

Na osnovu člana 11 Odluke o osnivanju Agencije za razvoj i zaštitu Orjena- Herceg Novi Društvo sa ograničenom odgovornošću ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi"-br.030/18) i člana 13 Statuta Agencije za razvoj i zaštitu Orjena- Herceg Novi DOO, Izvršna direktorica donosi

**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
AGENCIJA ZA RAZVOJ I ZAŠTITU ORJENA -HERCEG NOVI DOO**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom u Agenciji za razvoj i zaštitu Orjena-Herceg Novi d.o.o (u daljem tekstu Društvo) utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 2

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Djelatnost Društva definisana Statutom, Odlukom o proglašenju Parka prirode Orjen i Odlukom o osnivanju Agencije za razvoj i zaštitu Orjena-Herceg Novi d.o.o. obavlja se u jednoj organizacionoj jedinici.

Poslovi organizacione jedinice su:

- Poslovi zaštite prirode, uređenje prostora, nadzora i održavanja ambijentalne higijene
- Poslovi turizma, ruralnog razvoja, projektnog menadžmenta i marketinga
- Administrativni poslovi

III DJELOKRUG RADA

Član 3

Djelokrug rada:

Unapredjenje stanja životne sredine u Parku; praćenje stanja flore i faune u Parku i predlaganje mjeru za njihovu zaštitu i unapređivanje; održavanje bogatstva vrsta šumskih, livadskih, vodnih i drugih staništa od značaja za očuvanje biodiverziteta identifikovanih na području Parka; održavanje bogatstva zaštićenih i ugroženih vrsta biljaka i životinja; obavljanje poslova

unapredjenja turističke ponude na prostoru Parka ; razvoj turističkih sadržaja koji ne narušavaju prirodne vrijednosti u okviru Parka; izrada i sprovođenje planova upravljanja, godišnjih programa upravljanja i pravilnika o unutrašnjem redu i službi zaštite; organizacija službe zaštite, čuvanje, održavanje i obelježavanje zaštićenog područja; kontrolisanje korišćenja prirodnih resursa u Parku; kontrola urbanizacije u posebno osjetljivim prirodnim područjima Parka; saradnja sa institucijama koje obavljaju djelatnost u zoni Parka i konsultovanje sa svim zainteresovanim subjektima u procesu donošenja odluka; obaveštavanje korisnika zaštićenog područja o mogućnostima za obavljanje radova i aktivnosti; učestvovanje u postupku utvrđivanja naknade za uskraćivanje ili ograničavanje prava korišćenja; aktivno i kontinuirano informisanje lokalnog stanovništva i šire javnosti o aktivnostima i stanju u Parku; razmatranje incijativa i predloga subjekata koji su životno i poslovno vezani za prostor Parka ; praćenje poziva i rokova za projekte kod međunarodnih institucija, pripremanje projektnih ideja, izrada projekata u skladu sa mjerama datim u petogodišnjim planovima upravljanja, tehničko usklajivanje sa zahtjevanom formom i kandidovanje za finansiranje; izdavanje saglasnosti i odobrenja; održavanje objekata koje koristi Park; Vođenje evidencije o prirodnim vrijednostima, nepokretnostima i ljudskim aktivnostima; utvrđivanje i naplaćivanje naknade za korišćenje zaštićenog područja; obavljanje svih drugih poslova u skladu sa Zakonskim propisima i aktima Parka.

IV RUKOVOĐENJE

Član 4

Društвom rukovodi Izvršni/a direktor/ica sa pravima, ovlašćenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Dio svojih ovlašćenja, u skladu sa Zakonom, direktor/ica može prenijeti na zaposlene radnike parka.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Sistematisacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- Naziv radnog mjesta,
- Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Broj potrebnih izvršilaca,

Član 6

Pored Zakonom utvrđenih opštih uslova svaki zaposleni za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom potrebno je da ispunjava i posebne uslove koji se odnose na:

1. Stručnu spremu - kvalifikaciju,

2. Radno iskustvo,
3. Posebna znanja potrebna za obavljanje poslova određenog radnog mjesto.

Član 7

Stručna spremna i radno iskustvo utvrđuju se prema:

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

Član 8

Za sva radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom, izuzev radnog mesta Izvršnog/e direktora/ice Društva , prijemom novih izvršilaca predviđa se probni rad i to:

- U trajanju od šest mjeseci za radna mesta za koje se traži srednja školska spremna;
- U trajanju od dvanaest mjeseci za radna mesta za koja se traži visoka školska spremna.

