

**„М-НАВ“ А.Д. - Скопје**

**П Р А В И Л Н И К**

за систематизација на работните места во А.Д.  
Давател на услуги М-НАВ

(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)

**ОПШТО ЗАДОЛЖЕНИЕ И ОДГОВОРНОСТ**

Сите вработени во „М-НАВ“ А.Д. - Скопје имаат безбедносни одговорности и задолжения согласно SAFETY POLICY на „М-НАВ“ А.Д. - Скопје бр. 01-253/1 од 14.08.2009 година и согласно SEFETY RESPONSIBILITY & ACCOUNTABILITY – ANNEX 1 од Док. Бр. 4 од SMM.

**СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВНА НАВИГАЦИЈА**

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршен директор на воздухопловна Навигација	Условите предвидени согласно член 17 став 2 од статутот на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје.			1

Извршува задачи согласно статутот на „М-НАВ“ А.Д. – Скопје, Законот за трговски друштва, Менаџерскиот договор и други позитивни законски акти.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Помошник директор за воздухопловна навигација	IV степен	Почетна обука за контролор на летање(Основна и обука за овластување ACS или APS)	Поседува или поседувал валидно овластување ACS и/или APS со 10 години посебно овластување LWSS/ACC/EXC и/или LWSK/TMA/EXC	1

По овластување од Извршниот директор за воздухопловна навигација во негово отсуство, го заменува истиот; Врши координација помеѓу сите одделенија во секторот за воздухопловна навигација, како и координација со останатите сектори во М-НАВ. Врши работи и поврзани со посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери Извршниот директор . Му помага на Извршниот директор за воздухопловна навигација за прашања кои се однесуваат на давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата и го следи текот на извршување на задачите, како и при обединување и насочување на работата во секторот. Помага во секторот за специфицирање, развој и истражување на нови системи и опрема. Му предлага на Извршниот директор унапредување на вработените во секторот. Во соработка со раководителите на одделенијата учествува во подготовка за изработка на Годишен план на Секторот, планирање на годишни средства на секторот и ги спроведува одобрените програми во рамките на финансиските можности. Ги прибира и разгледува кварталните и годишните извештаи на одделенијата по што соодветно го известува Извршниот директор. Му помага на Извршниот директор, и активно учествува на редовните состаноци, во делот на меѓународните институции каде што членува Друштвото. Согласно процедурите од ОБОК редовно учествува во групата за безбедност (квалитет, безбедност и обезбедување). Ја координира соработката со МТВ, АЦВ, ТАВ, Министерството за одбрана, Министерството за внатрешни работи, КИНСИВ за работи поврзани со СВН, ги следи договорите за соработка, и за истото навремено го информира Извршниот директор за воздухопловна навигација. Ги распоредува работите и задачите на експертите во секторот, раководителите на одделенија во секторот и останатиот помошен перонал. Предлага изготвување на нови процедури за работа.

Одлука за измена и дополнување на систематизација Правилникот 02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за АТS/АSМ/АТFСМ	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и АТFСМ обука или почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS и ADI)	Поседува валидно овластување ACS со 7 години посебно овластување за единица на КЛ LWSS/ACC/EXC/ PLC или поседува валидно овластување APS	3

и ADI со 7 години  
посебно  
овластување за  
единица на КЛ  
LWSK/TMA/EXE  
LWSK/TWR/EXC

"АТМ Експерт за ATS/ASM/ATFCM е одговорен за развивање, дополнување и ажурирање на Упатството за давање услуги во воздухопловната навигација (ATS Manual Part1/Part2), Договорите за соработка со соседните единици на КЛ (LOA), Договорите за соработка меѓу одделенијата во СВН, ASM процедури, Цивилно-воени процедури. Врши работа на предтактичко и тактичко управување со воздушниот простор ASM ниво 2 и ниво 3 во согласност со важечките прописи. Учествува во работните групи во рамки на Eurocontrol, за развој и унапредување на организација на воздушниот простор (RNDSG, ASMSG, ODSG и други). Му помага на извршниот директор/Заменик директор на СВН, Раководителот на одделението Скопје ОБКЛ и FMP/ APP и TWR и Раководителот на ЦО за КЛ, ПКЛ и FMP извршители за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа, предлага образложени ставови по начелни системски прашања, врши анализи и оценувања и проценувања на прашања и проблеми кои се појавуваат. Врши и други работни задачи по налог на извршниот директор на СВН. Во отсуство на Раководителот на одделението Скопје ОБКЛ и FMP / APP и TWR го заменува истиот, соодветно".

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за меѓународна соработка	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS или APS)	Поседува или поседувал валидно овластување ACS или APS со 7 години посебно овластување за единица на КЛ LWSS/ACC/PLC/EXC или LWSK/TMA/EXE	4

АТМ Експерт за меѓународна соработка е одговорен за развивање на планови и стратегии на сегашните и идните активности на М-НАВ, преку следење на насоките на Eurocontrol, стандардите и препораките на ICAO, регулативите на ЕК, SES, вклучително и FAB проектите. Активно дава насоки и предлози за изработка и реализација на Стратешкиот бизнис план на М-НАВ, директно учествува во изработката на LSSIP и ја следи реализацијата на истиот. Учествува, ја следи и координира соработката со меѓународните организации и асоцијации во кои членува М-НАВ. Задолжен е за следење и активно учество на домашни и меѓународни состаноци од својот домен. Му помага на извршниот директор на СВН, Раководителот на одделението Скопје ОБКЛ и FMP/ APP и TWR и Раководителот на ЦО за КЛ, ПКЛ и FMP извршители за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа, предлага образложени ставови по начелни системски прашања, врши анализи и оценувања и проценувања на прашања и проблеми кои се појавуваат. Врши и други работни задачи по налог на извршниот директор на СВН.

Одлука за измена и дополнување на правилникот бр. 02-94/18 од 26.01.2021 година.

Број на извршители од 3 на 4.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за АИМ и	IV	Уверение за стручна	10 години	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

<b>дизајн на инструментални процедури на летање</b>	степен	оспособеност со минимум од следните овластувања (MAP, PROC,PUB,NOTAM FPL/BRIEFING)	работно искуство
		знаење на англиски јазик	

Ја организира, координира и обединува работата на АИС со сите одделенија и сектори во организацијата и други надворешни организации; ја следи и контролира примената на ICAO прописите, стандардите и препораките во тековното работење; учествува во изработка на актите во организацијата; ги следи новите движења и промени во доменот на воздухопловството; Изработува инструментални процедури на летање и учествува во нивна имплементација применувајќи ги важечките ICAO стандарди; врши работи на изработка на анализи и картографски содржини за сите видови воздухопловни карти, изработува упатства за воздухопловни карти според намена, предлага најпогоден методолошки пристап во обработка на картографски податоци во координација со домашните и меѓународните прописи; применува ГИС во обработка на карти, работи на анализа и избор на картографски извори, нивно дополнување и ажурирање, прилагодување, пресметки на координати, растојанија и курсеви, учествува и врши надзор во редовните геодетски мерења на препреките околу аеродромите; врши анализа на податоци и информации кои треба да се објават во Зборникот на воздухопловни информации; активно учествува во проектите на EUROCONTROL поврзани со АИС, на глобално и локално ниво.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-1877/15 од 11.11.2020 год.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Проектен АТМ експерт за финансиско планирање и стратегија	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски факултет; Реализација на АТМ и други развојни проекти во согласност со регулативите за набавка на МФИ; Професионално ниво на англиски јазик и работа со компјутери; Тимска работа; Организациски и комуникациски вештини;	10 години работно искуство. 5 години Раководител/Заменик раководител на Единицата за имплементирање на проекти (PIU) финансирани со заем од МФИ	1

Активно учествува и дава совети на Извршниот директор во врска со меѓународните активности во реализација на проекти од Еуроконтрол, Единствено Европско Небо, ФАБ-ови и др; дефинира развојни проекти кои ќе се финансираат со средства од меѓународни финансиски институции (МФИ); покренува и ја води постапката пред надлежните државни институции за долгорочно задолжување на Друштвото кај МФИ; заедно со Управниот одбор го води процесот на преговори и склучување на договори со МФИ, ја менаџира, координира и мониторира имплементацијата на договорите за долгорочно задолжување склучени со МФИ, известува за имплементацијата на договорите за долгорочно задолжување кај МФИ кај домашните и странските надлежни институции; менаџира, координира, мониторира и известува за имплементацијата на проектите финансирани со заем од МФИ, дава стручни појаснувања и мислења по развојни и други документи и врши други работи од својот домен, дава поддршка на Извршниот директор за воздухопловна навигација во дефинирање на стратешките цели и политиките за стратешки развој на Друштвото и учествува во процесот на изготвување/ажурирање на Стратешкиот деловен план на Друштвото од аспект на својот стручен домен и политиката на одредување на цена на услугите; Учествува во реализација на проекти финансирани со меѓународни кредитни линии во согласност со регулативата на меѓународните финансиски институции (IFI), пружа стручна поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, изготвување на Извештаи за евалуација, учествува во преговори за склучување на договори од својот домен; Учествува во реализацијата на договори склучени со меѓународни финансиски институции, го следи развојот на АНСП со помош на анализи обезбедени од инволвираните оддели и соработка со надворешни институции, учествува на состаноци на меѓународни институции со цел дефинирање на позицијата на АНСП на меѓународен план, дава поддршка на процесот на стратешко планирање; Врши работи доверени од Извршниот директор за воздухопловна навигација на Друштвото, за својата работа во рамките на своите овластувања непосредно одговара пред Извршниот директор за воздухопловна навигација.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот 02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
----------------	-----------------------	----------------	----------------------	------

<b>Деловен асистент</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	Познавање на англиски јазик	5 години работен стаж во СВН	1
-------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------	---

Ја организира и координира деловната работа на Директорот на Сектор за воздухопловна навигација; Контактира, поднесува барања и писмено ја информира Влада и ресорните Министерства во врска со работењето на Секторот за воздухопловна навигација по налог на Директорот на Сектор за воздухопловна навигација; Води посебна евиденција-кореспонденција на Директорот со Владата, Министерствата, Меѓународни воздухопловни организации и други; Изготвува одговори, барања, информации и други дописи за правни и физички лица; Изготвува одговори, барања, информации и други дописи и остварува контакт со домашни и странски воздухопловни организации и компании по прашање од взамен интерес; Соработува со мак-медии; Подготвува и испраќа извештаи за работењето на друштвото до Меѓународни воздухопловни организации ( EUROCONTROL, ICAO, IATA и други); По налог на Директорот присуствува на состаноци и колегии и води записник; По налог на Директорот присуствува на состаноци на Управниот Одбор; Соработува со Директорите на Секторите на М-НАВ; Ја организира и координира административно-техничката работа на Директорот; Прима, предава и ја средува поштата на Директорот, ја доставува до архива за заведување и понатамошна дистрибуција; Закажува состаноци по налог на Директорот; Врши прием и испраќање на деловни гости на Директорот; Има должност да ги чува деловните тајни од работењето; Врши и други работи по налог на Директорот; Непосредно одговара пред Директорот на Сектор за воздухопловна навигација; Учествува на состаноци на Управен одбор, води белешки и записници по налог на Претседателот на Управен одбор; Врши писмена кореспонденција за потребите на претседателот на Управен одбор; Подготвува анализи и извештаи за потребите на Управен одбор; и Обезбедува доверливост на информации, податоци и документи на Управен одбор.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор и преведувач по англиски јазик и советник за меѓународна кореспонденција</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	Филолошки факултет, група англиски јазик	5 години работен стаж во СВН	1

Извршува работи и задачи кои се однесуваат на превод на целокупната службена документација и е овластен преведувач за секторот; Го предлага, приготвува и изведува планот за теоретска и практична настава, учествува во спроведувањето на приемни испити, прави анализи, се грижи за одржување на нивото на јазичната компетентност на вработените, подготвува прирачници и останата потребна документација; Ги следи и ги координира новините, стандардите и препораките на европската легислатива, ICAO и EUROCONTROL што се однесуваат на јазичната компетентност; Води кореспонденција и составува дописи за сите меѓународни институции; Врши работни задачи со постапување по ИКАО документи; Изготвува материјали за ажурирање на веб страната на организацијата; Обезбедува информации за јавноста и комуницира со организациите за јавно информирање; Директно соработува со Раководителот на Одделение за односи со јавност за организација на состаноци, собири и други настани и поддршка при организација на службени патувања; За време на состаноци со меѓународни институции обезбедува техничка поддршка и составува на записници; Соработува со одделението за јавни набавки, врши превод на тендерска документација; Врши превод на документи и акти за потребите на сите сектори во М-НАВ; и Работи и други работи што ќе му ги довери директорот на сектор.

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЛАСНА КОНТРОЛА НА ЛЕТАЊЕ И ПРОТОК НА СООБРАЌАЈ – СКОПЈЕ ОБКЛ И FMP

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за Обласна контрола на летање и проток на сообраќај-Скопје ОБКЛ и FMP	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) обука за (ОЈТИ или STDI) и ATFCM обука	Поседува или поседувал валидно овластување ACS со 10 години посебно овластување за единица на КЛ LWSS/ACC/EXC/ PLC и ОЈТИ или STDI	1

Раководителот е одговорен за организација, обединување и насочување на работата на одделението. Должен е да ги координира работите со соседните обласни центри за контрола на летање и со соседните обласни центри за проток на сообраќај и со CFMU, со одделенијата во рамки на М-НАВ, со воздухопловните органи и организации по прашања на безбедноста на воздушната пловидба, прати анализира усогласува и предлага начин на организација на проток на воздушниот сообраќај, ги анализира сообраќајните текови, предлага шема за ориентација на воздушниот сообраќај, анализира и предлага капацитет на системот на КЛ. Директно учествува и ја надгледува работата во обласната сала, подготвува измени и дополнувања на постоечките Договори за соработка со соседните КЛ, предлага и превзема мерки за унапредување на системот и работата на одделението Скопје ОБКЛ и FMP. Како дел од неговите обврски е следење и развој на професионалниот кадар во одделението и предлагање кадровски решенија, изготвување месечен распоред за работа на вработените во одделението, доставување листи со пресметани ефективни часови до извршниот директор на секторот на месечно и тромесечно ниво, доставување барања и решенија за вработените за користење годишен одмор и рекреација, води евиденција за боледувања, празнични саати и други работи што ќе му ги довери извршниот директор на секторот за воздухопловна навигација.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Супервизор	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и обука за (ОЈТИ/STDI), завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP и ATFCM обука	Поседување валидно овластување ACS со 7 години посебно овластување за единица на КЛ, LWSS/ACC/EXC и ОЈТИ/ STDI	7

Ја организира, раководи и надгледува работата на смената, изработува дневен распоред, ги планира извршителите, притоа обезбедува правилна пополнетост на позициите во зависност од потребите на сообраќајот и позитивните законски акти. Како дел од работата е да го планира и организира работното време во рамките на неговата смена, одморите и отсутствата на вработените во истата, да води евиденција за работата на смената, оперативно соработува и координира со сите извршители од оперативните смени, со соседните организациони единици кои директно или индиректно учествуваат во обезбедувањето на воздушната пловидба, донесува одлуки за отворање и затворање на секторите според потребите на сообраќајот и во координација со извршителот ПКЛ/ FMP. Во случај на потреба соработува со координаторот за воено летање, полиција, но и покренува и спроведува акции за пребарување и спасување (SAR). Супервизорот врши и други работи кои ќе му ги довери Раководителот на одделението Скопје ОБКЛ и FMP

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор за обука на работно место во ОБКЛ и FMP-ОЈТИ	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и обука за ОЈТИ, завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP и ATFCM обука	Валидно овластување ACS со 5 години посебно овластување за единица на КЛ,	8

LWSS/ACC/EXC  
и ОЈТИ

Врши теоретска и практична обука на контролори на летање во одделението за ОБКЛ и FMP за стекнување и продолжување на дозволи за работа, соодветно на своето посебно овластување за инструктор за обука на работно место (ОЈТИ) и посебно овластување за инструктор на синтетички уред за обука (STDI), во согласност со одобрената програма за обука во одредена единица за КЛ (Unit Training Plan). Ја следи и оценува работата на контролорите на летање и врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите, технологијата на работа, предлага и спроведува програми за стручно усовршување на контролори на летање, учествува во изработка на актите за технологија за работа и координација помеѓу единици во системот на КЛ, врши анализи на загрозување на безбедност на летањето и други слични анализи. Врши други работи кои ќе му ги довери Раководителот на ЦО на КЛ, ПКЛ и FMP извршители или Раководителот на одделението за ОБКЛ и FMP. Во отсуство на Супервизорот го заменува истиот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Надзорен обласен контролор на летање	IV степен	Почетна обука за контролор на летање ( Основна и обука за овластување ACS)	По стекнување на валидно овластување ACS со посебно овластување за единица на КЛ LWSS ACC/PLC и/или LWSS ACC/EXC	40

Врши непосредна надзорна контрола на летање, водење и раздвојување на воздухоплови во просторот на надлежноста со користење на опрема за надзор, во зависност од стекнатото овластување (планер/извршен) согласно Упатството за давање услуги во воздушната навигација - технологијата на работа. Одговорен е за работата на лицата кои го опслужуваат секторот, го планира сообраќајот и ажурира стрипови, врши координација со други сектори и со други надлежни органи, покренува акција за пребарување и за спасување (SAR), координира со соседните единици на КЛ, дава услуга на информирање во лет (FIS). Во случај на итност најiskusниот контролор на летање во смена го заменува Супервизорот се додека не се обезбеди соодветна замена од Инструктор за обука на работно место во ОБКЛ/ЦО за КЛ, ПКЛ и FMP извршители или друг Супервизор. По барање на Супервизорот/Инструкторот за обука на работно место во ОБКЛ врши други работни задачи согласно

Упатството за давање услуги во воздушната навигација .

\*поради специфичноста на овластувањата поврзани со оваа позиција постојат три под категории:

- надзорен планерски контролор на летање (ACS ACC/PLC)
- надзорен извршен контролор на летање (ACS ACC/EXC)
- надзорен обласен контролор на летање (ACS ACC/PLC и ACS ACC/EXC).

