОТНИК НА ТРАКТОР СО ВИТЛО

Шифра: КДР 03 05 Б02 009

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 35

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Редeње трупци на рампа на шумскокамионски пат, отклонување на дефекти од тракторот

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши редeње на трупците на рампа на шумско камионски пат
- Се грижи за исправноста на тракторот
- Должен e навремено да го известува непосредниот раководител за настанат дефект над тракторот како да не би дошло до застој при дотурот
- Врши отклонување на настанатите помали дефекти над тракторот со витло
- Врши навремено подмачкување на тракторот, снабдување со гориво, мазиво и сл.ж
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

187. ЧУВАР НА ШУМИ – ЛИЦЕНЦА

Шифра: КДР 03 05 502 010

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: Шумарски техничар насока шумарство или работно искуство од две години во шумочуварско одделение

Број на извршители : 250

Посебен услов : лиценца за обезбедување .

Работни цели:

- Чување на реонот од штети, водење на службена книга за бесправни дејствија настанати во реонот

Опис на работни задачи и обврски:

- Го чува шумочуварскиот реон од бесправни сечи
- Вршат преглед на сите средства со кои се пренесува или превезува дрво, дрвни сортименти и други шумски производи во реонот и на контролни рампи на шумски патишта во шумочуварскиот реон без оглед на сповственоста
- Ги легитимира сите лица затечени во шума, а против лицата затечени на вршење на бесправни активности поднесува барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежен орган, исклучиво за познат сторител

- Ги обновува и чува граничните знаци од шумскостопанските единици, одделите и другите тајни белези во шумочуварскиот реон од уништување и бесправно користење, за што го известува правниот субјект кој стопанисува со шумите и шумското земјиште
- Известува за појавени шумски пожари, растителни болести, шумските штетници, како и другите непогоди во шумочуварскиот реон, за што ги известуваат надлежните органи во правните субјекти за стопанисување со шумите и шумското земјиште
- Ги известува надлежните органи во правните субјекти за стопанисувањето со шумите за противправното присвојување на шуми и шумско земјиште во шумочуварскиот реон, а против прекршителите поднесуваат барање за поведување на прекршочна постапка пред надлежен орган
- За кривични дела извршени на територијата на шумочуварскиот реон поднесува пријава до надлежен орган
- Вршат привремено одземање на предмети и средства со кои е извршено кривично дело или прекршок и предметите што настаначе или се присвоени со извршување на такво дело во шумочуварскиот реон
- За привремено одземените предмети и средства издава потврда за привремено одземен предмет и средства како и приемница за сеча на исеченото дрво и дрвни сортименти
- Припадниците на шумочуварското одделение за својата работа водат службена книга за бесправните дејствија и за утврдување на фактичката состојба во шумочуварскиот реон
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот на подружница

Особености на работното место:

- Еднократно работно време
- Работата се извршува на терен

188. КОНТРОЛОР НА РАМПА

Шифра: КДР 03 05 502 011

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 130

Работни цели:

- Контрола на сите превозни средства кои превезуваат шумски сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги контролира сите превозни средства со кои се превезуваат шумски сортименти дали се снабдени со потребната документација и дали дрвото е жигосано;
- Ги проверува податоците во документацијата, ја проверува количината и квалитетот на товареното со впишаното во испратницата;
- Не дозволува поминување на возила за кои ќе утврди недостатоци по Законот за шумите;
- Соработува со шумската полиција за спречување на незаконски дејанија;
- Изготвува неделен извештај за целокупната работа;

- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот -директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

189. ЛОВОЧУВАР

Шифра: КДР 03 05 Б02 012

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 22

Работни цели:

- Чување на ловиште од бесправен лов и штетници, контрола на движењето низ ловиштето, грижа за дивечот