Član 9

Ukupno je sistematizovano 12 radnih mesta za 20 izvršilaca sa posebnom organizacionom jedinicom Avanturistički park (4 radna mesta za 10 izvršilaca), uključujući izvršnog direktora Društva.

USLOVI I OPIS POSLOVA

- Izvršni/a direktor/ica društva

Uslovi: visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja

Radno iskustvo: 5 godina i najmanje 3 godine na rukovodećim pozicijama.

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Agencije; odgovara za zakonitost rada Agencije; organizuje realizaciju svih aktivnosti predviđenih Odlukom o osnivanju društva, Studijom zaštite i Odlukom o proglašenju zaštićenog područja i Zakonom o zaštiti prirode, odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika Agencije; formira stručne komisije i radne grupe i određuje njihov djelokrug i način rada.

- Savjetnik/ca za stručne poslove zaštite prirode i uređenje prostora nadzora i održavanja
ambijentalne higijene

Uslovi: visoko obrazovanje -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (šumarski fakultet, PMF-biologija, geografija, poljoprivredni fakultet i fakultet zaštite životne sredine, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u GIS-u, položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova: vodi, organizuje i koordinira rad stručnih poslova zaštite, održavanja, očuvanja, unapređenja, promovisanja i korišćenja PP, predlaže i koordinira istraživacke aktivnosti u PP, prati stanje prirodne baštine, predlaže i preduzima mјere zaštite, daje predloge za istraživanje i naučnu obradu iz djelokruga zaštite prirode, izrađuje programe zaštite; učestvuje u izradi informacijsko-dokumentacijskog sistema i baze prostornih i alfanumeričkih podataka; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa mjesnim stanovništvom u cilju podsticanja i organizovanja aktivnosti u ostvarivanju zaštite životne sredine, prati primjenu Pravilnika o unutrašnjem redu u PP i Zakona o zaštiti prirode i drugih akata koji se odnose na PP, vrši kontrolu nadzora utvrđenog Pravilnikom o unutrašnjem redu u PP, vodi dnevnik o obavljenim nadzorima, radi na pripremi prekršajnih i krivičnih prijava, te prati izricanje mјera, priprema izvještaje o sprovedenim nadzorima, vodi računa o ekosistemima u cilju provođenja preporuka i smjernica utvrđenih programom zaštite i očuvanja PP, predlaže plan i program zaštite flore i faune, odgovoran je za kontrolu sprovodenja programa za unaprjedenje i zaštitu šuma, nadzire sprovođenje programa gazdovanja šumama i lovno-privredne obnove i obavljanje planiranih aktivnosti u PP koje se odnose na korištenje i uzgoj šuma i divljači, brine o protivpožarnoj preventivi i protivpožarnoj zaštiti u PP, planira i organizuje edukativne staze, ekološke obuke posjetilaca i lokalnog stanovništva, vodi računa o bezbjednosti posjetilaca te planira mјere i radnje u spašavanju i vodi akcije traženja i spašavanja, planira izgradnju, održavanje i obilježavanje staza i vidikovaca, sarađuje s pravnim i spašavanja, planira izgradnju, održavanje i obilježavanje staza i vidikovaca, sarađuje s pravnim i fizickim licima koja obavljaju privrednu djelatnost u okviru PP radi zaštite od požara, prati stanje flore i faune, učestvuje u mapiranju određenih staništa i vrsta flore i faune, te izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje, učestvuje u procesu izrade inventarizacije flore i faune PP, sarađuje na izradi prostornog plana PP, te planova gazdovanja njegovim prirodnim resursima, organizovane studijske posjete i razne manifestacije koje promovišu prirodne vrijednosti Parka, priprema i obrađuje materijal za potrebe Savjetodavnog tijela Društva i učestvuje u izradi drugih poslova, učestvuje u izradi Planova upravljanja Parkom prirode, vrši sve druge poslove iz akata, učestvuje u izradi Planova upravljanja Parkom prirode, vrši sve druge poslove iz djelokruga rada Parka, kao i druge poslove shodno Planovima upravljanja Parkom.