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
FMP координатор за CFMU	IV степен	Завршена обука за FMP, уверение за стручна оспособеност за FMP со овластување за инструктор и дозвола за помошник КЛ; Познавање на англиски јазик ниво B2 (certificate B2)	5 години работно искуство во СВН	1

**УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје**

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Ги извршува функциите на Focal point со NM (Network manager) за Скопје ФИР и соодветно ги координира активностите со CFMU и со соседните обласни центри за проток на сообраќај, како и со воздухопловните органи и организации, во координација со Раководителот на Скопје ОБКЛ/FMP, по прашања на безбедноста на воздушната пловидба; прати, анализира, усогласува и предлага начин на организација на проток на воздушниот сообраќај; ги анализира сообраќајните текови и предлага шема за ориентација на воздушниот сообраќај; анализира и предлага капацитет на системот на КЛ; помага во изготвување на распоредот за работа на FMP извршителите, оперативнo координира со сите одделенија во секторот за воздухопловна навигација; предлага и спроведува програми за школување и усовршување на персоналот на FMP; го проценува потенцијалот и компетентноста на персоналот кој се школува и усовршува; го прати развојот на кадрите и предлага кадровски решенија; предлага средства и материјал потребен за извршување на програмите за усовршување и школување, и по потреба работи на оперативнo работно место; врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на Скопје ОБКЛ/FMP;

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршител за размена на податоци за лет-ПКЛ/проток на сообраќај –FMP	IV степен	Обука за ПКЛ и/или обука за FMP	По стекнување на овластување LWSS/ACC/FD и/или по стекнување на уверение за стручна оспособеност со овластување за FMP	20

Врши прием, обработка и предавање на податоците за летот на соодветните сектори и единици на КЛ. Прима и проследува информации кои се однесуваат на актуелната состојба на отворени/затворени сектори на соседните единици на КЛ. Преку CFMU терминалите, како основна база на податоци врши непрекинато набљудување на сообраќајот во ФИР Скопје и во околните ФИР-ови и обезбедува непрекината заштита на секторите во Скопје ОБКЛ од преоптоварување и непречен проток на сообраќајот. Врши планирање на сообраќајот во делот на вршење проценки за оптовареноста и секторскиот капацитет и во соработка со Супервизорот предлага мерки за регулација на протокот на сообраќајот. Координира со Оперативниот Центар (Network Manager Operational Center-NMOC), со центрите за проток на сообраќај на соседните единици на КЛ и координира со авио-операторите. Должен е да го информира извршителот (Network Manager) во NMOC за сите релевантни информации и процедури кои имаат влијание на работата на системот на АТС, да ги мониторира сите летови кои подлежат на SLOT и/или имаат статус FAM и врши размена на оперативни пораки во врска со истите во координација со аеродромскиот инструментален контролор на летање. Одобрува употреба на специјален статус за изземање од регулации, во случај на откажување на витални делови од системот на КЛ објавува примена на план за непредвидени околности (CONTINGENCY), подготвува детална и квалитативна анализа на сообраќајот со цел да се предвиди односот на капацитетот и обемот на сообраќајот.

\*поради специфичноста на овластувањата поврзани со оваа позиција постојат три под категории:  
 - Извршител за размена на податоци за лет – ПКЛ, кој поседува дозвола за ПКЛ (LWSS/Skopje/FD);  
 - Извршител за проток на сообраќај – FMP, кој поседува уверение за стручна оспособеност со FMP овластување;  
 - Извршител ПКЛ и FMP кој поседува дозвола за ПКЛ (LWSS/Skopje/FD) и уверение за стручна оспособеност со FMP овластување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИОДНА КОНТРОЛА НА ЛЕТАЊЕ И КУЛА - СКОПЈЕ APP и TWR

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за Приодна контрола на летање и кула-Скопје APP и TWR	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS) и обука за (OJT или STDI)	Поседува или поседувал валидно овластување APS и ADI со минимум 10 години посебно	1

валидно  
овластување  
LWSK/TMA/EXE  
LWSK/TWR/EXC  
и  
ОЈТИ или STDI

Раководителот е одговорен за организација, обединување и насочување на работата на одделението за Приодна контрола на Летање и Кула- Скопје APP и TWR. Воедно ги координира работите со соседните единици на контрола на летање, Скопје ОБКЛ и FMP, оперативно координира со останатите одделенија во М-НАВ, со воздухопловните органи и организации по прашања на безбедноста на воздушната пловидба и директно учествува и ја надгледува работата во обласната сала. Како една од обврските на Раководителот е да предлага и превзема мерки за унапредување на системот и работата на одделението Скопје APP и TWR, да го следи развојот на професионалниот кадар во одделението, да предлага кадровски решенија, изготвува месечен распоред за работа на работниците во APP и TWR. Раководителот доставува листи со пресметани ефективни часови до Извршниот директор на СВН на месечно и тромесечно ниво, подготвува решенија за вработените за користење на годишен одмор и рекреација, води евиденција за боледувања, празнични саати и други работи што ќе му ги довери Извршниот директор на СВН.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за обука на работно место APP и TWR - ОЈТИ</b>	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS) и обука за (ОЈТИ/STDI)	Валидно овластување APS и ADI со 5 години посебно овластување LWSK/TMA/EXC, LWSK/TWR/EXC и ОЈТИ/STDI	6

Врши теоретска и практична обука на контролори на летање во Скопје APP и TWR за стекнување и продолжување на дозволи за работа, соодветно на своето посебно овластување за инструктор за обука на работно место(ОЈТИ) и посебно овластување за инструктор на синтетички уред за обука (STDI), според одобрената програма за обука во одредена единица за КЛ (Unit Training Plan). Врз основа на овластување за оценувач/испитувач на компетентност ја следи и оценува работата на контролорите на летање и врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите, технологијата на работа и координацијата, предлага и спроведува програми за стручно усовршување на контролори на летање, учествува во изработка на актите за технологија за работа, врши анализи на загрозување на безбедност на летањето и врши други работи кои ќе му ги довери Раководителот на одделението Скопје APP и TWR или Раководителот на центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Надзорен приоден контролор на летање</b>	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS)	По стекнување на валидно овластување APS со посебно овластување LWSK TMA/EXC	27

Надзорен терминален контролор на летање врши непосредна контрола на летањето, води и раздвојува

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

воздухоплови во просторот на надлежноста, користејќи опрема за надзор. Согласно Упатството за давање на услуги во воздушниот сообраќај го опслужува секторот, го планира сообраќајот и ажурира стрипови и врши координација со други сектори и надлежни органи. Покренува акција за пребарување и за спасување (SAR); координира со подрачните единици на Скопје APPиTWR /ОБКЛ и FMP, и АКЛ Охрид.

По барање на Супервизорот/Инструкторот за обука на работно место во APPиTWR врши други работни задачи согласно Упатството за давање услуги во воздушната навигација.

\*поради специфичноста на овластувањата поврзани со оваа позиција постојат две под категории:

- Надзорен природен контролор на летање (APS TMA/EXC)

- Надзорен природен контролор на летање/аеродромски инструментален контролор на летање (APS TMA/EXC ADI TWR/EXC).

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Аеродромски инструментален контролор на летање	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ADI)	По стекнување на валидно овластување ADI со посебно овластување LWSK TWR/EXC	10

Аеродромски инструментален контролор на летање врши контрола на воздухоплови во лет околу аеродром и на полетно-слетната патека (AIR –Air Control), како и контрола на движењето по земја (по маневарските површини и на платформа) (GMC-Ground Movement Control), согласно Упатството за давање на услуги во воздушниот сообраќај. Покрај тоа го опслужува секторот, го планира сообраќајот и ажурира стрипови и врши координација со други сектори и надлежни органи. Покренува акција за пребарување и за спасување (SAR), координира со подрачните единици на Скопје APPиTWR /ОБКЛ и FMP.

#### ОДДЕЛЕНИЕ АКЛ ОХРИД

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на АКЛ Охрид	IV степен	Дозвола за КЛ;	валиден APP и ADI/TWR рејтинзи со 5 години валидно овластување LWOH/APP/EXC	1

Раководи и ја организира, обединува и насочува работата во АКЛ Охрид; ја координира работата со ОБКЛ и со заинтересираните органи и организации на аеродромот Охрид по прашање на безбедноста, редовноста и експедитивноста на воздушниот сообраќај; предлага и превзема мерки за унапредување на системот и работата во АКЛ Охрид; го следи развојот на професионалниот кадар во АКЛ Охрид и предлага кадровски решенија и стручно усовршување на работниците на КЛ; изготвува месечен распоред за работа на работниците во АКЛ Охрид; доставува листи со пресметани ефективни часови до извршниот директор на секторот на месечно и тромесечно ниво; подготвува решенија за работниците за користење на годишни одмори и рекреации; по потреба работи на оперативно работно место, врши и други работи што ќе му ги довери извршниот директор на секторот.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор во АКЛ Охрид	IV степен	Дозвола за КЛ; обука за инструктор	валидни APP и ADI/TWR рејтинзи со 4 години валидно овластување LWOH/APP/EXC, овластување OJT	2

Врши теоретска и практична обука на контролори на летање во АКЛ Охрид за стекнување и продолжување на дозволи за работа според одобрената програма за обука во одредена единица за КЛ (Unit

Training Plan); врз основа на овластување за оценувач/испитувач на компетентност ја следи и оценува работата на контролори на летање и врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите, технологијата на работа и координацијата; предлага и спроведува програми за стручно усовршување на контролори на летање; учествува во изработка на актите за технологија за работа и координација помеѓу единици во системот на КЛ; врши анализи на загрозување на безбедност на летањето и други слични анализи; работни на оперативно работно место и врши и други работи кои ќе му ги довери главниот инструктор или раководителот на АКЛ Охрид.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Процедурален КЛ во Одделение АКЛ Охрид	IV степен	Дозвола за КЛ	по стекнување на овластување LWOH/APP/EXC	5

Врши непосредна контрола на летањето, водење и раздвојување на воздухоплови во просторот на надлежноста применувајќи процедурални норми на разделување; координира со работата во надлежниот сектор од ОБКЛ и ТМА или соседната контрола на летање со контролорот на кулата и со заинтересираните органи и организации; покренува акција за пребарување и за спасување (CAP) и работи други задачи што ќе му ги довери раководителот на АКЛ Охрид.

#### ЦЕНТАР ЗА ОБУКА НА КЛ, ПКЛ И FMP ИЗВРШИТЕЛИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на центар за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS или APS), обука за OJT/STDI, завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP, обука за ATFCM и оценувач/испитувач ASE	Поседува или поседувал валидно овластување ACS и/или APS со 10 години посебно овластување LWSS/ACC/EXC и/или LWSK/TMA/EXC, посебно овластување OJT и/или STDI и ASE	1

Следејќи ги потребите на секторот и во согласност со расположливиот буџет, дефинира и подготвува план за почетни и обуки за одредено овластување во согласност со важечките регулативи, основни и напредни обуки за Секторот според одобрената програма за обука во одредена единица за КЛ (Unit Training Plan). Ги планира и организира обуките, врши надзор над нивното спроведување и по потреба учествува во нивното изведување, раководи и ја координира работата на инструкторите. Воедно помага во селекцијата на персоналот за усовршување и школување, го проценува потенцијалот и компетентност на инструкторите и на персоналот кој се школува и усовршува, ги развива плановите и програмите за школување и усовршување, учествува во изработка на процедури и упатства за работа во единиците на КЛ, предлага средства и материјал потребен за извршување на програмите за усовршување и школување. Врз основа на овластување за оценувач/испитувач на компетентност ја следи и оценува работата на контролори на летање, ПКЛ и FMP извршителите и врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите, технологијата на работа и координацијата според одобрената програма за одржување на компетентност во одредена единица за КЛ (Unit Competency Scheme). Предлага и спроведува програми за стручно усовршување на контролори на летање, ПКЛ и FMP извршителите,

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

помага во селекцијата на персоналот за усовршување и школување; учествува во изработка на актите за технологија за работа и координација помеѓу единици во системот на КЛ. Раководителот е одговорен за исполнување и континуирано одржување на условите за стекнување и одржување на уверението за вршење на обука на персонал на контролата на летање; по потреба работи на оперативно работно место; врши идруги работи кои ќе му ги довери извршниот директор на СВН.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>ОБКЛ инструктор во ЦО на КЛ,ПКЛ и FMP извршители</b>	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS), обука за ОЈТИ или STDI, завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP, ATFCM и обука за оценувач/иситувач – ASE	Поседува валидно овластување ACS со минимум 5 години посебно овластување за единица на КЛ, LWSS/ACC/PLC/EXC, ОЈТИ и ASE или поседувал валидно овластување ACS со минимум 10 години посебно овластување LWSS/ACC/PLC/EXC, ОЈТИ и валидно посебно овластување STDI и ASE	2

Му помага на Раководителот на ЦО за КЛ, ПКЛ и FMP извршители за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош, врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата, се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа, предлага ставови по начелни системски прашања, врши анализи, оценувања и проценувања на прашања и проблеми кои се појавуваат. Одговорен е за оперативно одржување и работа со синтетичките уреди за обука; Одговорен е за планирање, изведување и надзор над обуките за потребите на одделението Скопје ОБКЛ и FMP согласно Прирачникот на центарот за обука и врши други работи кои ќе му ги довери Раководителот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>APP и TWR инструктор во ЦО на КЛ, ПКЛ и FMP извршители</b>	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS), обука за ОЈТИ или STDI и обука за оценувач/испитувач – ASE	Поседува валидно овластување APS и ADI со минимум 5 години посебно овластување за единица на КЛ, LWSK/TMA/EXC, LWSK/TWR/EXC, ОЈТИ и ASE или поседувал валидно овластување APS и ADI со минимум 10 години посебно овластување LWSK/TMA/EXC, LWSK/TWR/EXC, ОЈТИ и валидно посебно овластување STDI и ASE	1

Му помага на Раководителот на ЦО за КЛ, ПКЛ и FMP извршители за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош, врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата,

се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа, предлага ставови по начелни системски прашања, врши анализи, оценувања и проценувања на прашања и проблеми кои се појавуваат. Одговорен е за оперативно одржување и работа со синтетичките уреди за обука, за планирање, изведување и надзор над обуките за потребите на одделението Скопје APP и TWR согласно Прирачникот на центарот за обука и врши други работи кои ќе му ги довери Раководителот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за воздухопловен англиски во ЦО на КЛ, ПКЛ и FMP извршители</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	Филолошки факултет, група англиски јазик; завршена обука за инструктор и испитувач за воздухопловен англиски	5 години работен стаж во СВН	1

Го предлага, приготвува и изведува планот за теоретска и практична настава, учествува во спроведувањето на приемни испити, прави анализи, се грижи за одржување на нивото на јазичната компетентност на вработените, подготвува прирачници и останата потребна документација. Ги следи и ги координира новините, стандардите и препораките на европската легислатива, ICAO и EUROCONTROL што се однесуваат на јазичната компетентност согласно акредитацијата за испитувач. Работи и други работи што ќе му ги довери директорот на сектор. Работи и други работи што ќе му ги довери раководителот на Центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Помошник за обука и координација</b>	IV степен	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS, APS или ADI)	Поседува/поседувал валидно овластување ACS, APS или ADI со 5 години посебно овластување LWSS/ACC/EXC/PLC, LWSK TMA/EXC или LWSK/TWR/EXC	1

Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на центарот за обука; помага во координација на обуките; води библиотека со материјалите за обука, локални и меѓународни регулативи; обезбедува административно-техничка поддршка за работа на центарот за обука; го заменува администраторот во негово отсуство; по потреба работи како псеудопилот и техничка поддршка во синтетичките уреди за обука во рамките на центарот за обука.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Администратор и координатор за компетентност на КЛ, ПКЛ и FMP извршители</b>	IV степен	Познавање на англиски јазик	1 години работно искуство	1

Води база на податоци за важноста на дозволите и лекарските уверенија на персоналот на контролата на летање, евиденција за работните часови на сите КЛ, ПКЛ и FMP извршители како и евиденција за исполнување на условите за одржување на нивната компетентност. Доколу тие услови се нарушени за тоа ги известува засегнатите КЛ, ПКЛ и FMP извршители и нивните претпоставени. Закажува лекарски

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

прегледи во координација со Раководителите на одделенијата во СВН, подготвува и организира документација за потребите на Центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители, по потреба работи како псеудопилот и води архива за потребите на Центарот за обука.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент КЛ	IV степен	Познавање на англиски јазик ниво B2 (certificate B2)	-успешно положен FEAST (FEAST I Classic и FEAST II во согласност со EUROCONTROL стандардите; - валидно лекарско уверение класа 3 во согласност со ЕУ регулативата 2015/340	18

Врши работи поврзани со обуките во Центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP персонал, по налог на раководителот следи настава теоретска и практична со цел стекнување дозвола за студент КЛ, должен е да следи настава и да врши работи поврзани со спроведување и реализирање на настава во единица на КЛ согласно издаден налог од раководителот на Центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP со цел стекнување овластување за соодветна единица на КЛ, по потреба работи како псевдо –пилот.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕТЕОРОЛОШКО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ВОЗДУШНАТА ПЛОВИДБА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за воздухопловна метеорологија (В-МЕТ)	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	ПМФ - насока метеорологија, дозвола за прогностичар со овластување за инструктор, познавање на англиски јазик	5 години работно искуство како прогностичар	1

Раководи со работата на одделението; ја организира, обединува и насочува работата во одделението; ја координира работата со сите органи и организации на аеродромот и авиопревозниците по прашања од метеоролошката безбедност; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите во одделението; ги распоредува работите и задачите на шефовите на отсеците; ги извршува потребните промени во персоналот, комуникација, просторни услови и работни позиции; предлага унапредување на вработените; специфицира евалуација, развој и истражување на нови системи и опрема; се грижи за стручно усовршување на вработените и ги предлага програмите за школување; врши координација со одделенијата од Секторите за Воздухопловна навигација и Воздухопловна техника; организира и одржува соработка со други сродни меѓународни и домашни организации; организира и учествува во изработка на прописи кои ја регулираат технологијата и начинот на работа во Одделението; по потреба работи на оперативно работно место во Отсекот за ВМП; врши и други работи што ќе му ги довери извршниот директор на секторот за воздухопловна навигација.

#### ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНО-МЕТЕОРОЛОШКИ ПРОГНОЗИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек за воздухопловни МЕТ прогнози (ВМП)	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	ПМФ - насока метеорологија, дозвола за прогностичар со овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство како прогностичар	1

Раководи со работата на отсекот; ја организира, обединува и насочува работата на ВМП; самостојно извршува најсложени работни задачи; ја следи примената на прописите и стандардите при изготвување на анализа и прогноза на времето; врши анализа на оствареноста на МЕТ прогнозите и превзема мерки за подобрување на истите; учествува во изработка на правилници, методи, процедури за работа и технички

упатства за работа; го прати развојот на кадрите и предлага кадровски решенија; го прати усовршувањето на работниците и предлага решенија за нивно извршување; го планира и организира работното време, одморите и отсуството на работниците во отсекот; оперативнo координира со останатите одделенија во секторот за Воздухопловна навигација и Воздухопловна техника и останатите корисници на МЕТ услуги; учествува во меѓународни и домашни комисии од делокругот на работата; предлага и спроведува програми за школување и усовршување на персоналот на ВМП; по потреба работи на оперативнo работно место, и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението и го заменува во негово отсуство.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за воздухопловни МЕТ прогнози</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	ПМФ - насока метеорологија, дозвола за прогностичар со овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	4 години работно искуство како прогностичар	1

Ги спроведува сите програми за школување и усовршување на персоналот во ВМП; планира, изведува и врши теоретска и практична обука, припрема и спроведува програми за обука и проверка на стручната оспособеност на персоналот на ВМП за стекнување и продолжување на дозволата за работа; подготвува прирачници и останата документација за настава, учествува во унапредувањето и модернизацијата на наставата, спроведува и организира обука и за персоналот од останатите одделенија на секторот за Воздухопловна навигација според одобрената програма за обука во одредена единица на КЛ; врши анализа и проценка на оперативната точност на прогнозите; се грижи за прописно архивирање и обработка на метеоролошките податоци и спроведува анализа на метеоролошките услови и локалните карактеристики за аеродромите Скопје и Охрид; тимски планира, предлага, подготвува и изведува обработка на правилници, тренинг материјали и други технички упатства за работа, како и обработка и презентација на стручни теми за опасни воздухопловни МЕТ појави; ги следи меѓународните и домашни прописи и стандарди и учествува во нивно имплементирање; по потреба работи на оперативнo работно место како МЕТ прогностичар; врши и други работи што ќе му ги довери шефот на отсекот и го заменува во негово отсуство.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Воздухопловен МЕТ прогностичар</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	ПМФ - насока метеорологија; дозвола за прогностичар; познавање на англиски јазик	По стекнување на дозвола за работа	5

Ги извршува работите кои се непосредно поврзани со метеоролошкото обезбедување на воздушната пловидба; врши континуирано следење на сите МЕТ елементи и појави битни за безбедно одвивање на воздушниот сообраќај во зоната на аеродромот и просторот на одговорност; изработува и издава аеродромски прогнози, прогнози за слетување и полетување, прогнози за област и рута, сигмет информации, предупредување за јака турбуленција за областа и предупредувања за аеродромите за wind shear, според ICAO стандардите и препораките; издава предупредувања за појава на јака турбуленција во рамките на RVSM воздушниот простор; изработува МЕТ билтен за потребите на APCM и обезбедување на военото летање; ги следи, анализира и прогнозира метеоролошките услови, обработува прогностички карти и дијаграми, припрема и издава МЕТ документација за лет за екипажот на воздухопловите; врши МЕТ брифинг и консултација, анализа на неостварени прогнози и учествува во анализирање, следење и проучување на локалните карактеристики на времето за аеродромите Скопје и Охрид; врши и други работи што ќе му ги довери шефот на отсекот.

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

**ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ МЕТ МЕРЕЊА, ОПСЕРВАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ - СКОПЈЕ**

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Шеф на отсек за воздухопловни МЕТ мерења, опсервации и информации (ВМ-ОПС)</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во структурата	1

Раководи со работата на отсекот; ја организира, обединува и насочува работата на ВМ-ОПС ја следи примената на прописите и стандардите при изготвување на анализи на локалните карактеристики на времето на аеродромот; врши анализа на МЕТ извештаите и превзема мерки за подобрување на истите; учествува во изработка на правилници, методи, процедури за работа и технички упатства за работа; го следи развојот на кадрите и предлага кадровски решенија; го следи професионалното усовршување на работниците и предлага решенија за нивно извршување; изготвува распореди за работа на работниците; оперативно координира со сите одделенија во секторот за воздухопловна навигација; предлага и спроведува програми за школување и усовршување на персоналот на ВМ-ОПС; го проценува потенцијалот и компетентноста на персоналот кој се школува и усовршува; ги развива плановите и програмите за школување и усовршување; предлага средства и материјал потребен за извршување на програмите за усовршување и школување, по потреба работи на оперативно работно место, и врши други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението. Подготвува и обработува тренинг документација по утврдена методологија. По потреба врши теоретска и практична обука, припрема. По налог на раководителот на Центарот за обука на МЕТ персонал предлага и спроведува програми за школувања и проверки на стручната оспособеност на персоналот. По налог на раководителот на Центарот за обука на МЕТ персонал подготвува прирачници и останата документација за настава.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за МЕТ мерења, опсервации и информации и координатор за обука во Центар за обука на МЕТ персонал</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	4 години работно искуство во структурата	1

Подготвува и обработува тренинг документација по утврдена методологија, врши теоретска и практична обука, припрема, предлага и спроведува програми за школување и проверка на стручната оспособеност на персоналот; подготвува прирачници и останата документација за настава, учествува во унапредувањето и модернизацијата на наставата; ја следи примената на постоечките прописи, стандарди и препораки при изготвување на метеоролошките извештаи; се грижи за прописно архивирање, обработка на МЕТ податоци и спроведува анализа на МЕТ условите и локалните карактеристики на аеродромот; раководи со групата на слушатели во текот на школувањето и извршува останати работи што ќе му ги довери шефот на отсекот, по потреба работи на оперативно работно место. Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на центарот за обука; помага во координација на обуките, води библиотека со материјали за обука, локални и меѓународни регулативи; обезбедува административно-техничка поддршка за работа на центарот за обука.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>МЕТ опсервер</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија или гимназија; дозвола за работа и познавање на англиски јазик	По стекнување на дозвола за работа	5

Врши редовни, вонредни и специјални МЕТ мерења и опсервации; изготвува МЕТ извештаи, графикони и табели за аналитички и други потреби на корисниците на МЕТ услуги; врши селектирање, архивирање, контрола и размена на МЕТ извештаи и информации со AWOS станиците, ATIS/VOLMET емисијата; врши тековно одржување на МЕТ инструменти и уреди, и се грижи за другите МЕТ системи и комуникациски средства во отсекот; соработува со дежурниот прогностичар и учествува во анализирање на локалните карактеристики на времето; активно работи во смени и врши и други работи што ќе му ги

довери шефот на отсекот.

### ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ МЕТ МЕРЕЊА, ОПСЕРВАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ - ОХРИД

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Шеф на отсек за воздухопловни МЕТ мерења, опсервации и информации (ВМ-ОПС)</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во структурата	1

Раководи со работата на отсекот; ја организира, обединува и насочува работата на ВМ-ОПС ја следи примената на прописите и стандардите при изготвување на анализи на локалните карактеристики на времето на аеродромот; врши анализа на МЕТ извештаите и превзема мерки за подобрување на истите; учествува во изработка на правилници, методи, процедури за работа и технички упатства за работа; го следи развојот на кадрите и предлага кадровски решенија; го следи професионалното усовршување на работниците и предлага решенија за нивно извршување; изготвува распореди за работа на работниците; оперативно координира со сите одделенија во секторот за воздухопловна навигација; предлага и спроведува програми за школување и усовршување на персоналот на ВМ-ОПС; го проценува потенцијалот и компетентноста на персоналот кој се школува и усовршува; ги развива плановите и програмите за школување и усовршување; предлага средства и материјал потребен за извршување на програмите за усовршување и школување, по потреба работи на оперативно работно место, и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за МЕТ мерења, опсервации и информации</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	4 години работно искуство во структурата	1

Подготвува и обработува тренинг документација по утврдена методологија, врши теоретска и практична обука, припрема, предлага и спроведува програми за школување и проверка на стручната оспособеност на персоналот; подготвува прирачници и останата документација за настава, учествува во унапредувањето и модернизацијата на наставата; ја следи примената на постоечките прописи, стандарди и препораки при изготвување на метеоролошките извештаи; се грижи за прописно архивирање, обработка на МЕТ податоци и спроведува анализа на МЕТ условите и локалните карактеристики на аеродромот; раководи со групата на слушатели во текот на школувањето и извршува останати работи што ќе му ги довери шефот на отсекот, по потреба работи на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>МЕТ опсервер</b>	IV степен	Средно техничко училиште - насока метеорологија или друго средно училиште; дозвола за работа и познавање на англиски јазик	По стекнување на дозвола за работа	7

Врши редовни, вонредни и специјални МЕТ мерења и опсервации; изготвува МЕТ извештаи, графикони и табели за аналитички и други потреби на корисниците на МЕТ услуги; врши селектирање, снимање, контрола и размена на МЕТ извештаи и информации преку AWOS системот; припрема и издава МЕТ

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

документација за лет за екипажот на воздухопловите; врши тековно одржување на МЕТ инструментите и уредите, се грижи за другите МЕТ системи и комуникациски средства во отсеко; соработува со дежурниот прогностичар од отсеко за ВМП Скопје и учествува во анализирање на локалните карактеристики на времето; врши и други работи што ќе му ги довери шефот на отсеко.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-514/8 од 15.04.2021

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ ИНФОРМАЦИИ – AIS

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на одделение за воздухопловни информации</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со минимум две од следните овластување – (MAP, PROC, PUB, NOTAM, FPL/Briefing); знаење на англиски јазик,	5 години работно искуство во AIS	1

Раководи, ја организира, координира и обединува работата во AIS со сите одделенија и сектори во организацијата и други надворешни организации; ја следи и контролира примената на ICAO прописите, стандардите и препораките во тековното работење; учествува во изработка на актите во организацијата и врши анализи; предлага мерки за подобрување на квалитетот и условите на работа; го планира и организира работното време, одморите и отсуството на работниците, (распоред на работа, одмор, фонд на работни часови, план на работа, врши анализа на работата на одделението и на секој оперативец посебно, со цел отстранување на сторените грешки и грешките кои би можеле да се случат); ги обавува непосредно управно-административните и управно-оперативните работи во отсеците; ги следи новите движења и промени во доменот на воздухопловството; го прати развојот на кадрите во отсеците и предлага кадровски решенија; врши селекција на персоналот за усовршување и школување; учествува во спроведувањето на стручните испити. Раководи и ја координира работата на Центарот за обука на AIS персоналот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор за обука на AIS</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со минимум две од следните овластување (MAP, PROC, PUB, NOTAM, FPL/Briefing); знаење на англиски јазик,	5 години работно искуство во AIS	2

Следејќи ги потребите на одделението и во согласност со расположивиот буџет, дефинира и подготвува план за основни и напредни обуки според одобрената програма за обука во Центарот за обука на AIS персоналот; ги планира и организира обуките; раководи и ја координира работата; помага во селекцијата на персоналот за усовршување и школување; го проценува потенцијалот и компетентност на персоналот кој се школува и усовршува ; ги развива плановите и програмите за школување и усовршување , учествува во изработка на процедури и упатства за работа во Центарот за обука на AIS персоналот , предлага средства и материјал потребен за извршување на програмите за усовршување и школување, врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите , технологијата на работа и координацијата според одобрената програма; по потреба работи на оперативно работно место; врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор и кореспондент по англиски јазик</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	Филолошки факултет, група англиски јазик	4 години работно искуство во AIS	1

Врши превод на меѓународни документи и кореспонденција, средува документи и податоци и врши административни работи за потребите на одделението; го предлага и разработува планот за настава, подготвува и изведува теоретска и практична настава, испити и анализи, подготвува прирачници и останата документација за настава, учествува во унапредувањето и модернизацијата на наставата; Врши превод на документи и акти за потребите на сите сектори во М-НАВ.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
----------------	-----------------------	----------------	----------------------	------

<b>Советник за воздухопловни информации и точност на податоци</b>	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Општествени науки; уверение за стручна оспособеност со минимум едно од следните овластувања – (MAP, PROC, PUB, NOTAM, FPL/Briefing), знаење на англиски јазик	7 години работно искуство во AIS	1
---	---	---	----------------------------------	---

Врши стручни работи, подготвува документи, ги разработува упатствата и нормативите за одржување, стручно ги обработува предлозите за модификација, подготвува и обработува документација по утврдена методологија и обезбедува координација на работа на системот во службата AIS со останатите системи; ги прилагодува постојните апликации на специфичните потреби на службата, воведува модификации и подготвува упатства за оперативно користење на системот; го анализира и прати развојот на нови системи со цел за модификација на постојниот, обезбедува материјали потребни за работа на системот; подготвува и изработува апликативни решенија за потребите на службата и за Интернет презентација на службата; учествува во подготовката на материјали и имплементација на ESSAR 6 (Eurocontrol Safety Regulatory Requirement) во рамките на системот; активно учествува во проектите на EUROCONTROL поврзани со AIS, на глобално и локално ниво.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Уредувач на зборник на воздухопловни податоци, воздухопловни карти и дизајн на инструментални процедури на летање	IV степен	Почетна обука за стекнување со Уверение за стручна оспособеност PUB, знаење на англиски јазик	3 години работно искуство	1

Помага во процесот на обезбедување на податоци за изготвување и објавување информации во Зборникот на воздухопловни информации; помага при изработката на картографските содржини како и при изработката на упатствата за воздухопловните карти, помага во процесот на ажурирање на содржините добиени од картографски извори, помага при изведувањето на геодетските мерења на препреките околу аеродромите, помага во процесот на изготвување на досието на инструменталните процедури за летање, ги следи проектите на EUROCONTROL поврзани со AIS.

Одлука за измена и дополнување бр. 02-1877/15 од 11.11. 2020

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Дизајнер на инструментални процедури на летање, воздухопловни карти, уредувач на зборник на воздухопловни податоци</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (MAP, PROC, PUB); знаење на англиски јазик	По стекнување на овластување	4

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Изработува инструментални процедури на летање и учествува во нивна имплементација применувајќи ги важечките ICAO стандарди; врши работи на изработка на анализи и картографски содржини за сите видови воздухопловни карти, изработува упатства за воздухопловни карти според намена, предлага најпогоден методолошки пристап во обработка на картографски податоци во координација со домашните и меѓународните прописи; применува ГИС во обработка на карти, работи на анализа и избор на картографски извори, нивно дополнување и ажурирање, прилагодување, пресметки на координати, растојанија и курсеви; надзор и контрола на сите работи во процесот на изработка на финалниот изглед на воздухопловните карти; врши работи за генерализација на општи географски содржини на репродукциони оригинали или други оригинали по важечки прописи; организира, учествува и врши надзор во редовните геодетски мерења на препреките околу аеродромите; врши работа во врска со обезбедување, изготвување и објавување информации во Зборникот на воздухопловни информации; ја пополнува и одржува ЕАД базата на податоци и го одржува интегритетот на базата на податоци; активно учествува во проектите на EUROCONTROL поврзани со AIS, на глобално и локално ниво.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Помошник за обука и координација</b>	IV степен		4 години работно искуство	1
Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на Центарот за обука на AIS персоналот, помага во координација на обуките, води библиотека со материјали за обуките, домашните и меѓународни регулативи, обезбедува административно техничка поддршка за работата на Центарот, врши и други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот.				

#### ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ ИЗВЕСТУВАЊА – NOTAM

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Шеф на воздухопловни известувања – NOTAM</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (NOTAM); знаење на англиски јазик	5 години работно искуство во AIS	1

Раководи, ја организира, координира и обединува работата во отсекот со сите одделенија и сектори и други надворешни организации; ја следи и контролира примената на системот за квалитет (QMS), ICAO прописите, стандардите и препораките при извршувањето на операциите во отсекот; го планира и организира работното време, одморите и отсуството на работниците; ги обавува непосредно управно-административните и управно-оперативните работи во отсекот; го прати развојот на кадрите во отсекот и предлага кадровски решенија; ги прати усовршувањата на работниците во отсекот; предлага и спроведува програма за стручно усовршување во отсекот; врши селекција на персоналот за усовршување и школување; учествува во спроведувањето на стручните испити; по потреба работи во смена на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Извршител во NOTAM</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (NOTAM), знаење на англиски јазик	По стекнување на уверение	7

"Врши прием, анализа, проверка и обработка на динамичките податоци за објавување од изворите на информациите; непосредно комуницира со истите за усогласување и верификување на податоците; издава NOTAM, TRIGGER NOTAM, NOTAM CHECKLIST, ASHTAM согласно со технологијата на работа; врши прием на истите од сите земји со кои соработува службата, како и нивна автоматска обработка на начин погоден за давање на претполетни информации PIB; издава SNOWTAM согласно со технологијата на работа за магичниот аеродром; одговорен е за точноста и навременоста на објавените податоци; одржува база на податоци од надлежност на службата; овозможува домашни и странски информации од областа на AIS на учесниците во воздушниот сообраќај; ажурира странски зборници на воздухопловните податоци со сите пропратни додатоци. Врши прием, креирање и испраќање на AFTN/CIDIN пораките; мониторира, контролира и валидира исправноста на дојдовните и појдовните пораки во системот AFTN/CIDIN; во случај на прекин на врските ги зачувува пораките и по воспоставување на истите ги препраќа до крајната адреса; изнаоѓа најсоодветен начин за пренос на итните пораки до крајниот корисник; врши корекција на лошо примени пораки во системот; доколку има потреба превзема соодветни активности согласно меѓународните протоколи и стандарди; ги внесува

податоците во ATIS согласно технологијата за ATIS како средство за комуникација; во случај на неисправност на уредите со кои работи ја известува соодветната служба; работи во смена и учествува во тимска работа на посложени стручни работи; применува систем за квалитет (QMS), ICAO прописите, стандардите и препораките; по потреба врши и други работи од надлежноста на отсекот, а за која поседува важечко овластување".

#### АЕРОДРОМСКО БИРО НА КЛ - ARO Briefing Скопје

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на аеродромско биро на КЛ	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (FPL/Briefing); знаење на англиски јазик	5 години работно искуство во AIS	1

Раководи, ја организира, координира и обединува работата на двата отсека со сите одделенија и сектори и други надворешни организации; ги обавува непосредно управно-административните и управно-оперативните работи во отсеците; изготвува распоред на работа, одмор, фонд на работни часови, план на работа, врши анализа на работата на отсекот; ја следи и контролира примената на ICAO прописите, стандардите и препораките во отсекот; го прати развојот на кадрите во отсекот и предлага кадровски решенија; ги прати усовршувањата на работниците во отсекот; предлага и спроведува програма за стручно усовршување во отсекот; врши селекција на персоналот за усовршување и школување; учествува во спроведувањето на стручните испити; по потреба работи во смена на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршител во ARO Briefing Скопје	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (FPL/Briefing); знаење на англиски јазик	По стекнување уверение	7

Прима, обработува, испраќа и побарува планови на летање, ATS и GEN пораки; собира и обработува информации значајни за безбедноста на воздушниот сообраќај, врши нивна обработка и дистрибуција и е одговорен за нивната точност; подготвува претполетен билтен; врши брифирање со претполетен билтен, воздухопловни карти и воздухопловни информации од траен карактер; предлага рути, дава совети и пружа стручна помош од оперативно значење; соработува со воздухопловните посади, контролата на летање, МВР, авио службата при Владата на Република Северна Македонија; стручно се користи со техничките сретства и системи и известува во случај на нивна неисправност; ги ажурира воздухопловните зборници (AIP) со сите пропратни додатоци; стручно се усовршува; одговорен е за точноста и навременоста на обработените

податоците, за навременото пријавување на неисправноста на уредите и системите со кои се користи.

#### АЕРОДРОМСКО БИРО НА КЛ - ARO Briefing Охрид

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек во ARO Briefing Охрид	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (FPL/Briefing); знаење на англиски јазик	5 години работно искуство во AIS	1

Раководи, ја организира, координира и обединува работата на отсекот со сите одделенија и сектори и други надворешни организации; ги извршува непосредно управно- административните и управно - оперативните работи во отсекот. Изготвува распоред на работа, одмор, фонд на работни часови, план на

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

работа, врши анализа на работата на отсекоот, ја следи и контролира примената на ИКАО прописите, стандардите и препораките во отсекоот. Го прати развојот на кадрите во отсекоот и предлага кадровски решенија. Ги прати усовршувањата на работниците во отсекоот, предлага и спроведува програма за стручно усовршување во отсекоот, врши селекција на персоналот за усовршување и школување; по потреба работи во смена на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инструктор во ARO Briefing Охрид</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (FPL/Briefing); знаење на англиски јазик	4 години работно искуство во AIS	1

Подготвува и обработува тренинг документација по утврдена методологија, врши теоретска и практична обука, припрема, предлага и спроведува програми за школување и проверка на стручната оспособеност на персоналот на отсекоот; подготвува прирачници и останата документација за настава, учествува во унапредување и модернизација на наставата; ја следи примената на постоечките прописи, стандарди и препораки при испраќање и побарување на планови на летање SNOWTAM, ATS и GEN пораки; се грижи за прописно архивирање на извршените обуки и проверка на стручната оспособеност на персоналот во отсекоот; раководи со групата на слушатели во текот на школувањето и извршува останати работи што ќе му ги довери шефот на отсекоот; по потреба работи на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Извршител во ARO Briefing Охрид</b>	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со овластување (FPL/Briefing); знаење на англиски јазик	По стекнување уверение	3

Прима, обработува, испраќа и побарува планови на летање, SNOWTAM, ATS и GEN пораки; собира и обработува информации значајни за безбедноста на воздушниот сообраќај, врши нивна обработка и дистрибуција и е одговорен за нивната точност; подготвува претполетен билтен; врши брифирање со претполетен билтен, воздухопловни карти и воздухопловни информации од траен карактер; предлага рути, дава совети и пружа стручна помош од оперативно значење; соработува со воздухопловните посади, контролата на летање, МБР, авио службата при Владата на Република Северна Македонија; стручно се користи со техничките сретства и системи и известува во случај на нивна неисправност; ги ажурира воздухопловните зборници (AIP) со сите пропратни додатоци; стручно се усовршува; одговорен е за точноста и навременоста на обработените податоците, за навременото пријавување на неисправноста на уредите и системите со кои се користи.

#### НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТАР ЗА ТРАНСМИСИЈА НА ПОДАТОЦИ, АВТОРИЗАЦИЈА И НАДЗОР НА ЛЕТОВИ – RCO

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови-RCO</b>	IV степен	Завршена обука за RCO и школо за КЛ Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВН	1

Го координира работењето на национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови-RCO; ја организира, и насочува истата и обезбедува и одговара за навремено и точно трансмитирање на податоци за летови кои се користат за наплата на АНС услугите; се грижи за доследна примена на постапките и процедурите за размена на податоци и непречено функционирање на заедничкиот систем за наплата на надоместоци на Еуроконтрол; предлага и спроведува стручно усовршување и се грижи за постојано одржување на нивото на стручна оспособеност и компетентност на вработените во одделението; извршува и други работи што ќе му ги довери извршниот директор на секторот за воздухопловна навигација.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Оператор во</b>	IV степен	Завршена обука за RCO	4 години работно	8

**национален центар  
за трансмисија на  
податоци,  
авторизација и  
надзор на летови-  
RCO**

Познавање на англиски јазик

искуство во СВН

Врз основа на календарот за трансмисија на податоци, се грижи за точно и навремено доставување на пакетот со податоци до CRCO; претходно врши проверка на сите достапни податоци земајќи го планот за летање како основен извор; истражува и донесува конечна одлука околу клајмови, корекции и дивергирани летови и изнајдените решенија ги имплементира во пакетот; го користи FDP системот, AFTN и SITA мрежите како и средствата за комуникација со CRCO во Брисел ( DEBI и ETNA); извршува и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението RCO; донесува одлука за примена на процедурата за иземање, користејќи го CRCO системот на кодови за иземање за наплата на летови со посебен статус; собира информации за летови кои дивергираат на аеродромите или ја прелетуваат PCM без претходно доставен план на летање и сите податоци ги доставуваат во CRCO; во согласност со законските решенија кои произлегуваат од Законот за воздухопловство на РСМ, како и легислативата на ЕУ и стандардите и препораките на ИКАО, издава одобренија за летови од сите категории (комерцијални, генерална авијација, државни со посебен статус); во согласност со Уредбата за посебни услови, начинот и постапката за добивање одобрение за летање го проверува и контролира навременото доставување на плановите за летање и нивната доследност со редовите за летање и интервенира во случаеви кога се појавуваат ад-хок летови без предходна најава и план за летање; ги проверува и контролира документите на воздухопловите кои се однесуваат на техничката исправност, осигурување и оперативните сертификати; координира околу одобренијата и редовите на летање со АЦВ,МНР,МВР и МО, како и со странските амбасади во РСМ.

#### **СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВНА ТЕХНИКА**

<b>Назив на место</b>	<b>Степен на образование</b>	<b>Потребна обука</b>	<b>Услови за стекнување</b>	<b>Број</b>
<b>Извршен директор на воздухопловна Техника</b>				
	Условите предвидени согласно член 17 став 3 од Статутот на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје.			1

Извршува задачи согласно статутот на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје, Законот за трговски друштва, Менаџерскиот договор и други позитивни законски акти.

<b>Назив на место</b>	<b>Степен на образование</b>	<b>Потребна обука</b>	<b>Услови за стекнување</b>	<b>Број</b>
<b>Заменик директор на воздухопловна техника</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VI A)	ЕТФ/ФЕИТ - Електроника или ЕТФ/ФЕИТ – Компјутерска техника и автоматика; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Во отсуство на Директорот на воздухопловна техника, го заменува истиот во целост; Во постојана координација со Извршниот директор на СВТ, го советува при склучување на колективен договор и при промена на внатрешната организација и систематизација; Ја организира и спроведува работата во секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи во секторот; Ги распределува работите и задачите на началниците на одделенијата во секторот; Предлага унапредување, наградување и казнување на вработените од секторот; Учествува во припремата на годишните средства за потребите на секторот; Ги усогласува годишните и периодичните планови за работа од одделенијата;

#### **УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје**

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Го усогласува годишен план за набавки на секторот; Ги синхронизира набавките помеѓу стручните лица од секторот и одделението за ЈН во „М-НАВ“ А.Д.- Скопје.; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Извршниот директор на СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (ВТУП и други) од интерес на Секторот за Воздухопловна Техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителот-инструктор на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал во секторот; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Калибрирање и подесување на уредите согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со другите сектори со цел унапредување на работата на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Помошник за меѓународна регулатива</b>	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Познавање на англиски јазик	Да поседувал дозвола на АТСЕП персонал најмалку 5 години	1

Врши асистенција и администрирање на сите потреби во однос на меѓународната регулатива за потребите на секојдневното работење на СВТ.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Помошник за развој и инвестиции во секторот</b>	IV степен			1

Изготвува предлог план за развој на Секторот. Креира база на податоци за состојбата со уредите и системите во рамки на делокругот на работа на Секторот. Изготвува анализи за функционалност на системите и уредите во Секторот. Дава техничка поддршка за изготвување на стратешките документи на Секторот, учествува во изготвувањето на програмата за работа на Секторот, како и во подготовката на кварталните и годишните извештаи. Непосредно одговара за својата работа пред Извршниот директор на Секторот. Врши и други работи доверени од Извршниот директор на Секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Помошник за ИТ - АТСЕП</b>	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Познавање на англиски јазик; познавање на Microsoft Office	Дозвола на АТСЕП персонал	1

Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на Центарот за обука на АТСЕП персоналот, Помага во координација на обуките, во координација со помошникот за обуките, Спроведува стручно-административни работи во функција на обезбедување континуиран професионален развој и стручно усовршување на АТСЕП персоналот, Управува со податоци за вработените и бази на податоци за спроведени обуки и оценувања, за важноста на дозволите и лекарските уверенија на АТСЕП персоналот во воздухопловна техника; Води евиденција за работните часови (распоред) на вработените во СВТ; Евиденција за исполнување на условите за одржување на нивната компетентност и доколку тие услови се нарушени затоа ги известува засегнатите во секторот и

нивните претпоставени; Закажува лекарски прегледи во координација со раководителите на одделенијата на СВТ; Учествува во изработка на документи, процедури, упатства и правилник за работа на центарот за обука на ATSEP персонал во координација со Инструкторите и Раководителот на центарот; Обезбедува техничка поддршка за работа на центарот за обука; Води архива за потребите на центарот за обука на ATSEP персонал и други работи кои ќе му ги довери раководителот на центарот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната подготвеност со цел стекнување и продолжување на дозволата за работа и овластувања; По барање на Раководителот на одделение за информатички и надзорни технологии и во согласност со упатството за работа на СВТ работи на спроведување на стручно-оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на ИТ системот на компанијата (одржување на ИТ системот во ОБКЛ – Скопје, Дирекција Скопје и АКЛ Охрид); Дава стручна помош на корисниците за инсталиран софтвер и оперативен систем; Следење на тековно функционирање и користење информатички ресурси; Обезбедува back-up на податоците на барање на корисниците; По барање на Раководителот на одделение за информатички и надзорни технологии и во согласност со упатството за работа на СВТ работи на оперативно работно место и врши и други работи кои ќе му ги довери Раководителот на одделение за информатички и надзорни технологии или Извршниот директор на СВТ.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Помошник за безбедност, стандарди и обука во ЦО за ATSEP	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Познавање на англиски јазик; познавање на Microsoft Office	3 години работно искуство	1

Асистенција за потребите кон секојдневното работење на СВТ во областа на примена на безбедноста и стандардите за активна и навремена примена на регулативите од овие области, Има должност да ги чува деловните тајни од работењето; Врши и други работи по налог на Директорот; Непосредно одговара пред Директорот на Сектор за воздухопловна техника. Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на Центарот за обука на ATSEP персоналот, помага во координација на обуките, води библиотека со материјали за обуките, домашни и меѓународни регулативи, обезбедува административно техничка поддршка за работа на Центарот, врши кореспонденција со секторите на Друштвото за потребите на извршниот директор на СВТ, изготвува документација поврзана со продолжување на дозволи за работа на ATSEP персонал и пријавување на испити за стекнување на овластување за ATSEP персоналот, врши други административни работи поврзани со работата на СВТ делегирани од извршниот директор на СВТ, со цел ефективно и ефикасно функционирање на истиот, извршува работи од аспект на безбедност и здравје при работа, советување на работодавачот за обврските на Друштвото предвидени со Законот за безбедност и здравје при работа, води евиденција за стручно обучување и оспособување на вработените за безбедна работа, води евиденција за извршени прегледи на средствата за работа, води евиденција за спроведените испитувања, физичките, хемиските и биолошките штетности и на микроклимата во работните и помошните простории, односно на работните места, води евиденција за предходните и периодичните здравствени прегледи на вработените, води евиденција за професионалните болести, заболувања, заболувањата во врска со работата, повредите при работа и смртните случаи при работа, изработува упатства за безбедно извршување на работата на Друштвото, соработува со преставниците на вработените за безбедност и здравје при работа, се запознава со потребите на вработените за безбедно извршување на работните задачи и го известува работодавачот за истите, ги следи измените на Законот за безбедност и здравје при работа, го информира УО и вработените за истите. Асистенција за потребите кон секојдневното работење на СВТ

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

во областа на примена на безбедноста и стандардите за активна и навремена примена на регулативите од овие области.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-1971/13 од 27.11.2020 година.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник за воздухопловна техника	VII/1 степен или 240 кредити според ЕКТС (VIA) од областа на Електротехничка струка	Познавање на англиски јазик Лекарско уверение класа 4	2 години работно искуство	2

Интензивно се обучува по актуелната програма на ЦО за АТСЕП; Се запознава со извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од секторот; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување исклучиво под надзор и присуство на инструктор на постоечките уреди и системи од областа на покривање на секторот; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на инженерскиот и техничкиот персонал од секторот за стекнување на нови практични знаења.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршител во воздухопловна техника	IV степен од електро техничка струка	Познавање на англиски јазик Лекарско уверение класа 4	2 години работно искуство	5

Интензивно се обучува по актуелната програма на ЦО за АТСЕП; Се запознава со извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од секторот; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување исклучиво под надзор и присуство на инструктор на постоечките уреди и системи од областа на покривање на секторот; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од секторот за стекнување на нови практични знаења

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И НАДЗОРНИ ТЕХНОЛОГИИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор во одделение за информатички и надзорни технологии	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ- Компјутерска техника и автоматика, дозвола за работа на АТSEP персонал со овластување од тип Б, овластување за инструктор, познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности на одделението; Доставува периодичен и годишен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за

следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести извршниот директор на СВТ; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (ВТУП и други) од интерес на Секторот за Воздухопловна Техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со инструкторите во одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволате за работа и овластувања за техничкиот персонал; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер - инструктор во одделение за информатички и надзорни технологии</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ- Компјутерска техника и автоматика, дозвола за работа на АТSEP персонал со овластување од тип Б, овластување за инструктор, познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	3

Учествува во изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; оставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во изработката на годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителот-инструктор на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар водител на смена за информатички и надзорни технологии</b>	IV степен	Дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Супервизор на смена во СВН и раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или Супервизор на смена во СВН; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за

уредите и системите до надлежната служба во AIS; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, Супервизор на смена во СВН и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар за информатички и надзорни технологии</b>	IV степен	Дозвола за работа со овластување од тип А; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во струката	4

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОРНИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител-инструктор</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС	ЕТФ– Електроника; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип Б; овластување за инструктор;	5 години работно искуство во СВТ	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

## (VIA) познавање на англиски јазик

Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности на одделението; Доставува периодичен и годишен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисија за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација, координација и следење на активностите во одделението и према други оперативни поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести извршниот директор на СВТ; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за Воздухопловна Техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со инструкторите од одделението; Учествува во комисија за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инженер-инструктор за надзорни системи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ – Електроника; дозвола за работа на АТSEP персонал со овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Учествува во изработка годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на

постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; оставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во изработката на годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од Раководителот от на одделението се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства ( Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителот-инструктор на одделението;Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови стекнување	Број
<b>Инженер за надзорни системи</b>	VII/1 степен или најмалку	ЕТФ/ФЕИТ – Електроника;	2 години работно искуство	3

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

240 кредити според ЕКТС (VIA) или 180 кредити според ЕКТС	Автоматика; или факултет за информатички технологии; дозе за работа на ATSEP персонал со овластувања с Познавање на англиски јазик
---	---

Учествува во изработување годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението, под надзор на инструктор до стекнување на дозвола; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението, под надзор на раководителот на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар водител на смена за надзорни системи</b>	IV степен	Електротехника – Електроника; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Супервизор на смена во СВН и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на

одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или Супервизор на смена во СВН; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до надлежната служба во АИС; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, Супервизор на смена во СВН и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно отстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за надзорни системи	IV степен	Електротехника; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во структурата	4

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно отстранување.

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИИ

### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител-инструктор за комуникации</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ– Електроника и телекомуникации; дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1
<p>Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности на одделението; Доставува периодичен и годишен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести извршниот директор; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства ( Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за Воздухопловна Техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со инструкторите од одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.</p>				
Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер -</b>	VII/1 степен	Електротехника – Електроника,	5 години работно	1

<b>инструктор за комуникации</b>	или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Телекомуникации; дозвола за работа со овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	искуство во СВТ
----------------------------------	--	--	-----------------

Учествува во изработува годишен и месечен план на цели и активности за одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од месечниот план на одделението; оставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; учествува во изработката на годишен план за набавки; учествува во работата на комисији за набавки; учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ. Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби и се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно. Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на одделението односно работата. Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението, учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (ВТУП и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника, учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителот-инструктор на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението. Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; пристапува до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања. Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови стекнување	Број
<b>Инженер за комуникации</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ/ФЕИТ - Електротехника-Електроника; Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; Познавање на англиски јазик	2 години работно искуство	1

Учествува во изработување годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението, под надзор на инструктор до стекнување на дозвола; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението, под надзор на раководителот на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар водител на смена за комуникации</b>	IV степен	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Супервизор на смена во СВН и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од

областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или Супервизор на смена во СВН; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести раководителот; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до надлежната служба во АИС; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, Супервизор на смена во СВН и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за комуникации	IV степен	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во структурата	3

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението;

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАВИГАЦИСКИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител-инструктор за навигациски системи</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ– Електроника; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности на одделението; Доставува периодичен и годишен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести извршниот директор на СВТ; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на ATSEP центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на ATSEP центарот за обука по налог од Раководителот на ATSEP центарот во координација со инструкторите од одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на ATSEP центарот за обука; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на NOTAM за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност

на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер за навигациски системи</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ/ФЕИТ -Електротехника – Електроника, Телекомуникации; дозвола за работа на АТСЕП персонал; со овластување од тип А; познавање на англиски јазик	2 години работно искуство	1

Учествува во изработување на годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението, под надзор на инструктор до стекнување на дозвола; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во работата на комисија за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението, под надзор на раководителот на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар водител на смена за навигациски системи</b>	IV степен	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип А и	5 години работно искуство во СВТ	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

овластување од тип Б;  
познавање на англиски јазик

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Супервизор на смена во СВН и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од наќалникот на одделението и/или Супервизор на смена во СВН; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до надлежната служба во АИС; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, Супервизор на смена во СВН и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за навигациски системи	IV степен	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А,	5 години работно искуство во струката	2

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на

уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ТЕХНИКА ОХРИД

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор на одделение техника Охрид	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ- Електроника – Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од месечниот план на одделението; Доставува периодичен и годишен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисија за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за Воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативно поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат извршниот директор на СВТ; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителите-инструктори од СВТ; Учествува во комисија за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Извршниот директор на СВТ; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер-инструктор во Одделение техника Охрид</b>	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Технички науки; дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б; познавање на англиски јазик	2 години работно искуство во СВТ	2

Учествува во изработување на годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; Доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во изработката на годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со Раководителот-инструктор на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши

модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Кога ќе биде делегиран од Раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување; самостојно изготвува и учествува во изготвување на технички спецификации за потребите на Секторот за воздухопловна техника.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен техничар	IV степен	Електротехника - Електроника – Телекомуникации; дозвола на за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А и овластување тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	2

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови. Ја извршува својата работа во координација и во консултации со водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар Охрид	IV степен	Електротехника - Електроника – Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во струката	2

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови. Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и Раководителот од на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор за енергетски системи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ – Електроенергетика; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува годишен и периодичен план на работа за одделението; Врши контрола на извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од месечниот план на одделението; Доставува редовен периодичен и годишен извештај за работа во одделението; Изработува годишен план за набавки; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор на СВТ; Се грижи за организација,

координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на секторот односно работата; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести извршниот директор на СВТ; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства (Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за техничкиот персонал; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Врши стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението; Дава предлози за стекнување и продолжување на дозволите за работа и овластувања за техничкиот персонал за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Извршува обука и инструктажа на нови студенти или вработени за потребите на АТСЕП центарот за обука по налог од Раководителот на АТСЕП центарот во координација со инструкторите на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на АТСЕП центарот за обука ; Ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Дава предлози за наградување или казнување на техничкиот персонал од одделението; Прави месечен распоред за сменската работа на техничкиот персонал од одделението; Изработува план за користење на годишните одмори на техничкиот персонал во одделението и води евиденција за истите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер за енергетски системи</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ– Електроенергетика; дозвола за работа на АТSEP персонал со овластувања од тип А; познавање на англиски јазик	2 години работно искуство	1

Учествува во изработување на годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението, под надзор на инструктор до стекнување на дозвола; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението, под надзор на

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

раководителот на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот на одделението и/или извршниот директор на СВТ; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Кога ќе биде делегиран од раководителот на одделението комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен техничар за енергетски системи</b>	IV степен	Електротехника – Електроенергетика; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А и овластување тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со водителот на смена во СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Учествува во стручно оспособување и проверка на техничкиот персонал од областа на покривање на одделението и согласно дозволата и овластувањата; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничар водител на смена за енергетски системи</b>	IV степен	Електротехника – Електроенергетика; дозвола за работа на ATSEP персонал со	5 години работно искуство во СВТ	1

овластувања од тип А и  
 овластување од тип Б;  
 познавање на англиски јазик

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на Упатството за работа на СВТ и дозвола за работа; Врши работи на висина- одржување на уреди и системи поставени на столбови; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Супервизор на смена во СВН и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или Супервизорот на смена во СВН; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до надлежната служба во АИС; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со Раководителот на одделението, Супервизорот на смена во СВН и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за енергетски системи	IV степен	Електротехника-енергетика; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во струката	4

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението и во рамките на ВТУП и дозвола за работа; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот и/или водителот на смена во СВТ; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната оспособеност, со цел

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

стекнување и продолжување на дозвола за работа и овластувања; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести раководителот; Предлага издавање на НОТАМ за уредите и системите до водителот на смена во СВТ; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања и во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, согласно дозволата за работа и впишаните овластувања, а во координација со раководителот, водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението согласно дозволата за работа и впишаните овластувања; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАШИНСКО ОДРЖУВАЊЕ И КЛИМАТИЗАЦИЈА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител за машинско одржување и климатизација (МОК)</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Машински факултет; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува годишен и периодичен план за работа на одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките уреди и системи од областа на покривање на одделението; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на одделението; Доставува периодичен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во изработката на годишен план за набавки; Учествува во работата на комисија за набавки; Учествува во изработка на техничка документација за набавка на нови уреди/системи од областа на покривање на одделението; Учествува во имплементација на нови проекти за уреди и системи од областа на покривање на одделението; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на техничкиот персонал, така и на уредите и системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во одделението; Учествува во тимски одлуки на Секторот за воздухопловна техника за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од извршниот директор; Кога ќе биде делегиран од извршниот директор се грижи за организација, координација и следење на активности во одделението и према други оперативни поврзани служби; Кога ќе биде делегиран од извршниот директор се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на уредите/системите од областа на покривање на одделението; Учествува во изработка, модифицирање и дополнување на упатства ( Упатството за работа на СВТ и други) од интерес на Секторот за воздухопловна техника; Предлага промени, модификации или унапредување на уреди и системи од областа на покривање на одделението; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за системите од областа на покривање на одделението; Кога ќе биде делегиран од извршниот директор на СВТ ја следи работата и извршувањето на работните задачи на техничкиот персонал од одделението; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Одржување на уреди и системи во надлежност и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на одделението, а во координација со водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението; Кога ќе биде делегиран од Извршниот директор на СВТ комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување; Учествува во комисија за јавни набавки; и Изготвува технички спецификации за градежни работи за потребите на Друштвото.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Инженер за техничко одржување</b>	најмалку 180 кредити според ЕКТС	Архитектонски или градежен факултет; познавање на англиски јазик	2 години работно искуство	1

**(VIA)**

Изготвува технички спецификации за градежни работи и техничко одржување на објектите на Друштвото. Извршува активности при реализација на проекти од високо и ниско градба. Се грижи за превентивно одржување на објектите, планирање и управување на активностите од подизведувачите, управување и зачувување на енергијата, менаџирање на набавки на технички материјали, мали поправки и дефекти во техничкото одржување на објектите на Друштвото. Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план за одржувањето на објектите на Друштвото; Учествува во изработката на годишен план за набавки; Кога ќе биде делегиран од Извршниот директор на СВТ комуницира со соодветните служби со цел пријавување на дефекти како и нивно одстранување; Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за машинско одржување и климатизација (МОК)	IV степен	Електротехника, машинска струка, математичка или сообраќајна струка	5 години работно искуство во струката	5

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди и системи од областа на одделението; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со Водителот на смена во СВТ и раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од раководителот и/или водителот на смена во СВТ; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го извести раководителот; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на својот домен, а во координација со раководителот, водителот на смена и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за машинско одржување и климатизација (МОК) – Охрид	IV степен	Електротехника, машинска струка или сообраќајна струка	5 години работно искуство во струката	1

Врши мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките оперативни уреди, системи, во чиј состав се и садови под висок притисок, врши работи на висина - одржување на уреди и системи поставени на кровни површини и користи подвижни скали како и други работи од областа на одделението; Ја извршува својата работа во координација и во консултации со водителот на смена во

**УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје**

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

СВТ и Раководителот на одделението; Доставува извештаи и записи од редовните и периодичните проверки и обиколки на уредите/системите од областа на покривањето на одделението; Доставува редовен сменски извештај за состојба и активности од областа на покривањето на одделението; Известува, предлага мерки и постапки во врска со дефектите или престанување на работата на постоечките оперативни уреди и системи од областа на покривањето на одделението; Спроведува мерки за безбедност и сигурност како на лична, така и на уредите и системите од областа на покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во смената и одделението; Учествува во тимски одлуки за подобрување на целокупната работа и реализирање на целите и активностите од заеднички интерес на одделението односно смената; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Раководителот на одделението и/или водителот на смена во СВТ; Во текот на работата се грижи за сопствените психофизички способности односно здравствена состојба, и доколку во одреден момент истите се намалени, да веднаш го известат Раководителот на одделението; Да пристапи до објекти, уреди и системи во надлежност и областа на покривање на одделението; Исклучување и вклучување во работа на уреди во надлежност на својот домен, а во координација со Раководителот на одделението, водителот на смена во СВТ и процедурите за информирање пропишана во СВТ; Калибрирање и подесување на уредите во надлежност на одделението; Комуникација со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.

### СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБ СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ, ПРАВНИ РАБОТИ, РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Извршен директор за финансиски работи , правни работи, развој и инвестиции</b>	Условите предвидени согласно член 17 став 4 од Статутот на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје.			1

Извршува задачи согласно статутот на М-НАВ А.Д. – Скопје, Законот за трговски друштва, Менаџерскиот договор и други позитивни законски акти.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник во кабинетот на Извршниот директор за јавни набавки</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен или економски факултет Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	1

Дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; врши проверка на подготвените извештаи за оценувањето, како и на извештаите за претквалификација; одговорен е за контрола при изготвувањето на договори и анекси на договорите; ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; ги надблудува најсложените акти од областа на Одделението за јавни набавки: одлуки, договори, мислења, информации, инструкции и др.; дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; ги координира активностите и учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки и се грижи за неговата реализација; учествува во подготвувањето и објавување на огласите и тендерските документации на Електронскиот систем за јавни набавки(ЕСЈН) ,Службеното гласило на Европската Унија; дава насоки и упатства на Договорниот Орган во врска со постапување во жалбената постапка, ги дефинира стандардните форми на договори за набавка; за својата работа во рамките на своите овластувања непосредно одговара пред извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции на Друштвото.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник во кабинет на</b>	VII/1 степен или најмалку	Правен факултет	1 година работно искуство	1

<b>извршниот директор</b>	240 кредити според ЕКТС (VIA)
---------------------------	-------------------------------

Ги координира активностите на извршниот директор; Има советодавна функција во однос на правните работи на Извршниот директор; Врши кореспонденција меѓу одделенијата во Секторот и Извршниот директор и Подготвува правни акти и документи за потребите на Извршниот директор; Учествува во реализација на проекти финансирани со сопствени средства на друштвото во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија; Учествува во преговори за склучување на договори и нивно изготвување; Самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на извршниот директор на секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник за контрола на буџет</b>	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б) или завршен VII/1 степен 240 кредити според ЕКТС	Економски факултет	3 години работно искуство	1

Ги надгледува и анализира разликите на актуелниот спроти планираниот буџет/финансиски план на друштвото, дава конкретно појаснување за настанатите разлики и дава предлог мерки за рационализација на трошоците и надминување на негативните импликации на буџетот, а за таа цел изготвува месечни анализи (табеларни и графички) на планирани/реализирани приходи и расходи на фактурирана и на готовинска основа, квартални и годишни анализи на планирани/релизирани фактурирани приходи и расходи, споредбени квартални и годишни анализи на реализирани приходи и расходи на друштвено споредбено со минатите години и други работи по потреба. Непосредно одговара за својата работа пред извршниот директор на Секторот за ФРПРРИ, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од извршниот директор на Секторот за ФРПРРИ. Врши контрола на буџетот во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет од областа на извршниот директор на секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник во кабинетот на Извршниот директор за договори со меѓународен елемент и проекти од меѓународни кредитни линии</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет Активно познавање на англиски јазик Работа со компјутер	10 години работно искуство и учество во Реализација на меѓународни кредитни линии	1

Учествува во реализација на меѓународни кредитни линии добиени од меѓународни финансиски институции - IFI (Светска банка, ЕБОР и сл.) и нивна усогласеност со домашната регулатива; Учествува на преговори пред склучување на договори со меѓународен елемент и пружа стручна деловно-правна поддршка на проектниот менаџмент и Управниот одбор во врска со овие договори; Учествува во проекти од меѓународни кредитни линии; Учествува и подготвува правна документација

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

за имплементација и координација на специфични ангажмани во различни меѓународни организации (ИКАО, Еуроконтрол и др.); Активно учествува во подготвителните активности во врска со националните законски и подзаконски акти и нивните измени кои се вршат од страна на надлежните институции; Учествува со совети во доменот на деловното право и сл.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Техничка секретарка</b>	IV степен	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	1

Собира и средува документи и податоци, води интерна книга, ги чува и води сметка да не може неовластено да се користат, врши административни работи за секторот и други работи што ќе му ги довери директорот на сектор.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И АДМИНИСТРАЦИЈА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на одделение за финансии и администрација</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски факултет; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	1

Раководи со одделението ја организира и ја насочува работата во одделението, одговара за навремено законито и квалитетно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на задачите; Врши непосредна контрола и надзор над работите и задачите од одделението; Подготвува и дава план за работа; Ја следи финансиската и даночната политика и се грижи за нејзино применување во рамките на неговите овластувања; Се грижи за извршување на буџетот и финансиските програми, води евиденција и контрола на состојбите на денарски и девизни сметки; Изготвува извештаи и информации врз основа на претходните анализи за остварени приходи и расходи и врши предвидување т.е. планирање на идните приходи и расходи, дава предлози и сугестии во финансиската политика, се грижи за ликвидност и за развој на МНАВ и за навремена отплата на кредити; Соработува со секторот за план и развој од кого обезбедува изворна документација на извршени проекти и вршење на евидентирање на истите. Употреба на електронски потпис со лични податоци на Раководителот при изработката на плата, ДДВ персонален данок од доход према УЈП и поднесување на годишна сметка и финансиски извештаи до ЦРМ; Учествува во Постојаниот комитет за финансирање на Eurocontrol, како и утврдување на единечната цена на прелетот и цената на терминалната услуга; Учествува во реализација на проекти и договори во согласност со домашната регулатива и регулативата на меѓународните финансиски институции (IFI), пружа стручна подршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, од својот домен.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник за одредување цена и фактурирање</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски факултет; познавање на англиски јазик	4 години работно искуство	1

Дефинирање на елементите за пресметување на вредноста на услужните единици (цената на прелетот), врз основа на документите на Еуроконтрол; Одржување на релациите со Еуроконтрол за сите прашања што се однесуваат на пресметувањето и наплатата на приходот од Еуроконтрол за дадените услуги за прелети; Следење и координирање на работите што се однесуваат на релациите помеѓу Агенцијата за цивилно воздухопловство и Друштвото; Изготвување извештаи за други надворешни институции со цел соодветно и ефикасно да се управува со сметките на побарувањата; Контролирање и изработување на извештаи за наплатливост на побарувањата; Врши фактурирање на побарувањата во согласност со Процедурата за признавање на приходот; Извршување на контролните активности во координација со оперативните функции на Друштвото, за утврдување на усогласеноста со извештаите на Еуроконтрол; Ги координира активностите на правниот оддел во случаи на доцнење со наплатата на фактурите. Изработка на планови (повеќегодишни проекции за приходи и расходи); изработка на финансиски проекции за Европска банка за обнова и Развој (ЕБРД); изработка и учество со ЕБРД за утврдување на финансиската способност “ new diligence “ ; советодавна функција во однос на економските работи на Извршниот

директор во поглед на целокупното економско и финансиско планирање и работење во Друштвото. Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот на одделението и извршниот директор на секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник-овлстен сметководител	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски факултет; да поседува важечко уверение за овластен сметководител издадено од Институт на сметководител и овластени сметководители на РСМ	6 години работно искуство	1

Врши сметководствени и финансиски работи; изготвува самостојно годишни сметки и финансиски извештаи; изготвува пресметки на ДДВ; Изготвува пресметки на плати ; и други работи кои ќе му бидат доверени од раководителот на одделението. Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот на одделението и извршниот директор на секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник сметководител	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VIA)	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	3

Евидентирање на податоци во главната книга врз основа на документацијата за продажба односно внесување податоци за евидентирање на побарувања и приходи од прелети и приходи, терминални приходи, приходи од донации и грантови, други приходи; вршење контрола за усогласеност на податоците на пропратните документи кои се во прилог на фактурите за евидентирање на продажбата; следење на наплатата на приходите; евидентирање на податоци во главната книга врз основа на документацијата за набавка односно внесување на податоците за евидентирање на обврските и трошоците; насочување на трошоците по трошковни центри, а во координација со одделот за набавки/вложувања; вршење контрола на усогласеноста на пропратната документација за извршената набавка со фактурата во однос на количината и цената; водење регистар на основни средства; пресметување на амортизација во согласност со законската регулатива за известување за даночни цели; пресметување на амортизација во согласност со барањата за известување за потребите на Еуроконтрол регулативата; евидентирање на трансакции во главната книга што се однесуваат на извршените уплати на средства на денарската и/или девизната сметка врз основа на изводи од деловната банка евидентирање на наплатата на побарувањата во главна книга и затварање на побарувањата евидентирање на трансакции во главната книга што се однесуваат на исплата на средства (готовина) од денарската и/или девизната сметка по основ затварање на обврски, а врз основа на одобрени налози за плаќање; алоцирање на трошоците по трошковни центри; подготовка на финансиски извештаи и годишни сметки; вршење усогласување на книговодствената со фактичката состојба по добивањето на резултатите од извршениот попис. Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот на одделението и извршниот директор на секторот.

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
„Самостоен советник за правни работи“	240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Правен факултет Познавање на англиски јазик	4 години работно искуство	1

Ги следи и применува позитивните законски прописи на Република Северна Македонија од надлежност на Одделението за финансии и администрација, како и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува потребна документација, мислења и дава стручен совет во областа од надлежност на одделението и секторот. Проверува усогласеност на финансиските активности со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори. Го известува непосредно претпоставениот за евентуално незаконско трошење на средствата на М-НАВ А.Д. - Скопје. Подготвува мислења по однос на примената на одделни законски одредби од областите од надлежност на одделението. Помага при координација со процесот на преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитет од делокругот на одделението. Дава предлог мерки до раководителот на одделението за планот на работа на одделението и подобрување на работните процеси и во соработка со раководителот на одделението изработува план за работа на одделението и работно упатство за одделението. Обезбедува чување, дистрибуција и следење на заклучоците утврдени на состаноците со врвното раководство кои се однесуваат на спроведување на корективни и превентивни мерки. Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението и изготвува правни акти и документи од надлежност на одделението. Се грижи и ги превзема сите неопходни дејствија за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните/трговските книги, како и усогласување на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконски акти. Ги координира активностите со одделението за правни работи во случај на доцнење со наплатата на побарувањата на М-НАВ А.Д. – Скопје. Ги почитува и применува процедурите и другите акти донесени од Друштвото, врши и други работи по барање од раководителот на одделението. За својата работа одговара пред раководителот на одделението.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-753/6 од 14.04.2020 година

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Сметководител за проверка на влезни фактури и нивна усогласеност со договорите за јавна набавка	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VIA)	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	1

Врши проверка на влезните фактури и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки (количини, цени и услови), изготвување на платни налози за плаќање кон економски оператори преку деловните банки и евидентирање на договорите за јавни набавки.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС	Економски факултет или општествени науки; познавање на англиски јазик	Без работно искуство	2

Ликвидирање на сите документи кои се во сметководството (патни налози, сметкопотврди, фактури-влезни излезни). Бодеење на материјално сметководство и регистар на основни средства. Пресметка на ДДВ на месечна основа и други работи кои ќе му бидат доверени од раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Благајник	IV степен	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	1

Исплата на патни и дневни трошоци, патни сметки и др. трошоци од денарската благајна; исплата на патни и дневни трошоци, патни сметки и др. трошоци од девизната благајна; издавање на бонови за бензин и евидентирање на потрошеното гориво; одржување на потребниот касов минимум;

контролирање на усогласеноста на приемот и одливот на готовински средства со пропратната документација; регистрирање на рачни книжења за износи што се пресметуваат на крајот на годината (на пр: прекувремена работа “тринаесетта плата”, неискористени делови од годишниот одмор, награди за достигнувања, пензиски фонд (задолжителен и/или доброволен); евидентирање на трошоците за плати на персоналот во главната книга; исплата на плати; алоцирање на трошоците на персоналот што се однесуваат на извршена обука, службени патувања и др., по трошковни центри и евидентирање на овие трансакции во главна книга; др.активности по барање на раководителот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Одговорен за магацинот	IV степен	Познавање на англиски јазик	2 година работно искуство	1

Води грижа за лагер листатаи одржување на количините на залихите на минимално ниво, да ги известува Раководителот на одделението за финансии и за јавни набавки за состојбата во магацинот, да организира на секои три месеци физички контролен попис на залихите, срамнување на материјалната со смедководствената евиденција и за истото да изготви записник, да изготвува извештаи за работата на магацинот, да иницира барања за покренување на постапка за јавна набавки набавки, да врши и други работи кои се поврзани со работата на одделението за финансии.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Магационер	IV степен	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	1

Прием на добра; контрола на усогласеноста на квалитетот и квантитетот на примените добра со специфицираните во налогот за набавка; иницирање на активностите околу враќањето на одредени добра што отстапуваат по квалитет и квантитет; евидентирање на прием и излез на добра во регистарот на залихи и водење на материјално книговодство; доставување на бараните добра до побарувачите.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАБАВКИ И ИНВЕСТИЦИИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за набавки и инвестиции	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б) или VII/1 степен најмалку 240 кредити според ЕКТС	Правен или економски факултет Положен испит за јавни набавки Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	1

Раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; ги изготвува најсложените акти од областа на Одделението: одлуки, договори, мислења, информации, инструкции и др.; изготвува процедура за вршењето на набавките и управува со истата; дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; ги координира активностите и учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки и се грижи за неговата реализација; учествува во подготвувањето и објавување на огласите и тендерските документации на Електронскиот систем за јавни набавки(ЕСЈН) ,Службеното гласило на Европската Унија; дава насоки и упатсва на Договорниот Орган во врска со постапување во жалбената постапка, ги дефинира стандардните форми на договори за набавка; ги дефинира стандардните форми на пропратните документи за набавка (барање за набавка, налог за набавка); ги следи и имплементира

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

измените во Законот за јавни набавки; се грижи за извршување на задолженијата на Одделението кои произлегуваат од одлуките на Управниот одбор; во соработка со проектните менаџери/претседатели, членови на комисији за јавни набавки изготвува договори и е одговорен за навремено изготвување на договорите за секоја поединечна набавка, евидентирање на договорните услови и сл.; води евиденција и управува со процесот на известување за текот на реализирање на договорите преку ЕСЈН; За својата работа во рамките на своите овластувања непосредно одговара пред извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции на Друштвото, а во негово отсуство пред заменик на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за набавки и инвестиции	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б) или VII/1 степен најмалку 240 кредити според ЕКТС	Правен или економски факултет Положен испит за јавни набавки Познавање на англиски јазик	4 години работно искуство	5

Самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки (одлуки, договори, мислења, информации, инструкции и др); учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки; изготвува огласи и тендерски документации; дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; изготвува договори за јавните набавки, ги организира и ги координира работите на членовите на комисиите за јавни набавки; ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; учествува во изготвување на процедурата за вршење на набавките; дава инструкции и стручни совети на комисиите за јавните набавки; учествува во подготвувањето и објавување на огласите и тендерските документации на Електронскиот систем за јавни набавки(ЕСЈН); дава насоки и упатства на членовите на комисијата во врска со постапување во жалбената постапка и подготовката на одговорот по жалба; учествува во дефинирање на стандардните форми на договори за набавка; учествува во дефинирање на стандардните форми на пропратните документи за набавка (барање за набавка, налог за набавка); во соработка со проектните менаџери/претседатели, членови на комисији за јавни набавки изготвува договори и е одговорен за навремено изготвување на договорите за секоја поединечна набавка, евидентирање на договорните услови и сл.; води евиденција и управува со процесот на известување за текот на реализирање на договорите преку ЕСЈН; и извршува други работи од областа на јавните набавки што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението. За својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршител за набавки и инвестиции	IV степен	Познавање на англиски јазик	без работно искуство	1

Ги врши подготвителните работи за изготвување на актите од областа на јавните набавки; помага при изготвувањето на акти за јавни набавки ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки по насоки на раководителот на одделението; води евиденции за јавните набавки по видови на постапки и за набавките под вредносни прагови по видови на работи, стоки и услуги; помага во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерски документации; и помага при комплетирањето на досиејата за јавните набавки; дава поддршка на членовите на Комисијата за евидентирање на договорните услови, со цел управување со процесот на известување за текот на реализирање на договорите; учествува во сите постапки на спроведување на јавни набавки како вработен во одделението или како член на комисија; врши работи доверени од раководителот на одделението; За својата работа непосредно одговара пред раководителот.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНО ЗАДОЛЖУВАЊЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на	VII/1 степен	Економски факултет;	6 години работно	1

<b>одделение за планирање, развој и меѓународно задолжување</b>	или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	професионално ниво на англиски јазик; работа со компјутери	искуство
---	--	--	----------

Дава поддршка на одборот на директори во дефинирање на стратешките цели и политиките за стратешки развој на друштвото; дефинира акционен план за достигнување на тие цели; го координира процесот на изготвување и врши надзор во подготовката на стратешкиот бизнис план на друштвото; активно учествува во реализација на проекти од Еуроконтрол, Единствено Европско Небо, ФАБ-ови и др, дефинира развојни проекти кои ќе се финансираат со средства од меѓународни финансиски институции (МФИ), покренува и ја води постапката пред надлежните државни институции за долгорочно задолжување на друштвото кај МФИ, заедно со управниот одбор го води процесот на преговори и склучување на договори со МФИ, ја менаџира, координира и мониторира имплементацијата на договорите за долгорочно задолжување склучени со МФИ, известува за имплементацијата на договорите за долгорочно задолжување кај МФИ кај домашните и странските надлежни институции; ја менаџира, координира, мониторира и известува за имплементацијата на проектите финансирани со заем од МФИ, го координира и консолидира процесот на изготвување, изменување и дополнување на годишен финансиски план на друштвото, годишна програма на инвестициони вложувања и годишна програма за давање на услуги на воздухопловна навигација на друштвото; го координира и консолидира процесот и изготвувањето на квартални и годишни извештаи на Секторот за ФРПРРИ и друштвото; дава стручни појаснувања и мислења по развојни и други документи и врши други работи од својот домен, дава поддршка на Управниот одбор во политиката на одредување на цена на услугите; раководи со работата на одделението, ги планира дневните задолженија, ги распоредува работите и задачите, врши непосредно контрола и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите што се во надлежност на одделението, дава потребна стручна помош на другите одделенија, подготвува посложени стручни мислења за одделни прашања од делокругот на работите на одделението; учествува во донесување на конкретни одлуки за работите од доменот на одделението со претходни инструкции од повисоко ново и дава препораки за нивна имплементација; непосредно одговара за својата работа пред извршниот директор на Секторот за ФРПРРИ, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од извршните директори на друштвото. Учествува во реализација на проекти финансирани со меѓународни кредитни линии во согласност со регулативата на меѓународните финансиски институции (IFI), пружа стручна поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, изготвување на Извештаи за евалуација, учествува во преговори за склучување на договори од својот домен; Учествува во реализацијата на договори склучени со меѓународни финансиски институции, го следи развојот на АНСП со помош на анализи обезбедени од инволвираните оддели и соработка со надворешни институции, учествува на состаноци на меѓународни институции со цел дефинирање на позицијата на АНСП на меѓународен план, дава поддршка на процесот на стратешко планирање.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник за деловно право</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет; професионално ниво на англиски јазик и работа со компјутери	1 година работно искуство	1

Учествува во реализација на кредитните линии – деловно правен аспект, учествува на преговори пред склучување на договори со меѓународен елемент, го изготвува договорот со меѓународен елемент, пружа стручна поддршка на проектниот менаџмент во врска со овие договори, ја следи и известува за имплементацијата на овие договори, ги следи меѓународните правила, стандарди и регулативи кои се од интерес за друштвото согласно кои дава предлог измени на националните законски и подзаконски акти и

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

на статутарните промени на друштвото, учествува во изработката на стратешкиот бизнис план на друштвото-правен аспект, дава стручни појаснувања и мислења по развојни и други документи и врши други работи од својот домен по налог на Раководителот ги надгледува подготвителните активности за развивање нови национални или меѓународни регулативи што се однесуваат на Друштвото, активно учествува во реализација на проекти од Еуроконтрол-Единствено Европско небо, ФАБ-ови и др. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението и извршните директори. Учествува во реализација на проекти финансирани со сопствени средства на друштвото во согласност со домашното законодавство, пружа стручна поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, изготвување на Извештаи за евалуација, учествува во преговори за склучување на договори од својот домен и нивно изготвување; Иницира и предлага донесување прописи од надлежност на одделението; самостојно дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред Управниот одбор; се грижи за извршување на задолженјата на Одделението кои произлегуваат од одлуките на Управниот одбор; врши навремена и ефикасна подготовка на правните и општите акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на надлежностите на Акционерското друштво „М-НАВ“ А.Д.- Скопје; ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на одделението со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; самостојно изготвува мислења од правен аспект за посложените работи што се однесуваат на работите од доменот на одделението, за извршување на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од правен аспект од делокругот на одделението; и извршува други работи што ќе му бидат доверени во координација со раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за КЛ-експерт за АТС	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б) или завршен VII/1 степен 240 кредити според ЕКТС	Општествени науки; дозвола за КЛ; активно познавање на англиски јазик и работа со компјутери	6 години работно искуство; да поседува дозвола за КЛ минимум 2 години	1

Самостојно извршува најсложени работи и задачи од областа на планирање и развој во делот на проектираните проекти за развој на системите од областа на контролата на летање и дава насоки за нивна реализација во согласност со Стратешкиот бизнис план, OCD како и смерниците од Еуроконтрол и ИКАО. Ги координира работите од својата надлежност со оперативните одделенија и служби во Секторот за Навигација и Секторот за Техника при изработка на Годишниот план, за Планирање и развој и јавни набавки кои имат врска со проекти од оперативна природа. Ја следи нивната реализација преку спроведување на анализи, води евиденција на документите кои се изготвуваат во одделението и дава извештај до Раководителот на одделението. Го советува Раководителот за ПР за стручните работи во делот на контрола на летање и активно учествува во реализација на проекти од Еуроконтрол - SES, FAVs и други; Учествува на домашни и меѓународни состаноци кои се во врска со планирање и развој од областа на воздухопловна навигација. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши работи доверени од раководителот на одделението како и извршните директори. Учествува во реализација на проекти финансирани со сопствени средства на друштвото во согласност со домашното законодавство, пружа стручна поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, изготвување на Извештаи за евалуација, учествува во преговори за склучување на договори од својот домен и нивно изготвување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за планирање и развој	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС	Општествени науки или техничко – технолошки науки; активно познавање на англиски јазик; работа со компјутери;	2 години работно искуство	2

(VIA)

Ажурира петогодишен стратешки деловен план на Друштвото, дава предлог за измена, дополнување и квалитативно подобрување на истиот; Креира база на податоци и истата ја ажурира за потребите на изготвување на годишен финансиски план на Друштвото; Изготвува историски анализи и дава предлог годишен финансиски план и програма за инвестициони вложувања на Друштвото, дава предлог за измена, дополнување и квалитативно подобрување на истите; Изготвува годишна Програма за работа на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции и изготвува интегрирана годишна програма за давање на услуги на воздухопловна навигација на Друштвото, дава предлог за измена, дополнување и квалитативно подобрување на истите; Води евиденција на документите кои се изготвуваат во одделението; Креира база на податоци и истата ја ажурира за потребите на изготвување на тримесечните извештаи и годишниот извештај за работата на Друштвото; Дава техничка поддршка за изготвување на стратешките документи на друштвото, и програмите за работа, тримесечните и годишните извештаи на друштвото; Учествува во постапката за задолжување кај меѓународни финансиски институции; Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението и извршните директори. Учествува во реализација на проекти финансирани со сопствени средства на друштвото во согласност со домашното законодавство, пружа стручна поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, изготвување на Извештаи за евалуација, учествува во преговори за склучување на договори од својот домен и нивно изготвување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Општествени науки или Техничко-технолошки науки; активно познавање на англиски јазик; работа со компјутери	2 години работно искуство	3

Креира база на податоци и истата ја ажурира за потребите на изготвување на годишен финансиски план на друштвото, изготвува историски анализи и предлог годишен финансиски план на друштвото, програма за инвестициони вложувања на друштвото, води евиденција на документите кои се изготвуваат во одделението, дава техничка поддршка за изготвување на стратешките документи на друштвото, и програмите за работа, кварталните и годишните извештаи на друштвото. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението;

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Општествени науки – правни или политички; познавање на англиски јазик;	Со/без работно искуство	1

Учествува во ажурирање на податоците потребни за изготвување на годишен финансиски план на друштвото; учествува во анализите и предлог за годишен финансиски план на друштвото и програмата за инвестициони вложувања на друштвото; води евиденција на документите кои се изготвуваат во одделението; дава техничка поддршка за изготвување на стратешките документи на друштвото, и

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

програмите за работа, кварталните и годишните извештаи на друштвото. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршител	IV степен	Средно образование Економско или природно математички смер; активно познавање на англиски јазик; работа со компјутери.	1 години работно искуство	1

Креира база на податоци и истата ја ажурира за потребите на изготвување на годишен финансиски план на друштвото, изготвува историски анализи и предлог годишен финансиски план на друштвото, програма за инвестициони вложувања на друштвото, води евиденција на документите кои се изготвуваат во одделението, дава техничка поддршка за изготвување на стратешките документи на друштвото, и програмите за работа, кварталните и годишните извештаи на друштвото. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за правни работи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет	5 години работно искуство	1

Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа во вршењето на работните задачи на вработените во одделението и го следи текот на извршувањето, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки од Извршниот директор на секторот и Управниот одбор и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа во одделението, спроведува конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни насоки од Извршниот директор на секторот и Управниот одбор, остварува соработка со другите одделенија, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива одделението, одговара за навремено вршење на работите во одделението, ги следи прописите од делокругот на својата работа, координира изработување на правни акти, комплетирање на документи и подготовка на акти за судски постапки, подготвува потребни акти кои произлегуваат од соработката со државни органи и институции и подготвува законски и подзаконски акти и други стручни материјали за потребите на Извршниот директор и Управниот одбор.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за правни работи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет	3 години работно искуство	3

Да обезбеди асистирање за правните неразјаснети случаи на Управниот Одбор; Да направи правила и регулации за вработените; Да обезбеди правна помош во сите законски недоразбирања со приватни и јавни институции; Да се справува со сите правни случаи во АД. М-НАВ; Да се внимава дали се почитуваат работните обврски од страна на вработените; Да ги анализира и да дава мислење на Извршниот Директор кога треба да се потпишуваат индивидуални или колективни договори според регулациите на Акционерското Друштво М-НАВ; Да ги менаџира добро споровите кога АД-М-НАВ има побарување кон субјекти кои должат на компанијата. Подготвува правни и други општи акти од надлежност на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје; иницира и предлага донесување прописи од надлежност на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје; дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред Управниот одбор; Присуствува на седниците на Управниот одбор и во согласност со записниците од седниците на Управниот одбор изготвува одлуки и заклучоци донесени на седниците на

Управниот одбор; се грижи за извршување на задолженијата на Одделението за правни работи кои произлегуваат од одлуките на Управниот одбор; врши навремена и ефикасна подготовка на правните и општите акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на надлежностите на Акционерското друштво „М-НАВ“ А.Д.- Скопје; подготвува поединечни акти од надлежност на Акционерското друштво кои се однесуваат на права, обврски и одговорности на вработените; обезбедува асистирање за правните неразјаснети случаи на Управниот Одбор и обезбедува правна помош во сите законски недоразбирања со приватни и јавни институции; ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; самостојно изготвува мислења и дава стручни совети за правни прашања од надлежност на Акционерското друштво; за извршување на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во одделенијата во секторот; и извршува други работи што ќе му бидат доверени во координација со раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за правни работи и координација со дирекцијата за безбедност на класифицирани информации	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет Поседување безбедносен сертификат од ДБКИ	5 години работно искуство	1

Извршува задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; ги следи и применува законите и законските прописи од надлежноста на Друштвото; иницира и предлага донесување прописи од надлежност на Друштвото; врши навремена и ефикасна подготовка на правните и општите акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на Друштвото; изработува одлуки и заклучоци донесени на седниците на Управниот одбор во согласност со записниците од седниците на Управниот одбор; тимски учествува во изготвување на мислења и давање стручни совети за правни прашања од надлежност на Друштвото; подготвува поднесоци до надлежните судови и се грижи за нивното спроведување; учествува во изработката на сите видови решенија и други акти кои се од делокругот на работата на одделението; изработува информации, предлози, барања до Собранието на друштвото од делокругот на работата на одделението и се грижи за нивно спроведување; ги почитува процедурите и другите акти донесени од Друштвото; Во однос на работните задачи во одделението за правни работи по налог на раководителот на одделението врши и други работни задачи соодветни на неговото работно место; Самостојно изготвува документација од безбедносен карактер (класифицирани информации) и ја координира соработката помеѓу Друштвото и Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, за што го информира и е одговорен пред Управниот одбор, односно членовите на Управниот одбор кои поседуваат безбедносен сертификат издаден од Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник за правни работи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет	3 години работно искуство	2

Да обезбеди асистирање за правните неразјаснети случаи на Управниот Одбор; Да направи правила и

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

регулации за вработените; Да обезбеди правна помош во сите законски недоразбирања со приватни и јавни институции; Да се справува со сите правни случаеви во АД. М-НАВ; Да се внимава дали се почитуваат работните обврски од страна на вработените; Да ги анализира и да дава мислење на Извршниот Директор кога треба да се потпишуваат индивидуални или колективни договори според регулациите на Акционерското Друштво М-НАВ; Да ги менаџира добро споровите кога АД-М-НАВ има побарување кон субјекти кои должат на компанијата.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Извршител во администрација</b>	IV степен	Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	2

Води записници од состаноци, подготвува материјали за состаноци, прави снабдување на заклучоци од синдикални организации, врши административно-технички работи за потребите на одделението, непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши и други работи кои ќе му ги наложи раководителот на одделението.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет познавање на англиски јазик	3 години работно искуство	1

Раководи со канцелариското и архивското работење во архивата, врши прием, прегледување и распоредување на поштата, ја организира и насочува работата во одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; да пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор за навремено извршувањето на работите и задачите од одделението; одговорен за чување и ракување со печатите и штембилите, за навремен влез и излез на документите, електронска архива и е-деловодник; остварува соработка во работите од делокругот на одделението со другите одделенија и сектори; ја почитува личноста и достоинството на странките; непосредно одговара за својата работа пред Извршниот директор на секторот, и врши и други работи утврдени со актот за систематизација и во рамки на законот и прописите. Одговорен за целокупното административно-техничко работење: организирање работа со странки, организирање состаноци, водење записници и регистри, заверка на преписи, потписи и ракописи, водење стручна библиотека и сите работи од домен на канцелариското и архивско работење со примена на начелата на единственост, точност, експедитивност, еднообразност, прегледност и економичност.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Архивар</b>	IV степен	Познавање на англиски јазик	3 години работно искуство	2

Врши заведување на актите, разведување и класифицирање на актите и одлагање и чување на актите, како и архивско работење т.е. одбирање на архивска граѓа од документарниот материјал, средување на архивска граѓа и документарниот материјал, евидентирање на архивска граѓа, попишување на документарниот архивски материјал на кого му изминал рокот за чување, сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал, ракување со печатите и штембилите, архивирање на сите предмети според планот за архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа, членство во работата на комисијата за уништување на излачениот архивски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување, попис на архивска граѓа од трајна вредност која се предава на надлежниот архив, грижа за безбедно чување на архивскиот материјал, собирање, средување и обработување на архивски материјали, ја почитува личноста и достоинството на странките, врши и други работи кои ќе му ги наложи раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Курир – возач-администратор</b>	IV степен		3 години работно искуство	1

Врши разнесување на писма, документи и друг материјал до контрола на летање, како и други органи и

организации, праќање и подигање на пошта и нејзино евидентирање во книгата за пошта. Врши управување со службено патничко моторно возило по налог на претпоставениот и според утврдениот план; се грижи за елементарното одржување на возилото во исправна состојба, како и за хигиената на истите; ја следи техничката исправност на возилата и врши ситни поправки на истото, врши менување на масло, дотур на гориво и др.; дава месечни извештаи на претпоставениот: за поминат пат со возилото, потрошено масло и гориво и материјалите што ги потрошил за ситни поправки на возилото; врши и други работи кои ќе му ги наложи раководителот на одделението; врши работи поврзани со доставување и примање на документи на начин што обезбедува нивна безбедност и доверливост; врши и други административни работи, како во одделението така и во Секторот, а кои се од особено значење и важност за работата на Извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за односи со јавноста	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Филолошки факултет – англиски јазик	6 години работно искуство	1

Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението и нивна координација, комуникација со органите на државната управа, други органи и организации, организирање на прес конференции, дистрибуција на соопштенија во врска со работата на Друштвото, резервирање на авиобилети и патничко осигурување за вработените кои одат на службено патување. Врши и други работи доверени од извршниот директор на Секторот за ФРПРИ. Учество во Единицата за имплементација на проект финансирани со средства од меѓународни финансиски институции и асистенција, како и целосна административно-техничка поддршка во поединечните постапки за реализација на одделните проектни компоненти согласно склучени договори за заем.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник за односи со јавност	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Познавање на англиски	Без работно искуство	3

Да ги менаџира настапувањата во медиумите; Да ја води политиката околу рекламирање на субјектот од маркетиншка и од политичка гледна точка; Да соработува со сите институции во земјата и странство кој се во наш интерес и не поврзуваат дејностите кој ги одвиваме; Да организира состаноци, прес конференции, пласирање на информациите внатре и надвор од компанијата; Да се грижи за веб сајтот на М-НАВ; Да обезбеди фини односи со политички и неполитички институции; Да обезбеди добри релации со Министерството за транспорт и врски.

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕКОВИ РЕСУРСИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за човекови ресурси	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС	Економски или правен факултет	5 години работно искуство	1

### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

## (VIA)

Да ја организира работата во одделението; Да дава инструкции за работата и следење на истата во континуитет; Да одговара на потребите на Извршниот директор и Управниот одбор; Да ги распоредува работните задачи; Да подготвува и да се грижи за негово остварување што се однесува за планот кој треба да се извршува од делението; Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните и работните задачи во одлението. Изготвува политики и процедури за вработените, кои ги опфаќаат сите прашања кои се однесуваат за истите; Учествува во планирањето и управувањето со развиени системи за управување со човечки ресурси, вклучувајќи го и системот за управување според цели и процесот на имплементација на управувањето според цели; Учествува активно во управувањето на процесот на регрутација и селекција на човечки ресурси; Учествува околу обезбедувањето постојана обука за целиот персонал, а особено е во тесна соработка со центрите за обука и непосредните раководители на одделенија и сектори; Изготвува документација за организационата структура и правилникот за систематизација на работните места; Учествува во управувањето, во согласност со постоечките прописи и внатрешни процедури со сите административни прашања поврзани со персоналот, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на засновање и прекин на работниот однос, дисциплински мерки, како и политика за развој и мобилност; Изготвува извештаи и статистички податоци за персоналот, кои им се потребни на Извршниот директор и Управниот одбор; Управува и организира со базата на податоци за персоналот и досиејата за персоналот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за обучување и координација	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски , правен факултет или факултет за природни и технички науки	4 години работно искуство	3

Да го менаџира процесот на регрутирање, почнувајќи од побарувањето во одделението и надвор во другите одделенија; Да го менаџира процесот на регрутирање процедурално и во интерес на одделението и целата компанија; Да обезбеди константно обучување на целиот персонал; Да обезбеди обучување и на екстерен персонал по потреба; Да обезбеди во соработка со другите одделенија, стратегија и обучување на персоналот за развивање на услугите кои се нудат во М-НАВ. Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот и извршниот директор на секторот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник	најмалку 180 кредити според ЕКТС	Факултет на општествените науки	без работно искуство	5

Води кадровска евиденција на вработените и ги имплементира одредбите од Законот за работни односи и колективниот договор во врска со евиденцијата на вработените; врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на претпоставениот; Да менаџира, според актуелните регулации и внатрешните процедури, вклучувајќи ги тие во однос на започнување и завршување на работата, и дисциплински мерки; Да подготви дата база и истата да ја одржува во однос на историјата на персоналот; Да организира документација во детали. Одговорен е за своето работење пред раководителот на одделението и врши други работи кој што раководителот на одделението ќе му ги довери. Иницира и предлага донесување прописи од надлежност на одделението; самостојно дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред Управниот одбор; се грижи за извршување на задолженијата на Одделението кои произлегуваат од одлуките на Управниот одбор; врши навремена и ефикасна подготовка на правните и општите акти од делокругот на надлежноста на одделението за потребите на надлежностите на Акционерското друштво „М-НАВ“ А.Д.- Скопје; подготвува поединечни акти од надлежност на Акционерското друштво кои се однесуваат на права, обврски и одговорности на вработените; ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на „М-НАВ“ А.Д.- Скопје со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; самостојно изготвува мислења за посложените работи што се однесуваат на човечките ресурси; за извршување на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во одделенијата во секторот; и извршува други работи што ќе му бидат доверени во координација со раководителот на одделението.

Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр.02-514/8 од 15.04.2021

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Факултет на општествените науки	1 години работно искуство	1

Води кадровска евиденција на вработените и ги имплементира одредбите од Законот за работни односи и колективниот договор во врска со евиденцијата на вработените; врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на претпоставениот; Да менаџира, според актуелните регулации и внатрешните процедури, вклучувајќи ги тие во однос на започнување и завршување на работата, и дисциплински мерки; Да подготви дата база и истата да ја одржува во однос на историјата на персоналот; Да организира документација во детали. Одговорен е за своето работење пред раководителот на одделението и врши други работи кој што раководителот на одделението ќе му ги довери.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Администратор и техничка поддршка	IV степен	Познавање на англиски јазик	1 години работно искуство	5

Учествува во работењето на одделението во водењето на кадровската евиденција на вработените ; Врш работи поврзани со доставување и примање на документи од од доменот на работењето на одделението за човечки ресурси со другите институции; Одговорен е за своето работење пред раководителот на одделението и врши други работи кој што раководителот на одделението ќе му ги довери.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен	VII/1 степен	Дипломиран психолог	4 години работно искуство	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

<b>советник-психолог</b>	или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	искуство
--------------------------	---	----------

Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршува најсложени работни задачи, учествува во постапката за селекција на вработените, контрола на боледувањата, комуникацијата, однесувањето во текот на работата, подготвува стратегии и политики за потребитена организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насочана постигнување на стратешки цели и се грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата преку нивно вклучување во креирање на политиката на организацијата; се грижи за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, развивање на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, го следи спроведувањето на анкетите и врши аналитичка обработка на добиените одговори и интерпретација на резултатите; се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа; дава стручна помош и совети на вработените и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението. Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија и самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот и извршниот директор на секторот.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на одделение за општи работи</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет или Факултет на општествените науки	5 години работно искуство	1

Раководи со одделението, ја организира и насочува работата во Одделението, одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите на вработените во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението, подготвува и предлага план за работа, остварува соработка во работите од делокругот на одделението со другите одделенија и сектори од Управата, непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот. Соработува со Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, Министерството за внатрешни работи, ТАВ и Агенцијата за цивилно воздухопловство по разни основи, учествува како стручно лице во спроведувањето на јавните набавки, изготвување и издавање на нови идентификациони беџеви кои воедно ќе бидат и картички за евиденција за работно време и контрола на пристап на вработените во М-НАВ, обновување на аеродромските беџеви за оперативните работници од објектите на КЛ Скопје и Охрид, кои своите работни задачи ги вршат и во air side зоните на аеродромите во Скопје и Охрид.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Самостоен советник</b>	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Факултет на општествените науки или природни науки	4 години работно искуство	4

Ги следи и се грижи за правилната примена на законите и подзаконските акти од областа која ја покрива ова одделение; ги подготвува сите видови на акти и документи кои се однесуваат на ова одделение; учествува во подготовката на планот за работа на одделението, дава стручна помош и совети на вработените со пониско звање во одделението и соработува со другите вработени во остварување на останатите надлежности од делокругот на Секторот. Самостојно дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред раководителот и извршниот директор; се грижи за извршување на задолженјата на Одделението кои произлегуваат од одлуките на Управниот одбор;

подготвува поединечни акти од надлежност на одделението; ја следи усогласеноста на одлуките на одделението со законите и другите прописи и предлага соодветни активности за нивно усогласување; самостојно изготвува мислења и дава стручни совети за посложените работи што се однесуваат на одделението и секторот; за извршување на работите непосредно соработува со другите државни органи и институции; иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; дава стручна помош и совети за општите правни работи на раководните и стручните лица во М-НАВ АД Скопје; и извршува други работи што ќе му бидат доверени во координација со раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Одговорен за возен парк -возач</b>	IV степен	Возачка дозвола Б,Ц,Д и Е категорија	3 година работно искуство	1

Се грижи за возниот парк на друштвото ,односно организира , координира и го следи користењето на возниот парк и врши превоз на вработените или материјали од сите сектори на Друштвото, како и други работи кои ќе му бидат доверени од извршните директори на Сектори или раководителот на одделението за општи работи. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за општи работи.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Возач – Скопје</b>	IV степен	Возачка дозвола Д категорија	1 година работно искуство	4

Врши управување со моторни возила според утврдениот план и ја следи техничката исправност на возилата.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Обезбедувач на имот – Скопје</b>	IV степен		1 година работно искуство	5

Го обезбедува имотот на компанијата, ги упатува странките што бараат прием во органот, прима и пренесува пораки за органот, непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот, како и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Хигиеничар – Скопје</b>	Основно образование		1 година работно искуство	6

Врши чистење и одржување на хигиената во сите простории на објектите. Месечно чистење на сите канцеларии. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот, како и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Уредувач- одржувач на надворешни и други површини</b>	Основно образование или IV степен		1 година работно искуство	2

Ги одржува дворните места околу објектите на М-НАВ, ги одржува површините во и околу објектите со

#### **УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје**

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

уредитње и средствата (аеродромски и вонаеродромски), чисти снег по пешачките патеки и возните површини околу објектите на М-НАВ. Врши и други работи што ќе му го наложи раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Возач – Охрид	IV степен	Возачка дозвола Б, Ц или Д категорија	1 година работно искуство	3

Врши управување со моторни возила според утврдениот план и по потреба ја следи техничката исправност на возилата.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Обезбедувач на имот – Охрид	IV степен		1 година работно искуство	4

Го обезбедува имотот на компанијата, ги упатува странките што бараат прием во органот, прима и пренесува пораки за органот, непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот, како и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Хигиеничар - Охрид	Основно образование		1 година работно искуство	2

Врши чистење и одржување на хигиената во сите простории на објектите. Месечно чистење на сите канцеларии. Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на органот, како и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за внатрешна ревизија	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Вид на образование: универзитетска диплома од областа на економијата или правните науки; лиценца за ревизор; знаење на англиски јазик.	6 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија	1

Ја организира и контролира работата, да обезбеди координација на сите активности на Одделението за Внатрешна ревизија; Планира, организира и координира ревизии во рамките на финансиски, оперативни, консалтинг ревизии и вонредни ревизии согласно Годишниот план и вонредни ревизии; Го подготвува Годишниот План за ревизија согласно методологијата; Се грижи за развој и подобрување на интерната методологија на Одделението за Внатрешна ревизија; Го надгледува процесот на прилагодување на поединечните работни програми согласно одредена ревизија и одредена ситуација; Го интервјуира соодветниот персонал, ги прибира, верификува и анализира доставените податоци, ги набљудува практиките, ги оценува оперативните техники и ги идентификува постојните или потенцијалните проблематични области; Ја надгледува контролата на квалитетот и чувањето на ревизорската работна документација; Ги составува финалните извештаи со детални наоди и препораки и се грижи за навремено и точно презентирање на истите до УО; Го контролира процесот на следење на реализација на препораките на внатрешна ревизија и известување до УО; Соработува со Државниот завод за ревизија и независните ревизори; Ја надгледува обуката на вработените во Одделението, одобрува отсуства, распоредува работни задачи на вработените и го оценува нивното извршување.

Покрај општите услови утврдени со закон и погоре наведени потребно е да ги исполнува и следниве посебни услови: - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната и да има други професионални квалификации, способности и вештини, лични квалитети и тоа :- да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат; - Познавање и искуство во спроведување на Меѓународните стандарди за професионална практика на внатрешната ревизија како и Меѓународните стандарди за финансиско известување- Стручно и напредно познавање на MS Office професионален софтвер;- Одлично познавање ( вербално и писмено) на англиски јазик;- ефективна орална и писмена

комуникација;- одлични способности за тимска работа, комуникација и меѓучовечки односи и - организациски вештини.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник –овластен внатрешен ревизор	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Вид на образование: универзитетска диплома од областа на економијата или правните науки Познавање на англиски јазик.	3 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија	2

Да извршува ревизија и подготовка на работни документи во согласност со Интерните процедури и Стандардите на Внатрешната ревизија, во рамките на финансиски, оперативни, консалтинг и специјализирани ревизорски проекти; Да извршува ревизии од сите области: финансиски, оперативни, консалтинг и специјализирани ревизорски проекти; Учествува во ажурирање на соодветни ревизорски планови, програми, прашалници и други подготовки за секоја поединечна ревизија; Извршува работи специфицирани во ревизорската програма вклучително истражување, анализа и интервјуа со цел давање на оценки и препораки за подобрување; Ги подготвува и се грижи за комплетноста на ревизорските работни документи и чување на документацијата согласно интерната методологија; Учествува во подготовка на сеопфатни нацрт ревизорски меморандуми и нацрт извештаи со детални наоди и препораки; Комуницира околу следење на реализација на препораките по извршени ревизии и ги ажурира извештаите за следење; Врши и други работи поврзани со внатрешна ревизија по налог на раководителот на одделението. Одговара пред раководителот на одделението.

Покрај општите услови утврдени со закон и погоре наведени потребно е да ги исполнува и следниве посебни услови: - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната и да има други професионални квалификации, способности и вештини, лични квалитети и тоа :- да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат;- Познавање на стандардите, процедурите и практиките за финансиска, оперативна и останати видови на ревизија;- Способност за независно и објективно професионално расудување;- Стручно познавање на MS Office професионален софтвер;- Познавање на англиски јазик;-одлични способности за тимска работа, комуникација и меѓучовечки односи.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Внатрешен ревизор	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Вид на образование: универзитетска диплома од областа на економијата или правните науки; Познавање на англиски јазик.	2 години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија	2

Спроведува активности како поддршка во остварување на функциите на одделението за внатрешна ревизија, под надзор и контрола на раководителот на одделението. Да извршува ревизија и подготовка на работни документи во согласност со Интерните процедури и Стандардите на Внатрешната ревизија, во рамките на финансиски, оперативни, консалтинг и специјализирани ревизорски проекти. Да извршува ревизии од сите области: финансиски, оперативни, консалтинг и специјализирани ревизорски проекти; Учествува во ажурирање на соодветни ревизорски планови, програми, прашалници и други подготовки за секоја поединечна ревизија; Извршува работи специфицирани во ревизорската програма вклучително истражување, анализа и интервјуа со цел давање на оценки и препораки за подобрување; Ги подготвува и се грижи за комплетноста на ревизорските работни документи и чување на документацијата согласно интерната методологија; Учествува во подготовка на сеопфатни нацрт ревизорски меморандуми и нацрт извештаи со детални наоди и препораки; Комуницира околу следење на реализација на препораките по извршени ревизии и ги ажурира извештаите за следење; Врши и други работи поврзани со внатрешна

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

ревизија по налог на раководителот на одделението. Одговара пред раководителот на одделението. Покрај општите услови утврдени со закон и погоре наведени потребно е да ги исполнува и следниве посебни услови: - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната и да има други професионални квалификации, способности и вештини, лични квалитети и тоа :- Познавање на стандардите, процедурите и практиките за финансиска, оперативна и останати видови на ревизија;- Способност за независно и објективно професионално расудување;- Стручно познавање на MS Office професионален софтвер;- Познавање на англиски јазик;- одлични способности за тимска работа, комуникација и меѓучовечки односи

\* Минималниот број на систематизирани работни места во Одделението за внатрешна ревизија, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, не ги опфаќа ревизорите на обука.

#### **Внатрешен ревизор на обука**

Работни должности: -се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; помага при извршувањето на задачите на одделението за внатрешна ревизија.

Покрај општите услови утврдени со закон, да ги исполнува и следниве посебни услови: степен на образование: најмалку 180 кредити според ЕКТС: вид на образование: универзитетска диплома од областа на економијата ;работно искуство во струката: без работно искуство; со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната .

Други професионални квалификации, способности и вештини, лични квалитети: - Способност за независно и објективно професионално расудување;- Стручно познавање на MS Office професионален софтвер;- Познавање на англиски јазик; - одлични способности за тимска работа, комуникација и меѓучовечки односи

\* По истек на периодот од две години, ревизорот на обука се назначува за внатрешен ревизор.

#### **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И КВАЛИТЕТ**

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Раководител на одделение за безбедност, обезбедување и квалитет</b>	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)од областа на техничките науки,општествени науки, менаџмент	Да поседувал (најмалку 15 години) или поседува Дозвола за КЛ;Познавање на англиски јазик.	Најмалку 15 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, менаџерски способности, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, познавање на техничките системи, завршени SMS обуки, компетентно искуство во имплементација и управување со SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи, SES регулативи, вклучуваќи ги	1

ICAO  
 стандардите и  
 SARPS  
 документите,  
 компјутерски  
 вештини,  
 комуникациски  
 вештини,  
 способност за  
 координирање со  
 тимска работа

Раководителот на одделението за безбедност, обезбедување и квалитет одговара пред Управниот Одбор за планирање, имплементација и функционирање на системот за управување со безбедност (SMS), системот за управување со квалитет (QMS) и системот за управување со обезбедување (SecMS).

Ја организира и насочува работата во Одделението, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки, дава упатства за извршување на работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, подготвува и предлага план за работа. Ги раководи дејностите за организирање, функционирање и развој на системот за управување со безбедност (SMS). Издава налози за испитување, проценки за безбедност, надзор и ги разгледува/прифаќа извештаите од истите.

Го прати исполнувањето на планот и програмата за безбедност, обезбедување и квалитет. Врши надгледување на примената и ефективноста на SMS во согласност со упатството за менаџирање со безбедноста. Предлага разгледување на извештаи и корективни мерки од доменот на безбедноста, обезбедувањето и квалитетот на највисокиот менаџмент (комитет за безбедност).

Дава безбедносни совети на раководителите на одделенијата како и на другиот персонал. Усно бара безбедносни информации, преку директен контакт, од оперативниот персонал како и со раководителите од сите области. Ги проверува и одобрува процедурите од областа на SMS, QMS и SecMS како и планови за вонредни ситуации (emergency). Доставува периодични безбедносни извештаи за функционирање на SMS, QMS и SecMS и безбедноста во целина.

Предлага и организира обука на персоналот по прашање на безбедност. Го контролира исполнувањето на одлуките, решенијата и препораките за безбедност. Препознава и доставува до Управниот одбор и до комитет за безбедност извештај за потенцијални ризици, извештаи од надзори, мерки за подобрување на безбедноста, таргети и листа на надворешни сервиси, утврдени акциони планови за корективни мерки, измена и дополнување на процедури и други акти од доменот на SQSec. Претставува лице за контакт со агенцијата и истражителите при нивниот надзор и инспекции. Ја спроведува процедурата за одобрување на актите. Ја следи компетентноста на персоналот. Одговара за континуирано извршување на процесот на ажурирање на безбедносните документи. Активно учествува и соработува со меѓународните институции од областа на безбедноста, квалитет и обезбедување. Раководи со примената на стандардите за квалитет и регулативи од областа на обезбедување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за квалитет и животна средина	VII степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС биотехнички науки	Искуство од областа на заштита на животната средина завршени обуки од областа (применливи стандарди и практики) на животната средина, завршени ИСО обуки за квалитет и животната средина	10 години работно искуство	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

познавање од областа на релевантните регулаторни прописи, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа, познавање на англиски јазик

Учествува во изработка на Програмата за квалитет (Quality management system manual). Врши анализи на настани поврзани со системот за квалитет, врши анализи на настани поврзани со заштита на животната средина, ги разработува интерните и нормативни акти на компанијата. Ги следи и ги воведува стандардите кои се во доменот на заштита на животната средина. Врши интерни проверки на квалитет и интерни проверки за заштита на животната околина во склад со усвоениот план, заради верификација на спроведувањето и ефикасноста на системот на менаџмент со квалитет, како и ускладување со спецификациите. Своите активности ги извршува согласно пропишаните регулативи. Во својата работа, активно ги користи сите софтверски алатки кои се на располагање, внесува податоци во базата на податоци на системот за квалитет. Ги класифицира документите. Се грижи за доследно почитување на мерките кои се во насока на зачувување и заштита на животната и работната околина. Координира со надворешни субјекти околу унапредување на практиките за заштита на животната средина. Се грижи за остварување на општите и посебните цели за заштита и управување со околината. Одлука за измена и дополнување на Правилникот бр. 02-1877/15 од 11.11.2020 год.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Шеф на одсек за безбедност</b>	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Да поседувал или поседува Дозвола за КЛ/ПКЛ; Познавање на англиски јазик.	Најмалку 10 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, искуство во имплементација на SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучувајќи ги ICAO стандардите, SARPS документите, SES регулативи, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа	1

Ја спроведува политиката на безбедност на М-НАВ согласно програмата за SMS. Учествува во изработка на програма за безбедност (Safety management system) во согласност со Националните и Меѓународните

регулативи и ESARR-ите. Врши анализи на настани поврзани со безбедноста, ги разработува интерните нормативни акти, предлага решенија за отстранување или намалување на ризиците. Своите активности ги извршува согласно пропишаните регулативи. Учествува во градење и одржување на културата за безбедност и праведност (just culture) во рамките на компанијата. Предлага препораки за одржување и зголемување на нивото на безбедност и активно го мониторира нивното спроведување. Учествува во подготовка на извештај за безбедноста, приготвува КПИ за оперативната безбедност, редовно спроведува анкети врзани со безбедноста на оперативното место. Во својата работа, активно ги користи сите софтверски алатки кои се на располагање, внесува податоци во базата на податоци за настаните. Изнесува анализи пред раководниот и оперативниот персонал. Го мониторира исполнувањето на целите на безбедност (safety targets). Го мониторира исполнувањето на прифатливо ниво на безбедност (acceptable level of safety) зададено од државата. Активно учествува во сите безбедносни процеси и активности: пријавување, истрага, надзор (survey), (пр)оценки (assessment FHA, PSSA, SSA), targets, safety levels, safety indicators, monitoring, dissemination. Дава мислење за мануелите, процедурите и другите интерни документи и ја следи нивната примена. Го мониторира и квалитетот на обуките и компетентноста кај вработените и држи предавања за СМС. Ја одржува ажурноста на документите.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за безбедност	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) општествен и или технички науки	Да поседувал или поседува Дозвола за КЛ/ПКЛ; Познавање на англиски јазик.	Најмалку 6 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, завршени SMS обуки, искуство во имплементација на SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучуваќи ги ICAO стандардите, SARPS документите, SES регулативи, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за	4

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

тимска работа

Учествува во изработка на програма за безбедност (Safety management system) во согласност со Националните и Меѓународните регулативи и ESARR-ите. Врши анализи на настани поврзани со безбедноста, ги разработува интерните нормативни акти. Своите активности ги извршува согласно пропишаните регулативи. Учествува во градење и одржување на културата за безбедност и праведност (just culture) во рамките на компанијата. Во својата работа, активно ги користи сите софтверски алатки кои се на располагање, внесува податоци во базата на податоци за настаните. Изнесува анализи пред раководниот и оперативниот персонал. Активно учествува во безбедносни процеси и активности: пријавување, истрага, надзор (survey), (пр)оценки (assessment FHA, PSSA, SSA), targets, safety levels, safety indicators, monitoring, dissemination. Учествува во подготовка на мануелите, процедурите и другите интерни. Ја одржува ажурноста на документите.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек за квалитет-безбедност	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) од областа на општествени науки, технички науки, менаџмент	Дозвола за КЛ или Уверение за стручно оспособување; Познавање на англиски јазик.	Најмалку 8 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, завршени SMS обуки, искуство во имплементација на SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучуваќи ги ICAO стандардите, SARPS документите, SES регулативи, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа	1

Одговорен е за воспоставување, документирање и одржување на системот на менаџмент со квалитет ускладен со барањата на стандардот ИСО 9001. Ја спроведува утврдената политика на квалитет, учествува во изработка, ревизија и одржување на Прирачник за квалитет. Врши преглед и контрола на документите на системот на менаџмент со квалитет. Врши координација на активности на циклуси на обука за квалитет. Спроведува интерни проверки на системот на менаџмент со квалитет. Врши верификација на примената на предложените и спроведени корективни и превентивни мерки. Воспоставува и одржува документирана процедура за управување со документите, верификува расположивост на важечките документи на системот на менаџмент со квалитет на работните места, како и нивна примена. Спроведува документиран систем на менаџмент со квалитет во делот кој се однесува на записите за квалитет. Врши интерни и екстерни проверки на квалитет во склад со усвоениот план, заради верификација на спроведувањето и ефикасноста на системот на менаџмент со квалитет, како и ускладување со спецификациите. Координира спроведување на комплетниот циклус на обуки за квалитет, усогласен со политиката за квалитет и целите на стручното оспособување, кое го утврдува највисокото раководство

(изработка на програма за стручно оспособување, на годишниот план на стручно оспособување, нивно спроведување и водење на записници за истите). Врши надзор над процесот на спроведување на корекциони и превентивни мерки. Предлага мерки за унапредување на системот на менаџмент со квалитет. Учествува во спроведување на корективните и превентивните мерки (во домен на својата функција). Ја координира работата со екстерните страни по прашањата кои се однесуваат на системот на менаџмент со квалитет. Дава поддршка на SMS преку процесите на надзори, инспекции, испитувања, анализи, процес анализи, статистики и превентивни мерки. Го мониторира исполнувањето на целите на безбедност (safety targets) и исполнувањето на прифатливо ниво на безбедност (acceptable level of safety). Активно учествува во безбедносни процеси и активности: пријавување, истрага, надзор (survey), (пр)оценки (assessment FHA, PSSA, SSA), targets, safety levels, safety indicators, monitoring, dissemination. Дава мислење за мануелите, процедурите и другите интерни документи и ја следи нивната примена.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за квалитет	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) општествен и науки	Познавање на англиски јазик.	Најмалку 5 години работно искуство во областа на воздухопловството, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа	2

Учествува во изработка на програма за квалитет (Quality management system). Врши анализи на настани поврзани со системот за квалитет, ги разработува интерните нормативни акти. Врши интерни проверки на квалитет во склад со усвоениот план, заради верификација на спроведувањето и ефикасноста на системот на менаџмент со квалитет, како и ускладување со спецификациите. Своите активности ги извршува согласно пропишаните регулативи. Учествува во градење и одржување на културата за безбедност и праведност (just culture) во рамките на компанијата. Во својата работа, активно ги користи сите софтверски алатки кои се на располагање, внесува податоци во базата на податоци на системот за квалитет. Ги класифицира документите.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за човечки фактор	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Уверение за стручно оспособување или дозвола КЛ/ПКЛ (поседува или поседувал минимум 3 години); Познавање на англиски јазик.	Најмалку 5 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста во	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

воздухопловната навигација, завршени SMS обуки од областа на човечкиот фактор, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучуваќи ги ICAO стандардите и SARPS документите, компјутерски вештини, комуникациски веш-тини, способност за тимска работа

Активно да го води системот за управување со културата за правичност, безбедносната култура и системот за управување со стрес и замор кај вработените. Врши анализа и проценка на влијанието на човечка грешка врз безбедносните настани, анализа и проценка на можните ризици предизвикани од човечкиот фактор. Дава насоки за подигнување на безбедносната култура, културата за правичност, културата за пријавување на безбедносни настани преку развивање на процесите на учење од стекнатите искуства, посветеноста, одговорноста, вклученоста, комуникацијата, довербата и тимската работа на оперативниот персонал. Активно учествува во подигнување на перформансите на целокупниот безбедносен систем.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Шеф на отсек за обезбедување-безбедност</b>	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) од областа на технички науки, општествени науки	Дозвола за работа или Уверение за стручно оспособување; Познавање на англиски јазик.	Најмалку 10 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста во воздухопловната навигација, познавање на техничките системи во воздухопловна навигација, завршени SMS обуки, искуство во имплементација на SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучуваќи ги ICAO стандардите и	1

SARPS  
 документите,  
 активно  
 познавање на  
 софтверските  
 алатки од областа  
 на безбедност во  
 воздухопловната  
 навигација,  
 компјутерски  
 вештини,  
 комуникациски  
 веш-тини,  
 способност за  
 тимска работа

Ја спроведува политиката на обезбедување на М-НАВ согласно програмата за SecMS. Учествува во изработка на програма за обезбедување и безбедност (Security Management system и Safety management system) во согласност со Националните и Меѓународните регулативи.

Ги исполнува своите задачи за SecMS како и SMS во М-НАВ со посебн осврт на делот кој се однесува за CNS. Ги води процесите во врска со ИТ обезбедување (Cyber security).

Ја контролира потребната техничка опременост за давање на услугите од областа на безбедност. Предлага препораки и поуки од истрагите на настаните Контролира промени на процедури (прирачници), наредби за безбедност и нивна примена. Го следи процесот на проверка на функциите на новата и променетата опрема. Учествува на проекти и промени поврзани со техничките средства во компанијата. Внимава на расположливоста, постојаноста, точноста и севкупноста на CNS услугите. Се грижи постојано документацијата и работните процедури и да се во согласност со стандардите и да се ажурни. Работи на покачување на безбедносната култура, распространување на податоците, охрабрување за пријавување на настаните и сл. Учествува во истрага и проценка на настаните. Учествува во планирање и развој на системите и учествува во нивно имплементирање со допринос од безбедносен аспект. Ги разработува интерните CNS нормативни акти. Предлага решенија за отстранување или намалување на ризиците. Врши анализи поврзани со безбедноста. Помага во градењето и одржување на културата за безбедност и праведност. Внесува податоци во базата на податоци за настаните. Изнесува анализи пред раководниот персонал. Учествува при проект-задачи за сертификација. Врши контрола при проценка на ризикот во случај на промени и мерки за негово намалување. Врши контрола на документите и досејата за оперативна работа. Учествува во разни безбедносни активности: пријавување, истрага, надзор (survey), (пр)оценки (assessment FHA-PSSA-SSA), targets, safety levels, safety indicators, monitoring, dissemination. Го надгледува постигнувањето на безбедноста (safety achievement), обезбедувањето и гаранцијата на безбедноста (safety assurance), унапредувањето и промовирањето на безбедноста (safety promotion). Учествува во проценка на нивото на безбедност преку збир од safety индикатори. Одговорен е за континуирано подигнување на степенот на обезбедување во трите нивоа на обезбедување: Безбедност во АТМ системот, информатичка безбедност и физичка безбедност. Се грижи за обезбедувањето на објектите, системите и вработените во компанијата. Одговорен е за спроведување на безбедносната политика на фирмата со која се овозможува заштита од несакани влијанија кои би го нарушиле процесот на давање на АТМ услуга. Презема мерки за заштита на критичните податоци во компанијата и информатичките системи, и се грижи пристапот до нив да имаат само авторизирани лица. Учествува во координативни активности со националните и воените системи на обезбедување. Ја координира работата со екстерните страни по прашањата кои се однесуваат на системот на обезбедување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за	IV степен	Уверение за стручно	Најмалку 5	1

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

<b>информатичка безбедност (Cyber security)</b>	или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)од областа на технички науки или општествени науки	оспособување или дозвола за работа КЛ/ПКЛ; Познавање на англиски јазик.	години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, познавање на техничките системи во воздухопловна навигација, завршени SMS обуки, искуство во имплементација на SMS, познавање од областа на релевантните регулаторни прописи вклучуваќи ги ICAO стандардите и SARPS документите, активно познавање на софтверските алатки од областа на безбедност и квалитет во воздухопловната навигација, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа
---	---	---	--

Води евиденција и записи кои се однесуваат на системот за безбедност, обезбедување и системот за квалитет. Се грижи за нивната коегзистентност и безбедно чување на податоците. Води грижа за ажурноста на документацијата во одделението, се грижи за електронските записи во одделението, нивната безбедност и заштита. Учествува во подготовка на безбедносни прирачници од областа на електронско обезбедување и заштита на критични податоци во компанијата. Подготвува безбедносни извештаи и тренд анализи. Ги надгледува безбедносните процеси согласно пропишаните процедури и подготвува соодветен извештај (MONR). Учествува во подготовката и развојот на нормативни акти поврзани со безбедноста и обезбедувањето. Го следи степенот на постигната безбедност (safety achievement), обезбедување и гаранција на безбедноста (safety assurance), унапредување и промовирање на безбедноста (safety promotion) како и во делот на обезбедување. Учествува во работни групи, безбедносни надзори, безбедносни проценки и други безбедносни активности. Врши обуки на вработени во делот на користење на софтверски алатки поврзани со системот за безбедност, обезбедување и системот за квалитет. Внесува податоци во базата на податоци за настаните. Активно учествува во процесот на подигнување на нивото на безбедносната култура во компанијата, достапноста на информациите, охрабрување за пријавување на настани.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Експерт за обезбедување</b>	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)општествен и науки, технички науки	Познавање на англиски јазик.	Најмалку 5 години работно искуство во областа на воздухопловната навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа	2

Учествува во изработка на програма за обезбедување (Security management system). Врши анализи на настани поврзани со системот за обезбедување, ги разработува интерните нормативни акти. Своите активности ги извршува согласно пропишаните регулативи. Учествува во градење и одржување на културата за безбедност и праведност (just culture) во рамките на компанијата. Во својата работа, активно ги користи сите софтверски алатки кои се на располагање, внесува податоци во базата на податоци на системот за обезбедување. Активно учествува во подигнување на перформансите на целокупниот безбедносен систем.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
<b>Офицер за безбедност – испитувачи и проценители</b>	IV степен	Уверение за стручно оспособување или дозвола за работа (КЛ/ПКЛ/АТСЕП), познавање на англиски јазик	Најмалку 5 години работно искуство во областа на воздухопловна навигација, искуство од областа на безбедноста во воздухопловната навигација, завршени SMS обуки кои се однесуваат на испитување и проценка на безбедносни настани (AOI), познавање од областа на	10 (се овластуваат вработени од постојечки организациони единици)

#### УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_
2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_
3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_

релевантните  
регулаторни  
прописи  
компјутерски  
вештини,  
комуникациски  
вешти-ни,  
способност за  
тимска работа,  
овластување за  
офицер за  
безбедност

Ги применува актуелните најдобри практики на системски АТМ техники за испитување на безбедносни настани, ефикасна употреба и синхронизирана интерпретација на упатствата на Systemic Occurrence Analysis Methodology (SOAM). Способност за спроведување на специфични системски испитувања и употреба на соодветни алатки, Вклучувајќи ја и методологијата на ЕУРОКОНТРОЛ за системска анализа на настани (SOAM). Солидно познавање и користење на Веб алатката еТОКАИ која ја вклучува RAT (алатката за анализа на ризик) која обезбедува метод за доследна и кохерентна проценка на ризиците предизвикани од различните настани идентификувани во системот. Ги познава генеричките чекори потребни за еден типичен процес за управување со промените, ги познава генеричките чекори кои се потребни во процесот на типична безбедност (поддршка), го познава односот помеѓу процесите за управување со промените и системот за управување со квалитет и безбедност и има детално разбирање за:

- генеричките чекори што треба да се преземат за време на безбедносна проценка и безбедносна проценка за поддршка за промена на функционален систем АТМ / АНС
- интеракциите помеѓу проценките за безбедноста и безбедносните проценки за поддршка на промена
- главните промени што произлегуваат од важечката Регулатива (бр. 2017/373) и разликите од претходните

Придонесува и учествува активно во процесот на следење на промените вклучувајќи го и одржувањето / ажурирањето на безбедносните случаи (safety case) во согласност со налог од страна на Раководителот на БОК и во координација со нивниот предпоставен.

(се овластуваат вработени од постоечки организациони единици)

#### **УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје**

1. Fahrudin Hamidi \_\_\_\_\_

2. Владко Крстевски \_\_\_\_\_

3. Migjen Salmani \_\_\_\_\_