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши заштита на дивечот во ловиштето од бесправен лов и други штетници
- Врши прихрана и пребројување на дивечот во ловиштата
- Врши заштита и одржување на сите ловно – технички објекти
- Ја спроведува забраната за движење на лица со пушка и други средства за лов во ловиштето без дозвола
- Го утврдува идентитетот на секое лице кое лови дивеч и се движи низ ловиштето со средства за ловење
- Врши преглед на уловот и документацијата што го придружува .
- Врши преглед на сите видови возила во ловиштето, со кои може да се превезуваат уловот или трофеите, како и местата каде што може да се чуваат истите
- Привремено ги одзема средствата со кои е уловен дивечот како и уловениот дивеч или нејзините делови ако ловењето или движењето е спротивно на одредбите од Законот за ловство
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

190. ДОТУРАЧ СО МЕХАНИЗАЦИЈА

Шифра: КДР 03 05 Б02 071

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен – II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 34

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Пренос на шумски сортименти до стовариште,, воспоставување на шумски ред

Опис на работни задачи и обврски:

- Посечените дрвни сортименти ги пренесува од сечиштето до временото стовариште, камионски пат, рампа за утовар или друго место;
- Врши дотур на сортименти на временото стовариште и ги сложува на рампа по класи;
- При дотурот на дрвните сортименти внимава да не дојде до оштетување на подмладокот во шумата како и другите стебла;
- Должен е сите дрвни сортименти за кои е договорен да ги дотури до одреденото место;
- По извршувањето на дотурот на дрвните сортименти должен е да воспостави шумски ред во сечиштето;
- Врши и други работи за кои е назначен по налог на референтот;
- Одговорен е за правилно извршување на работите за шумскиот ред во сечиштето и примена на лични заштитни средства;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

191. РАКУВАЧ СО ГРАДЕЖНА МАШИНА

Шифра: КДР 03 05 Б02 072

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен – II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 70

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Извршување на работи и задачи во врска со отварање на патишта, чистење на патишта, копање со машина

Опис на работни задачи и обврски:

- Работи на сите видови земјени работи, обележани и трасирани на терен како што се: отварање на патишта, одржување на патишта, чистење на патишта од снег и др., припрема за пошумување (копање на кордони и др);
- Врши утовар и растовар на градежен материјал;

- Ја одржува машината во исправна состојба;
- Се грижи за опремата и алатот на машината, со истите се задолжува и за нив одговара;
- Прави дневни извештаи за работата на градежните машини со податоци за потрошено гориво, мазиво и ефективни часови на машината, дефект и сл.;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

192. РАКУВАЧ СО ГРАДЕЖНА МАШИНА – КРАН

Шифра: КДР 03 05 Б02 073

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен – II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 2

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Растовар и складирање на техничко дрво

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши растовар – складирање на техничко дрво во базентите
- Врши утовар од базентите во возилата при испорака на техничкото дрво
- Ја одржува машината во исправна состојба
- Се грижи за опремата и алатот на машината, со истите се задолжува и за нив одговара
- Прави дневни извештаи за работата на утоварната машина – кран со податоци за потрошено гориво, мазиво и ефективни часови на машината, дефект и сл.,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

193. ВОЗАЧ НА ТОВАРНО ВОЗИЛО

Шифра: КДР 03 05 Б02 079

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Број на извршители: 61

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Превоз на дрвни сортименти од шума до плац или краен потрошувач

Опис на работни задачи и обврски:

- По налог на претпоставениот раководител врши превоз на дрвни сортименти од шума до плац или ф-ко краен потрошувач, согласно испратницата што му е издадена;
- Должен е пред одење на работа да ги изврши потребните подготовки на возилото и тоа: снабдување со гориво и мазиво, снабдување со неопходната опрема, да изврши проверка на техничката исправност и слично;
- При превозот на шумските сортименти од шума до плац или краен потрошувач, должен е да поседува соодветен документ (испратница);
- Должен е да го запази времето назначено за испораката;
- Се придржува кон прописите од безбедноста на сообраќајот;
- Го одржува и помага при вршење на ремонт и поправки на возилото;
- Го одржува и се грижи за алатот во возилото;
- Води евиденција за потрошените односно вградените резервни делови во возилото;
- Се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