Izvršilaca: 1

- Samostalni/a savjetnik/ca I iz oblasti zaštite kulturnih dobara

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru, najmanje 5 godina radnog iskustva.

Opis poslova: vrši evidenciju spomenika kulture i drugih objekata od značaja za kulturu u regionu Orjena;obavještava nadležne o svim promjenama na spomenicima i drugim objektima od istorijskog značaja u Parku prirode; preuzima mjere za zaštitu i očuvanje istorijskih objekata; upoznaje na terenu posjetioce parka sa spomenicima od istorijskog značaja; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Izvršilaca: 1

- Samostalni/a savjetnik/ca I za turizam, ruralni razvoj, projektni i marketing menadžment

Uslovi: visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja sa 5 godina radnog iskustva i najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti upravljačkog marketinga, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova: vrši promociju i prezentaciju prirodnih i radom stvorenih vrijednosti Parka prirode Orjen i kulturnih dobara; organizuje nabavku, distribuciju i prodaju ulaznica; koordinira posjete preko turističkih agencija, planira posjete i programe posjeta, organizuje obilježavanje značajnih datuma i manifestacija, osmišljava i realizuje plan manifestacija za Park prirode, vrši poslove marketinga i učestvuje u izradi promotivno-edukativnog materijala za Park prirode ; ažurira web sajt Parka; učestvuje u izradi Planova upravljanja Parkom prirode; ostvaruje saradnju sa medijima; ostvaruje saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i turističkim agencijama;ostvaruje sa radnju sa drugim zaštićenim područjima; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa mjesnim stanovništvom na području regionalnog parka; učestvuje u izradi programa i planova turističke valorizacije područja PP; organizuje nabavku i prodaju suvenira i predmeta domaće radinosti; stara se o unaprjeđenju i promociji izvornih vrijednosti područja PP; stvara uslove za aktiviranje turističkih resursa na teritoriji parka; ostvaruje saradnju sa pravnim licima, fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama koje za predmet poslovanja imaju turističku i ugostiteljsku ili njoj komplementarnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma i poboljšanja uslova boravka turista na teritoriji PP ; izrada turističko-propagandnog i drugog informativnog materijala; podsticanje, koordiniranje i organizovanje kulturnih, umjetničkih, zabavnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija, koje doprinose obogaćivanju turističke ponude; pruža informacije gostima o raspoloživim smještajnim kapacitetima u primarnim i komplementarnim ugostiteljskim objektima, , kulturnim manifestacijama, događajima i drugim servisnim informacijama o turističkim uslugama na teritoriji PP; vrši posredovanje prilikom rezervacije i davanje informacija o smještajnim kapacitetima; tačno, potpuno i ažurno vodi evidenciju prijava i odjava turista u granicama PP; podstiče i organizuje akcije usmjerene na zaštitu i očuvanje turističkog prostora, životne sredine i kulturnog nasljeđa; realizuje program aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na teritoriji Parka prirode; saradnja sa lokalnim udruženjima i nevladinim

organizacijama iz oblasti turizma, ugostiteljstva, rurarnog razvoja i njima komplementarnim djelatnostima; saradnja sa drugim lokalnim turističkim organizacijama u Crnoj Gori; sprovodi ankete i druga istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji PP; obavljanje i drugih poslova u cilju promocije turističkog proizvoda na teritoriji PP; saradnja sa istim ili sličnim organizacijama van Crne Gore; učestvuje u izradi projekata za ruralni razvoj, sa ciljem povećanja konkurentnosti poljoprivredne proizvodnje, poboljšanja standarda života u ruralnim područjima i zaštite životne sredine i razvoja turističkih usluga, preduzima mjere i radnje za bezbjednost posjetilaca, učestvuje u potrazi i spašavanju, učestvuje u pripremi, realizaciji projekata međunarodne saradnje, vodi evidenciju o broju gostiju koji su pisanju i realizaciji projekata Park, vodi evidenciju o seoskim domaćinstvima koja imaju kapacitet za pružanje posjetili Park, vodi evidenciju o turističkim uslugama gostima, učestvuje u izradi drugih akata, obavlja poslove iz djelokruga rada turističkih usluga gostima, učestvuje u izradi drugih akata, obavlja poslove iz djelokruga rada Parka, kao i druge poslove inspekcije zaštite prostora i vrši sve druge poslove iz djelokruga rada Parka, shodno Planovima upravljanja Parkom.

