



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

ПРАВИЛНИК

за дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во
Агенција за промоција и поддршка на туризмот

Број 01- 122/2
17. 02. 2021 година
Скопје

Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 302/2020) и член 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 донесе:

ПРАВИЛНИК
за дополнување на Правилникот за систематизација на работни места
во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот

Член 1

Со овој правилник се врши дополнување 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, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работни места со бр.01-654/1 од 21.11.2016 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места со бр. 04-68/2 од 09.02.2018 година и Правилникот за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места 01-116/5 од 08.02.2019 година.

Член 2

Во глава III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, во Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга, по работното место со реден број 20, се додаваат 3 нови работни места со реден број 20а, 20б и 20в кои гласат:

Реден број	20а
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во насока на спроведување на работите од областа на архивско и канцелариско работење
Работни задачи	- ги следи и применува прописите од областа на канцелариското и архивско работење; - помага во водење на образците УП 1, регистар за субвенции, интерна доставна книга за субвенции;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага во вршење на административните и канцелариските задачи од делокругот на работата на одделението; - остварува прием и контакти со странки за потребите на Агенцијата и помага во вршење на протоколарните работи за потребите на Агенцијата; - помага и во евидентирање на примена и испратена документација преку деловните книги на ниво на Агенцијата; -помага во предлагање на концептите, односно пристапот и содржината на прописите и актите со кои се уредуваат одредени односи; -изработува дописи, известувања и други акти согласно Правилникот за начинот и видот на субвенциите; - помага во издвојувањето на архивски материјал со трајна вредност; - помага во имплементација законските и подзаконските од областа на архивското работење и Правилникот за начинот видот и висината на субвенциите; - учествува во навремено известување на Архивот за сите правни и фактички промени на материјалот и членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга.

Реден број	206
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со проекти за екотуризам
Број на извршители	1
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во насока на спроведување на работите од областа на прибирање информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на екотуризмот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготовка на планот за работа на конкретни проекти од областа на еко туризмот; -помага во подготовката, организацијата и управувањето со проектите со цел на развој на еко туразам; -прибира податоци и информации за капацитетите на РСМ за развој на еко туризмот; -прибира податоци и информации за атрактивните својства на природни и антропогени вредности на кои може да се стават во

	<p>функција на еко туризмот;</p> <ul style="list-style-type: none"> -помага и учествува во реализацијата на проектите; - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата; - учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите.
Одговара пред	раководител на Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга.

Реден број	20в
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со проекти за верски туризам
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование или Теологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи во насока на спроведување на работите од областа на прибирање информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на верскиот туризам
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -помага во подготовка на планот за работа на конкретни проекти од областа на верски туризам; -помага во подготовката, организацијата и управувањето со проектите со цел на развој на верскиот туризам; -прибира податоци и информации за капацитетите и објектите на РСМ за развој на верски туризам; -прибира податоци и информации за верските објекти кои може да се стават во функција на верскиот туризмот; -помага и учествува во реализацијата на проектите; - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата; - учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите.
Одговара пред	раководител на Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга.

Член 3

Согласно извршените дополнувања во интегралниот текст на правилникот се вршат и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

Член 4

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

Бр. 01-122/2
17.02.2021 година

Директор,
Љупчо Јаневски