194. ВОЗАЧ НА ТОВАРНО ВОЗИЛО СО ПРИКОЛКА И ПОЛУПРИКОЛКА

Шифра : КДР 03 05 Б02 080

Група : ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: средно

Работно искуство: 2 години

Број на извршители: 14

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Превоз на дрвни сортименти од шума до плац или краен потрошувач

Опис на работни задачи и обврски:

- По налог на претпоставениот раководител врши превоз на дрвни сортименти, согласно испратницата што му е издадена
- Должен е пред започнувањето на работата да ги изврши потребните подготовки на возилото и тоа : снабдување со гориво и мазиво, снабдување со неопходна опрема, да изврши проверка

на техничката исправност, поврзанооста на влекачот со инсталацијата на полуприколката и приколката

- При превозот на шумските сортименти, должен е да поседува соодветен документ (испратница, патен налог)
- Должен е да го запази времето назначено за испораката
- Се придржува кон прописите од безбедноста на сообраќајот
- Го одржува и помага при вршење на ремонт и поправки на возилото
- Го одржува и се грижи за алатот во возилото
- Води евиденција за потрошените односно вградените резервни делови во влекачот, приколката и полуприколката
- Се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

195. ВОЗАЧ НА ТЕРЕНСКО ВОЗИЛО - АВТОМЕХАНИЧАР

Шифра: КДР 03 05 Б02 081

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен II ниво

Образование: автомеханичар, шумарско, автомеханичарско

Број на извршители: 90

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Превоз на работници, потребен алат за работа во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши превоз на работниците во рамките на Подружницата, превоз на потребен алат и храна за работниците во работилиштата на Подружницата;
- Го одржува возилото во исправна состојба, редовно го чисти и навремено го снабдува со гориво и други потребни репроматеријали;
- Се придржува кон прописите од безбедноста на сообраќајот;
- Се грижи за безбедноста на работниците и навремено пристигнување до определеното работно место и назад;
- Го одржува и врши ремонт и поправки на возилото и го одржува и се грижи за алатот во возилото
- По потреба врши поправка и ремонт и на други теренски и товарни возила останати дефект во шума;
- Води евиденција за потрошените односно вградените резервни делови во возилото;
- Се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата
- Особености на работното место:
- Еднократно работно време

196. ТЕХНИЧАР СОРАБОТНИК

Шифра: КДР 03 05 Б03 013

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен III ниво

Образование: сообраќајно , автомеханичарско , машинско

Број на извршители: 3

Работни цели:

- Евидентирање на потрошени материјали за работа, помош при пополнување на месечни извештаи

Опис на работни задачи и обврски:

- Соработува во распоредување на механизацијата
- Го надгледува соодносот на исполнети норми
- Се грижи за потрошувачката на материјал за работа
- Соработува и укажува на недостатоците во врска со извршените работи во текот на месецот.
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

197. ШУМСКИ РАБОТНИК (РЕДАЧ, УТОВАРАЧ, ПОШУМУВАЊЕ И ДРУГИ ШУМСКИ РАБОТИ)

Шифра: КДР 03 05 Б04 038

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV ниво

Образование: средно

Број на извршители: 150

Работни цели:

- Редување, утовар, растовар на огревно дрво и градежен материјал за градба, учество во пошумување и собирање на други шумски производи

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши редење на огревните дрва на шумско камионски пат;
- Врши утовар и растовар на дрвни сортименти;
- Врши утовар и растовар на градежни материјали за градба на патишта, мостови, бараки, штали и др;
- Учествува во работата при градба на бараки, штали, мостови, пропусти и други објекти во шума;
- Учествува во работата при пошумување и собирање на други шумски производи;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот- директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

198. ШУМСКИ РАБОТНИК НА САЈЛА И СЕЧА

Шифра: КДР 03 05 Б04 039

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV ниво

Образование: средно

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Прикачување на трупците за сајла за влечење со жичара

