



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА 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

Број 04-199/1
06. 04. 2022 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19, 14/20 и 215/21), 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 донесе:

ПРАВИЛНИК

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

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, 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, Правилникот за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места 01-116/5 од 08.02.2019 година и Правилник за дополна на Правилникот за систематизација на работните места со бр. 01-122/2 од 17.02.2021 и Правилник за за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места со бр. 01-253/1 од 27.04.2021 година.

Член 2

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, потточка 1.1 Одделение за промоција, маркетинг и меѓународна соработка работното место со реден број 3а со шифра УПР0101В01000 и звање Советник за меѓународна соработка и промоција на туризам во делот на Вид на образование по зборовите “Политички науки“ се додаваат зборовите:“Археологија“

Член 3

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, точка 1.1 Одделение за за промоција, маркетинг и меѓународна соработка работното место со реден број 4 со шифра УПР0101В01000 и звање “Советник за односи со јавност и маркетинг истражување “ се брише.

Член 4

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, потточка 1.1 Одделение за за промоција, маркетинг и меѓународна соработка по работното место со реден број 4а со шифра УПР0101В02000 и звање Виш соработник за електронска промоција, се додава ново работно место со реден број 4б и гласи:

Реден број	4б.
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за односи со јавност и маркетинг истражување
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено ги извршува задачите од делот на односите со јавност, помош во изработка на маркетинг планови и истражувања на потенцијални домашни и странски пазари.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помош во изработка на промотивни текстови за домашни и странски пазари, - учествува во изработка на инфромативни писма за домашни и странски туристички пазари, - помош во водење на бази на податоци за странски туристички субјекти, -учествува во презентирање на туристичките потенцијали, - учествува во изготвување на маркетинг истражувања на потенцијални пазари, - помош во изготвување на планови со активности за маркетинг истражување, - помош во изготвување на прашалници за потребите на одделението, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата, -помош во изготвување на извештаи од реализација на медиумските капмањи, -учествува во изготвување на стручни анализи и врши процена на добиените податоци за истражениот туристички пазар во светски рамки.
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 туризмот, потточка 2.1 Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Скопје, по работното место со реден број 15 со шифра УПР0101В01000 и звање Советник за стратешко планирањена проекти се додава ново работно место со реден број 15а и гласи:

Реден број	15а.
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за управување со автокампови и проекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство или Организациони научи и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во прибирање, информации и податоци за потребата од реализацијата на проектите, во функција на обезбедување на поддршката на автокамповите. Учествува во самата имплементација и реализација на законските обврски согласно законот за автокампови, како и во делот на изготвување на извештаи за степенот на реализација на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготовка на планот за работа на конкретни активности проекти за поддршка на автокамповите, - помага во подготовката, организацијата и управувањето со автокамповите, - прибира податоци и информации за капацитетите во државата за развој на туризмот во делот на формирањето на автокампови, - прибира податоци и информации за капацитетите во државата за развој и промоција на автокамповите, - прибира податоци и информации за атрактивните својства на природни и антропогени вредности на кои може да се стават во функција на туристичка понуда, - помага и учествува во спроведување на обврските согласно законот за автокампови, - членува во комисии и работни групи во рамките на Агенцијата, - посетува обуки во делот на електронското јавно надавање за продажба на земјиште во сопственост на државата, - помага и учествува во постапките за оттуѓување на земјиште во сопственост на државата, - учествува во изготвување на извештаи кои се однесуваат на степенот на реализација на проектите.

Член 6

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, потточка 2.2 Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга, кај работно место со реден број 20 со шифра УПР0101В04000 и звање Помлад соработник за административна поддршка на проекти во делот на Број на извршители бројот “7“ се менува и гласи: “5“

Член 7

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, потточка 2.2 Одделение за проекти и поддршка на туризмот – Струга, работно место со реден број 22 со шифра УПР0101Г04000 и звање “Помлад референт за административно - техничка поддршка“, се брише.

Член 8

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, потточка 2.3 Одделение за административни – правни работи , работното место со реден број 25 со шифра УПР0101В04000 и звање Помлад соработник за стручно – административни работи во делот на Вид на образование зборовите “Политички науки“ се бришат , а се додаваат зборовите:“Образование“

Член 9

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, точка 3 Одделение за финансиски прашања по работното место со реден број 28 со шифра УПР0101В04000 и звање Раководител на одделение за финансиски прашања се додава ново работно место со реден број 28а и гласи:

Реден број	28а.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање на сите потребни активности во рамките на буџетската контрола, како и следење и изготвување на секаков вид на финансиски изшетаи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Изготвува записници и извештаи за извршените контроли;- извршува проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола,- математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки,- посетува обуки од делот на финансиското работење,-врши проверка на севкупна документација пред исплата на побарувањата,

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и контролира законските одредби од областа на финансиското работење, - извршува севкупна контрола на сметководствената документација после извршување на плаќањето, - навременото исплата на расходите и побарувањата, - изготвува извештаи за тековни состојби по ставки, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на одделение

Член 10

Во точка III. Опис на работни места во Агенција за промоција и поддршка на туризмот, точка 4 Одделение за управување со човечки ресурси по работното место со реден број 34 со шифра УПР0101В01000 и звање Советник за управување со човечки ресурси се додава ново работно место со реден број 34а и гласи:

Реден број	34а.
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при изготвување на планови, програми, извештаи и извршување на сложени работни задачи од областа на управувањето со човечки ресурси согласно закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помош во прибирање 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, - помош во прибирање податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон, - учествува и прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат

	<p>од Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува и 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; - учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението, - учествува и 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, - помош во следење и примена прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, -изработува годишни планови за вработувања, стручно усовршување и изготвува извештаи од работата на одделението, - членува во работни групи и комисии во рамките на Агенцијата.
Одговара пред	раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

Член 11

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

Член 12

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

Бр. 04-199/1
06.04.2022 година

Директор,
д-р. Љупчо Јаневски