Izvršilaca: 1

-Savjetnik/ca III za turizam

Uslovi: SSS-IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova: vrši promociju i prezentaciju prirodnih i radom stvorenih vrijednosti Parka prirode Orjen i kulturnih dobara; organizuje nabavku, distribuciju i prodaju ulaznica; koordinira posjete preko turističkih agencija, organizuje obilježavanje značajnih datuma i manifestacija, vrši poslove marketinga; ažurira web sajt Parka; ostvaruje saradnju sa turističkim agencijama; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa mjesnim stanovništvom na području regionalnog parka; učestvuje u izradi planova turističke valorizacije područja PP; stara se o unaprjeđenju i promociji izvornih vrijednosti područja PP; pruža informacije gostima o raspoloživim smještajnim kapacitetima u primarnim i komplementarnim ugostiteljskim objektima, pruža informacije o kulturnim manifestacijama, događajima i drugim servisnim informacijama o informacije o kulturnim manifestacijama, događajima i drugim servisnim informacijama o turističkim uslugama na teritoriji PP; vrši posredovanje prilikom rezervacije i davanje informacija o smještajnim kapacitetima; tačno, potpuno i ažurno vodi evidenciju prijava i odjava turista u granicama PP; vrši usluge vodiča; podstiče i organizuje akcije usmjerene na zaštitu i očuvanje turističkog prostora, životne sredine i kulturnog nasljeđa; preduzima mjere i radnje za bezbjednost posjetilaca, učestvuje u potrazi i spašavanju; kao i druge poslove shodno Planovima upravljanja Parkom.

Izvršilaca : 1

-Administrativno tehnički/a sekretar/ica

Uslovi: IV stepen stručne spreme; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru i MS Office paketa; poznavanje engleskog jezika; organizovanost i odgovornost u radu.

Opis poslova: Ažuriranje i uredno vođenje dokumentacije; administriranje poslovnih obaveza menadžmenta; komunikacija sa klijentima i partnerima.

Izvršilaca: 1

- Upravnik/ca lovišta-lovočuvar/ka nadzornik/ca:

Uslovi: III/IV stepen stručne spreme šumarskog smjera, posjedovanje licence lovočuvara, položen lovački ispit, vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova: koordinira i upravlja službom lovočuvara; koordinira poslove na prihrani divljači; Prati stanje populacije i migratornih grupa; učestvuje u obilježavanju granica lovišta, rezervata, zabrana i granica zaštićenog područja; sačinjava zapisnik o nepravilnostima na terenu; vodi evidenciju o izvršenim dnevnim aktivnostima; kao i druge poslove shodno Planovima upravljanja Parkom.

Izvršilaca: 1

- Nadzornik/ca u Parku prirode –referent/ica

Uslovi: SSS-III/ IV stepen srednje stručne spreme, , položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova: vrši poslove fizičke zaštite dobara Parka prirode od protivpravnog korišćenja; preduzima mjere za održavanje unutrašnjeg reda i propisanih režima zaštite u PP; prijavljuje sve fizičke promjene u PP (izgradnja objekata i izvođenje drugih radova); učestvuje u kvantitativnom monitoringu faune, njihovoj prihrani i zaštiti; vrši naplatu propisanih naknada; učestvuje u poslovima održavanja infrastrukture parka, pješačkih i edukativnih staza i drugih uređenih površina na prostoru Parka, kao i održavanje higijene na njima; vrši postavljanje mobilijara na uređenim površinama i vrši njihovo održavanje; učestvuje u postavljanju reklamnih tabli i znakova signalizacije u Parku i vrši njihovo održavanje; vrši poslove izrade, postavljanja i održavanja hranilišta za prihranjivanje pojedinih životinjskih vrsta; vrši nadzor obilaskom reona te vodi dnevnik obavljenih pregleda i izveštava o nađenom stanju, posjetiocima pruža informacije o području, pruža usluge vodiča, vodi računa o bezbjednosti posjetilaca, učestvuje u akcijama traženja i spašavanja, vodi računa o sigurnosti, prohodnosti, održavanju i obilježavanju staza, kontroliše primjenu propisa o načinu vršenja lova, prati promet i način korišćenja nedrvnih šumskih proizvoda, , stanju i dostavi ga neposrednom rukovodiocu, učestvuje u održavanju objekata koje koristi PP, ispravnosti instalacija, nedostacima, pojavama kvarova i o tome obaveštava Izvršnog direktora, vrši sitne popravke u i oko objekata koje koristi PP, održava higijenu unutar i oko objekta koje koristi PP, obavlja poslove u skladu sa kućnim redom, vodi evidenciju o broju posjetilaca i noćenja u Parku, vodi evidenciju o stanju i izdavanju opreme koja se iznajmljuje u okviru Parka, vrši sve druge poslove iz djelokruga rada Parka, kao i druge poslove shodno Planovima upravljanja Parka.

Izvršilaca: 3

ORGANIZACIONA JEDINICA- AVANTURISTIČKI PARK

-Uprnik/ca avanturističkog parka-koordinator/ka uže organizacione jedinice

Uslovi: VI/VII stepen stručne spreme, najmanje 2 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, poznavanje engleskog jezika, vozački ispit B kategorije.

Opis poslova: rukovodi i organizuje poslove u Parku; vrši pregled instalirane opreme u Parku i organizuje uklanjanje nedostataka; vrši organizaciju dnevнog rasporeda instruktora i nadzornika Parka; vrši kontrolu naplate usluga; prilaže dnevne i sedmične izvještaje o radu Parka, broju posjetilaca i opštem stanju Parka izvršnom direktoru; obavlja i druge poslove rukovođenja Parkom, koji isključuju poslove rapolaganja.

Izvršilaca: 1

-Instruktur/ka u Parku

Uslovi: III/IV stepen stručne spreme, neophodan sertifikat za instruktora adrenalinskog parka i zip line, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova: vrši poslove instruktora-upoznavanja korisnika i posjetilaca sa pravilima korišćenja Parka i ponašanja u Parku; upoznaje korisnike sa zdravstvenim ograničenjima za korišćenje opreme kao i pravilima za bezbjedno korišćenje opreme; uzima podatke korisnika Parka; vodi i čuva knjige potpisa; vrši nadzor ulaska i korišćenja Parka; obavlja svakodnevni pregled opreme; održava park i vrši manje opravke; popunjava Dnevni operativni izvještaj i izvještaj o nesreći kao i druge poslove shodno planu upravljanja Parkom.

Izvršilaca: 5

-Inkasant/ica:

Uslovi: IV stepen stručne spreme; neophodno poznavanje rada na kasi; znanje engleskog jezika; komunikativnost i ljubaznost.

Opis poslova: Vrši naplatu ulaznica u Park; daje osnovne informacije o korišćenju parka; prilaže dnevne i sedmične izvještaje o prometu upravniku Parka.

Izvršilaca: 2

-Nadzornik/ca u Parku

Uslovi: III stepen stručne spreme, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova: vrši redovan obilazak prostora Parka; vrši nadzor nad kretanjem osoba i vozila u parku i dalje postupa po uputstvima upravnika Parka.

Izvršilaca: 2

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva, a nakon dobijanja saglasnosti na Pravilnik od strane Predsjednika Opštine.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da proizvodi pravno dejstvo Pravilnik br. 01-1-111-142/18 od 1.11.2018.godine.

Broj: 10-319

Herceg Novi, 26.03.2019.g.



Izvršna direktorica

Milja Vitorović

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Vitorović".

Na ovaj pravilnik, Predsjednik Opštine Herceg Novi dao je saglasnost dana 26.03.2019.godine.

Broj: 01-5-111-15/19

Herceg Novi, 26.03.2019.godine.

PREDsjEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić