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши одржување и затегнување на сајлата од жичарата
- Ги прикачува трупците за сајлата за влечење со жичарата
- Врши чистење на трасата со моторна пила по која треба да се дотураат трупците и дрвата
- Се грижи за исправноста на сајлата и вагонетката за дотур
- Го отклонува дефектот над сајлата, односно ја заменува сајлата доколку дојде до оштетување на истата
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

199. МИНЕР - КОМПРЕСОРИСТ

Шифра: КДР 03 05 Б04 040

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен –IV ниво

Образование: средно

Број на извршители : 15

Работни цели:

- Минирање со експлозивен материјал, евидентирање за набавка и потрошувачка на експлозивен материјал

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши минирање со експлозивни материји ;
- Води книга за евиденција за набавка и потрошувачка на експлозив, каписли, фитил и друго;
- Одговорен е за превземање на превентивни мерки за обезбедување сигурност на работниците и други лица на теренот, употреба на ХТЗ опрема и употреба на заштитни средства;
- Се грижи за опремата и алатот, со истите се задолжува и за нив одговара;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

200. ОДРЖУВАЧ НА ПАТ

Шифра: КДР 03 05 Б04 041

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен – IV ниво

Образование: средно

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Одржување на пат, учество во градба на пат, утовар и растовар на градежен материјал

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши одржување на патишта (пополнување на дупки, копање на канавки, ископ и чистење на пропусти за проток на вода);
- Учествува при градење на потпорни и обложни ѕидови, правење на кратки премини и др.;
- Врши рачен утовар и растовар на материјали за градба на патишта и други потреби во подружницата ;
- Учествува во работата при градба на монтажни бараки , штали, пропусти и други објекти во шума;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

201. РАСАДНИЧАР

Шифра: КДР 03 05 504 042

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV ниво

Образование: средно

Број на извршители: 40

Работни цели:

- Организација на работата во расадникот, водење дневник за работа

Опис на работни задачи и обврски:

- Го организира процесот на подготовка на почвата за засејување,
- Ги определува местата за поставеноста на леите за засејување,
- Ги организира работниците во расадник,
- Води дневник за работа во расадникот,
- Одговорен е за успешноста и сотојбата на расадот,
- Одговорен е за наводнувањето и засената на расадот,
- Одговорен е за целокупната состојба на садниците,
- Одговорен е за здравствената состојба на садниците,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За војата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

202. СЕЧАЧ

Шифра: КДР 03 05 504 061

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV ниво

Образование: средно

Број на извршители: 400

Работни цели:

- Оборудување, кроење и изработка на шумски сортименти, воведување на шумски ред

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги извршува сите работи што претходат на соборувањето на стеблото (расчистување на теренот, одредување на правецот на паѓање на стеблото и формира на засек на стеблото и др.);
 - Врши обарање на означените стебла, кроење и изработка на шумски сортименти, воспоставува шумски ред во сечиштето, редење на огревното дрво во фигури во висина од 1,20 метри;
 - Пред заминување на работа се снабдува со гориво, мазиво, ланци и други потребни материјали;
 - Самостојно врши одржување на моторната пила, острење на ланецот, менување на ланецот, менување на мачот и сл.;
 - Во случај на дефект на моторната пила врши работи кои се извршуваат со секира;
 - Воведува шумски ред во сечиштето;
 - Врши други работи и работни задачи по налог на непосредниот раководител;
 - Одговорен е:
 - За квалитетно извршување на работата;
 - За шумскиот ред во сечиштето;
 - За безбедноста на работниците во групата при соборувањето на стеблата;
 - За примена на личните заштитни средства
 - Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот
- Одговорност:
- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата
- Особености на работното место:
- Еднократно работно време

203. УТОВАРАЧ СО ДИГАЛКА

Шифра: КДР 03 05 504 062

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV - ниво

Образование: средно

Број на извршители: 33

Посебен услов : возачка дозвола .

Работни цели:

- Утовар и растовар на шумски сортименти со дигалка

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши работи на утовар и растовар на шумски сортименти;
- Самостојно ги отстранува малите дефекти на возилото и дигалката и врши подмачкување на истата;
- Одговорен е за придржување кон прописите за безбедност во сообраќајот, за уредно и навремено извршување на работите, исправноста на машината, за навремено предавање на документите, за навремено пријавување на дефектите и потребите од опрема и за примена на лични заштитни средства;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

204. ДОТУРАЧ СО АНИМАЛИ

Шифра: КДР 03 05 504 063

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV - ниво

Образование: средно

Број на извршители: 134

Работни цели:

- Пренос на дрвните сортименти со помош на добиток

Опис на работни задачи и обврски:

- Исечените дрвни сортименти ги пренесува од сечиштето до временото стовариште /камионски пат, рампа за утовар или друго место/;
- Врши дотур на сортименти на временото стовариште и ги сложува на рампа по класи;
- Работата ја извршува со сопствен добиток на тој начин што го прикачува техничкото дрво со сајла, го води добитокот низ шума до временото стовариште и ја откачува сајлата;
- При дотурот на дрвните сортименти внимава да не дојде до оштетување на подмладокот во шумата како и другите стебла;
- Должен е сите дрвни сортименти за кои е договорен да ги дотури до одреденото место;
- По извршувањето на дотурот на дрвните сортименти должен е да воспостави шумски ред во сечиштето;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

205. ТРАКТОРИСТ

Шифра: КДР 03 05 504 064

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Стручен IV - ниво

Образование: Вишо /средно 60/120

Број на извршители: 10

Посебен услов : возачка дозвола .

Работни цели:

- Превоз на материјали и алати, извлекувања и привлекувања на шумски сортименти

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши превоз на материјали и алат до потребното место;
- Врши извлекување и привлекување на шумски сортименти;
- Должен е пред одење на работа да ги изврши потребните подготовки на тракторот и тоа: снабдување со гориво и мазиво, снабдување со неопходната опрема, да изврши проверка на техничката исправност и слично;
- Должен е да го одржува возилото, самостојно да врши менување на масло и подмачкување на истото;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

206. РЕДАЧ – УТОВАРАЧ - ИСТОВАРАЧ

Шифра: КДР 03 05 В01 018

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Помошно стручен - I ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 80

Работни цели:

- Утоварање, растоварање и редување на дрва во шума и во магацин

Опис на работни задачи и обврски:

- Рачно утовара огревно дрво во шума на камионски пат и во магацин,
- Рачно истовара огревно дрво, ситно техничко дрво и обло техничко дрво,
- Реди (фигурира) огревно дрво,
- Врши и други работи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

207. ОПШТ РАБОТНИК

Шифра: КДР 03 05 В02 031

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Помошно стручен II ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Извршување на општи работи каде има потреба

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши општи работи во производството каде има потреба, спрема налогот и упатствата на претпоставениот работник;
- По потреба ги заменува отсутните работници;
- Врши пошумувачки работи, работи на утовар, работи во расадник како и одржување на шумски патишта
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

208. РЕДАЧ

Шифра: КДР 03 05 В02 038

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Помошно стручен II ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 40

Работни цели:

- Редување на огревно дрво во шума и во магацин

Опис на работни задачи и обврски:

- Реди огревно дрво во шума на камионски пат и во магацин,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

209. РАБОТНИК ВО РАСАДНИК

Шифра: КДР 03 05 В02 039

Група: ГРУПА III ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Категорија: Помошно стручен II ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Обработка и подготовка на почва за засејување

Опис на работни задачи и обврски:

- Ја обработува почвата во расадникот со потребниот алат,
- Ја подготвува почвата за засејување,
- Ги формира леите во расадникот за засејување,
- Подготвува почва за контејнерско или производство во саксии,
- Засејува семе во леи, контињери, саксии и друго,
- Го заштитува расадот од сончево зрачење,
- Врши полевање и наводнување на садниците,
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот.

Одговорност:

- За војата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

210. МАШИНОБРАВАР

Шифра: КДР 04 01 А01 002

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објекти и опрема I ниво

Образование: машинско – машинобравар

Број на извршители: 8

Работни цели:

- Поправка на машини со кои располага подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Самостојно објавува секаков вид работа од својата струка, по добиениот налог за работа;
- Врши одржување, поправка и подмачкување на сите видови на машини со кои располага подружницата
- Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;
- Се грижи за алатот, опремата, средствата за работа и материјалите со кои е задолжен;
- Должен е да обавува и други работи од процесот на производството, спрема налогот и упатствата на претпоставениот работник;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот - директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

211. ЕЛЕКТРИЧАР

Шифра: КДР 04 01 А01 024

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објекти и опрема I ниво

Образование: електротехничар, електроинсталатер

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Одржување на електроинсталации во просториите за работа како и алатите

Опис на работни задачи и обврски:

- Самостојно обавува секаков вид работа од својата струка, по добиениот налог за работа, на посложени електроинсталации и уреди, вклучување на посложени електромотори;
- Се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите;
- Се грижи за алатот, опремата, инструментите, средствата за работа и материјалот со кои е задолжен;
- Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;
- Врши одржување на машините и постројките во пианата;
- Врши одржување и поправка на сите видови машини во пианата (гатер, кран, дуплак, кратилица, систем за одржување и др.);
- Материјално е одговорен за оштетување на алатот и некавалитетните поправки;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот- директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

212. ЕКОНОМ ДОМАКИН

Шифра: КДР 04 01 А01 039

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата I ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 20

Работни цели:

- Грижа за инсталацијата и инфраструктурата во управната зграда на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Се грижи и одговара за нивната исправност и хигиената;
- Остварува соработка со надлежните субјекти и служби ги повикува за елиминирање на поголеми дефекти (електро, водовод, телефони, топлификација и сл.);
- Ја надгледува работата и дава упатства за работа на хигиеничарите;
- Врши снабдување со потребните канцелариски материјали за потребите на Подружницата и се грижи за оптимални резерви;
- Врши снабдување со потребните материјали за одржување на хигиената и сл. во подружницата и води сметка за оптимални резерви;
- Врши фотокопирање и умножување на материјали и се грижи за исправноста на фотокопирот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

213. АВТОМЕХАНИЧАР

Шифра: КДР 04 01 А02 033

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата - II ниво

Образование: автомеханичарско

Број на извршители: 25

Работни цели:

- Одржување и поправка на сите видови на возила и градежни машини на подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши одржување, поправка и ремонт на сите видови возила и градежни машини со кои располага подружницата;
- Води евиденција за потрошените односно вградените резервни делови во возилата;
- Се задолжува и раздолжува во магацинот со примените резервни делови;
- Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;
- Се грижи за алатот, опремата, средствата за работа и материјалите со кои е задолжен;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

214. АВТОЕЛЕКТРИЧАР

Шифра: КДР 04 01 А02 034

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата - II ниво

Образование: електро - автоелектричар

Број на извршители : 2

Работни цели:

- Одржување и поправка на електро – инсталациите и уредите на сите видови на возила и градежни машини

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши одржување и поправка на електро-инсталациите и електро-уредите на сите видови возила и градежни машини со кои располага подружницата;
- Води евиденција за потрошените односно вградените електро-инсталациски уреди и делови во возилата;
- Се задолжува и раздолжува во магацинот со примените делови;
- Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работните задачи;
- Се грижи за алатот, опремата, инструментите, средствата за работа и материјалот со кои е задолжен;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководител – директор на подружница

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

215. ХИГИЕНИЧАР

Шифра: КДР 04 01 А03 005

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 30

Работни цели:

- Одржување на хигиена во работните и споредните простории

Опис на работни задачи и обврски:

- Ги чисти работните и други споредни простории (санитарни јазли, ходници, скалила) во управната зграда на соодветен начин и со соодветни средства;
- Ги чисти влезните (пристапните делови во зградата и дворното место);
- Ја чисти прашината и сл. и од основните средства во работните простории (бира, витрини, машини, компјутери и сл.) на соодветен начин и со соодветни средства;
- На определен период врши генерално чистење на просториите;
- Се грижи за редовна нарачка и обезбеденост со средства за одржување на хигиената;

