



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ**

**ПРАВИЛНИК**

за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места  
во Агенција за промоција и поддршка на туризмот на РМ

Број 01- 116/5  
08. 02. 2019 година  
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавен сектор (Службен весник на РМ бр.27/14 и 199/14), и врз основа на членот 14 од Законот за основање на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот, („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 59/12, 156/10, 187/13, 41/2014 и 83/2018), Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот на РМ донесе:

## ПРАВИЛНИК

за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот на РМ

### Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот со број. 01- 381/2 од 11. 05. 2015 година, 01-654/1 од 21.11.2016 година и 04-68/2 од 09.02.2018 година.

### Член 2

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија , потточка 1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка работното место со реден број 3 – “Соработник за организација на меѓународни саеми за туризам“ се менува и гласи:

Реден број	3.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа остварува спроведување на одредени функции околу изготвување на планови, програми за реализација на медиумски кампањи, како и извршување на сложени работни задачи од областа на маркетингот и односите со јавност.
Работни задачи	-Предлага план за работа со конкретни проекти во Годишната програма за работа на Агенцијата, -креира база на податоци со фотографии на сите туристички атрактивности и сервисен центар за нивно користење во материјалите за промоција, - Креирање на промотивни текстови,

	<p>прес конференции, известувања</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвување и спроведува усвоениот Годишен план за реализација на медиумска кампања, маркетинг и односи со јавност,</li> <li>- работи на предлагање нови канали со цел подобра презентација на туристичките потенцијали на Р.Македонија на медиумите,</li> <li>- дава стручни совети во делот на соработка со странски маркетинг агенции,</li> <li>- дава стручна помош во делот на реализација на медиумските кампањи и односите со јавноста,</li> <li>- членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата,</li> <li>- изготвува извештаи од реализација на медиумските кампањи,</li> <li>- изготвува стручни анализи и врши процена на добиените податоци за истражениот пазар на туризам во светски рамки.</li> <li>- членува во комисии и работни групи</li> </ul>
Одговара пред	раководител на Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка

### Член 3

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, потточка 1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка работното место со реден број 8 – Помлад соработник за организација на инфо тури, во делот на Вид на образование по зборовите “Економски науки“се додаваат зборовите:

“Туризам и угостителство“

### Член 4

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, потточка 1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка по работното место со реден број 3 се додава ново работно место со реден број 3а и гласи:

Реден број	3а.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка и промоција на туризам

Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки или Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Со својата работа остварува спроведување на одредени функции околу изготвување на планови, програми и извештаи за реализација на меѓународната соработка, како и извршување на сложени работни задачи од областа на планирање, организација и учество во промотивните активности во нашата земја и странство.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работи на планирање и организација на на промотивните активности во земјава и странство,</li> <li>-организација и учество на презентации и меѓународни саеми за туризам,</li> <li>- учествува во подготовка на промотивниот материјал, негова административна и техничка обработка,</li> <li>- анимирање и одржување на состаноци со странски тур оператори и новинари,</li> <li>-изготвување на различен вид на презентации за промоција на Македонија,</li> <li>-изготвува на меморандуми за соработка и договори со странски земји,</li> <li>- ги координира активности во делот на меѓународната соработка,</li> <li>-учествува во соработката со меѓународни институции,</li> <li>- организирање и одржување на состаноци и средби во делот на меѓународната соработка,</li> <li>- следење и имплементација на меѓународните договори,</li> <li>- членува во комисии и работни групи</li> </ul>
Одговара пред	раководител на Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка

#### Член 5

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија , потточка 1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка работното место со реден број 9 – “Помлад соработник за логистика на промотивни активности“ се брише.

#### Член 6

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, потточка 2.1 Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Скопје, работно место со реден број 16 – Советник за стратегиско планирање на проекти во делот на Вид на образование по зборовите “Економски науки“ се додаваат зборовите “Организациони науки и управување (менаџмент).

#### Член 7

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, потточка 2.2 Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга, кај работно место со реден број 23 – Помлад референт за административно – техничка поддршка во делот на Број на извршители бројот “2“ се менува и гласи: “1“.

#### Член 8

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, потточка 2.3 Одделение за административно - правни работи, работното место со реден број 25 – Советник за нормативно правни работи се менува и гласи:

Реден број	26.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општо - административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови, програми и извршување на сложени работни задачи од областа на стручно – административни работи
Работни задачи	-Ја контролира организацијата и средувањето на документиранитот материјал, како и неговото безбедно чување, -изготвува план на архивски знаци со рокови за чување -селекција на трајна документација, -Уништување на документиран материјал -остварува потребни контакти со Архивот, -изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за

	<p>работа, по барање на органите на државната управа,</p> <p>-Одговорен е за навременото и уредното постапување по однос на сите барања и други дописи во рамките на одделението,</p> <p>-управува со електронскиот систем за достава на докуменатација за седници на ВРМ</p> <p>- членува во комисији и работни групи во рамките на Агенцијата.</p>
Одговара пред	раководител на Одделение за административно – правни работи

#### Член 9

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија, точка 4 Одделение за управување со човечки ресурси работното место со реден број 35 - Соработник за управување со квалитет во работењето се менува и гласи:

Реден број	35.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на планови, програми, извештаи и извршување на сложени работни задачи од областа на управувањето со човечки ресурси согласно закон
Работни задачи	<p>- Прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со одговорноста на државните службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност,</p> <p>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно</p>

	<p>закон,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година,</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>- за подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението,</li> <li>- прибира податоци и информации и помага во подготвувањето на решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник и сл,</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,</li> <li>-изработува годишни планови за вработувања, стручно усовршување и изготвува извештаи од работата на одделението,</li> <li>- членува во работни групи и комисии во рамките на Аенцијата.</li> </ul>
Одговара пред	раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

#### Член 10

Табеларниот преглед на бројот на работните места во Агенција за промоција и поддршка на туризам на Република Македонија е даден во прилог и останува непроменет.

#### Член 11

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

Бр. 01-116/5  
08.02.2019 година

Директор  
Љупчо Јаневски