- Ги чисти влезните (пристапните делови во зградата и дворното место);
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот-директор на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

216. КОТЛАР

Шифра: КДР 04 01 A03 015

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 5

Работни цели:

- Ложење на парен хотел

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши ложење на ложиштето на парниот котел со расположивата суровина за ложење;
- Врши чистење и перење на котлите;
- Ложењето го врши спрема показателите на мерните инструменти;
- Се грижи за хигиенско-техничките прописи за котларските постројки и врши чистење на истите и на котларата;
- Се грижи за навремено ложење и одржување на постојаниот притисок на пареата;
- Материјално е одговорен за евентуално настанатите штети, поради неизвршување на работните задачи;
- Врши набавка на горивен материјал во котларницата;
- Се грижи за рационално користење на горивниот материјал во котларницата
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Работно време во една смена

217. ЧУВАР – ПОЖАРНИКАР - ЛИЦЕНЦА

Шифра: КДР 04 02 A02 002

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата II ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 120

Посебен услов : лиценца за обезбедување .

Работни цели:

- Чување и грижа за имотот на подружницата од штети

Опис на работни задачи и обврски:

- Го чува имотот на Подружницата од кражба, пожар и друго;
- Во целост се грижи за физичката безбедност на објектите на Подружницата;
- Во работно време врши обиколка на објектите предмет на заштита;
- Пријавува кражби и други случувања во работното време.
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Работа во смени

218. ПОРТИР

Шифра: КДР 04 02 А03 001

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Одржување на објектите и опремата III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 2

Работни цели:

- Прием на странки на влез во управната зграда на подружницата, водење на книга за редовност

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши прием на странки на влезот на управната зграда на Подружницата;
- Води книга за редовност на вработените;
- По консултација со вработените од Подружницата, дозволува и ги упатува странките за прием кај определен работник;
- Води евиденција за влезот и излегувањето на странките, согласно важечките акти и пропишана процедура;
- Се грижи за безбедноста на просториите и вработените во заградата;
- Води сметка и одговара за својот личен изглед;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот;

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на Подружницата

Особености на работното место:

- Работно време во една смена

219. ВОЗАЧ НА АВТОБУС

Шифра: КДР 04 03 А01 002

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Превоз на лица и опрема - I ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 25

Посебен услов : возачка дозвола .

Работни цели:

- Превоз на работници во подружницата

Опис на работни задачи и обврски:

- Врши превоз на работниците во Подружницата;
- По потреба вози и теренско возило;
- Го одржува возилото во исправна состојба, редовно го чисти и навремено го снабдува со гориво и други потребни репроматеријали;
- Се придржува кон прописите од безбедноста на сообраќајот;
- Во останатиот дел од работното време учествува во поправка на возилото;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

220. ВОЗАЧ НА ЛЕСНО ПАТНИЧКО ВОЗИЛО

Шифра: КДР 04 03 А02 003

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Превоз на лица и опрема - II ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 32

Посебен услов : возачка дозвола

Работни цели:

- Управување со патничко возило за превоз на лица

Опис на работни задачи и обврски:

- Управува со патничко возило и врши превоз на лица и материјали и притоа се придржува спрема правилата за безбедност во сообраќајот
- Се грижи за исправноста, одржувањето и хигиената на возилото

Категорија: Други помошно технички лица I ниво

Образование: Средно

Број на извршители: 29

Работни цели:

- Прием на материјали и средства за работа, водење на книга за примена стока

Опис на работни задачи и обврски:

- Прима материјали и средства за работа во магацинот;
- Се задолжува материјално со примената стока;
- Води магацинска книга за влез и излез на стоката;
- За секој вид стока примена во магацинот составува картица, води регистар и главна книга;
- Подигнува бонови за гориво, ги полни возилата и машините на подружницата со гориво;
- Издава стоки и материјали по налог на референтот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот – директорот на подружницата

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

223. КУРИР

Шифра: КДР 04 05 А03 001

Група: ГРУПА IV - ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Категорија: Други помошно технички лица III ниво

Образование: Основно

Број на извршители: 10

Работни цели:

- Извршување на работи во врска со предавање и преземање на поштата

Опис на работни задачи и обврски:

- Носи, предава и превзема пошта во Пошта, Суд и други институции;
- Води евиденција и одговара за приемот и предавањето на поштата;
- Врши достава на пошта и други писма до правни лица и врши лична достава на физички лица;
- Врши фотокопирање и умножување на материјали и се грижи за исправноста на фотокопирот;
- Врши и други работи и работни задачи по налог на претпоставениот

Одговорност:

- За својата работа одговара пред Раководителот-директор на Подружница

Особености на работното место:

- Еднократно работно време

VI . ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација, систематизација на работни места и исплата на плати при ЈП "Македонски шуми" - Скопје бр.03-1438/2 од 09.10.2003 год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-534/2 од 11.05.2004 год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-906/6 од 13.07.2004 год., Одлука за дополнување на Правилникот бр.02-270/4 од 08.02.2005 год., Одлука за измена на Правилникот бр. 02-773/3 од 14.04.2005год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-1579/5 од 04.08.2005 год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-2142/3 од 07.10.2005 год., Одлика за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-2588/2 од 25.11.2005год., Одлука за иамена на Правилнокоот бр. 03.02.2006 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-2173/4 од 28.06.2006 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-3593/3 од 12.12.2006 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-202/10 од 25.01.2007год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02/1141/4 од 27.02.2007 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-417/5 од 28.02.2007 год., Одлука за измена на Правилникот бр. 02-2208/11 од 27.04.2007 год., Одлука за измена на Правилникот бр. 02-2208/13 од 27.04.2007 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.01.10.2007 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-5298/5 од 21.11.2007 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-607/8 од 03.04.2008год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-2079/9 од 01.10.2008год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-1601/10 од 28.09.2009год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-2380/2 од 07.12.2009год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-335/5 од 25.02.2010год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-894/2 од 06.04.2010год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-1133/6 од 28.05.2010год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-258/9 од 25.02.2011г., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-1080/4 од 26.08.2011год., Одлука за усогласување на Правилникот бр. 02-1125 од 02.09.2011год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-1337/7 од 14.10.2011год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-111/4 од 26.01.2012год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-608/7 од 05.06.2012год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-827/4 од 25.07.2012 год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-1504/4 од 26.12.2012год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-142/3 од 30.01.2013год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-610/5 од 26.02.2013год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-346/4 од 26.03.2013год., Одлука за измена и дополнување на правилникот бр. 02-373/13 од 09.04.2013год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-490/4 од 15.05.2013г., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-695/5 од 08.07.2013год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-896/5 од 16.09.2013год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-993/3 од 04.10.2013год., Одлука за дополнување на Правилникот бр. 02-1073/3 од 30.10.2013год., Одлука за измена и

дополнување на Правилникот бр. 02-1340/2 од 24.12.2013год., Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-848/4 од 11.09.2014год. и Одлука за дополнување на Правилникот бр.02-1116/5 од 17.11.2014год.

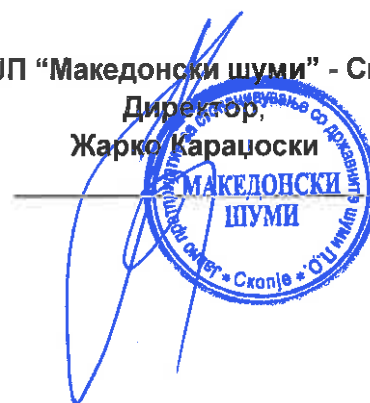
Член 20

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и денот на усвојувањето на Правилникот за внатрешна организација бр.02-665/3 од 15.07.2015 година од страна на Управниот одбор на претпријатието.

Бр. _____
_____ август 2015

Изработил: М.Сиљаноска
Контролирал: Н.Лазовска

ЈП “Македонски шуми” - Скопје
Директор,
Жарко Караџоски



ПРИЛОГ

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА