

„М-НАВ“ А.Д. - Скопје

Акционерско друштво во државна сопственост за вршење
на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација
Shoqëria aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e
veprimtarisë së dhënies së shërbimeve në navigacionin Ajror
М-НАВ АД - M-NAV SHA
Бр.-Nr. 0201-183/4
01.02 2024 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУР

П Р А В И Л Н И К

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

(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)

ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО А.Д. ДАВАТЕЛ НА УСЛУГИ М-НАВ

Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ е изработен врз основа на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 03-10 од 22.06.2009 година, Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 02-701/5 од 08.06.2015 година, Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 02-9077-1 од 17.01.2028 година, Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 02-447/19 од 25.02.2020 година, Пречистен текст на Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 02-1111/3 од 17.08.2022 година и Правилникот за систематизација на работните места во А.Д. Давател на услуги М-НАВ бр. 0201-1713/3 од 13.10.2023 година, а согласно одлука бр. 0201-1897/13 од 15.11.2023 година, бр. 0201-2174/3 од 26.12.2023 година и бр. 0201-104/15 од 25.01.2024 година.

ОПШТО ЗАДОЛЖЕНИЕ И ОДГОВОРНОСТ

Сите вработени во „М-НАВ“ А.Д. - Скопје имаат безбедносни одговорности и задолжениа 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 на директор за воздухопловна навигација	IV степен средно образование	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 персонал. Предлага изготвување на нови процедури за работа.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за АТS/АSМ/АТFCМ	IV степен средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и АТFCМ 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 КП LWSS/ACC/EXC/PLC или поседува валидно овластување APS и ADI со 7 години посебно овластување за единица на КП LWSK/TMA/EXE LWSK/TWR/EXC	3

*АТМ Експерт за АТS/АSМ/АТFCМ е одговорен за развивање, дополнување и ажурирање на Упатството за давање

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS или APS)	Поседува или поседува 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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за АИМ и дизајн на инструментални процедури на летање	IV степен	Уверение за стручна оспособеност со минимум од следните овластувања (MAP, PROC, PUB, NOTAM FPL/BRIEFING) знаење на англиски јазик	10 години работно искуство	1

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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
АТМ експерт за FMP	IV степен средно образование	Завршена обука за FMP, уверение за стручна оспособеност за FMP со овластување за инструктор. Познавање компјутерски програми; Познавање англиски јазик ниво B;	10 години работно искуство во СВН	1

Ја организира, координира и обединува работата на FMP 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. Во 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, оперативно 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 оперативно работно место; 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 наобраќај, како и со воздухопловните органи и организации; врши и други работи што ќе му ги довери извршниот директор на СВН.

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, 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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Деловен асистент	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)	Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	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 взаемен 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 колегиуми 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 НА „М-НАВ“ А.Д. - Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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
Инструктор и преведувач по англиски јазик и советник за меѓународна кореспонденција	VIII/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.

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 средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) обука за (OJT 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 OJT 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 рамките 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 презема 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 средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и обука за (OJT/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 OJT/ STDI	12

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 отсуствата 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-OJT	IV степен средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS) и обука за OJT, завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP и ATFCM	Валидно овластување ACS со 5 години посебно овластување за единица на КЛ,	8

обука

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 (STD1), 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 средно образование	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 најискусниот 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 средно образование	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 CBH	1

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, оперативни 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 оперативни 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
----------------	-----------------------	----------------	----------------------	------

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



FMP инструктор-експерт	IV степен средно образование	Познавање компјутерски програми; Познавање англиски јазик ниво B; Поседува Уверение за стручна оспособеност за FMP најмалку 5 години со овластување за инструктор на FMP извршители; Учествувал на работни групи на Eurocontrol од доменот на FMP ODSG; SouthEast Axis group;environment coordinator NMOC;	Работно искуство 3 години	3
-------------------------------	------------------------------	---	---------------------------	---

FMP експертот за NMOC е одговорен за развивање, дополнување и ажурирање на Упатството за работа на одделението во доменот на FMP (ATS Manual Part1/Part2), FMP експерт за пост-оперативна анализа на податоците од NMOC и локалните бази на податоци; Изготвува извештаи на месечно, квартално и годишно ниво и координира со експертите, раководителите на единици на КЛ и Извршниот/помошник директор за ВН; На месечно ниво праќа податоци и до одделение за интегрирани системи за безбедност, обезбедување и квалитет и други сектори од „М-НАВ“ А.Д. – Скопје по нивно барање; Предлага мерки за подобрување на протокот на сообраќај, капацитетите на секторите и имплементација на нови техники на работа; Го следи KPI за saracity (delay); Во договор со FMP координаторот, раководителот и раководителот на APP и TWR Скопје соодветно дава предлози за поефикасно координирање на активностите со службите на NM, соседните FMP служби и со AMC-Airspace Management Cell; По потреба ги обучава останатите FMP извршители за активностите и новитетите од сферата на NMOC, новитетите и измените во секојдневните работни процедури, со цел одржување на високо ниво на стручност и хармонизирано работење; По налог од раководителот на одделението за ОБКЛ и FMP како и раководител на Центар за обука на СВН предлага и спроведува програми за обука и усовршување на персоналот на FMP; и Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението и FMP координаторот.

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 средно образование	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	15

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 непрекинатата 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 иземање 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 средно образование	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 валидно овластување LWSK/TMA/EXE LWSK/TWR/EXC и OJT или STDI	1

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 областната 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 CBH 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 CBH.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор за обука на работно место APP и TWR - ОЈТИ	IV степен средно образование	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
Надзорен приоден контролор на летање	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	18

Надзорен терминален контролор на летање врши непосредна контрола на летањето, води и раздвојува 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 приоден контролор на летање (APS TMA/EXC)

- Надзорен приоден 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 средно образование	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 ЗА АЕРОДРОМСКА КОНТРОЛА НА ЛЕТАЊЕ ОХРИД – АКЛ ОХРИД

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на Одделение за аеродромска контрола на летање Охрид – АКЛ Охрид	IV степен средно образование	Дозвола за КП;	валиден APP и ADI/TWR рејтинзи со 5 години валидно овластување LWON/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 КП; 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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор во Одделение за аеродромска контрола на летање Охрид	IV степен средно образование	Дозвола за КП; обука за инструктор	валидни APP и ADI/TWR рејтинзи со 4 години валидно овластување LWON/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 КП (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 КП; врши анализи на заргозување на безбедност на летањето и други слични анализи; работи 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 КП во Одделение за аеродромска контрола на летање Охрид	IV степен средно образование	Дозвола за КП	по стекнување на овластување LWON/APP/EXC	3

Врши непосредна контрола на летањето, водење и развојување 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 КП, ПКЛ И FMP ИЗВРШИТЕЛИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на Центар за обука на КП, ПКЛ и FMP извршители	IV степен средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS или APS), обука за OJT/STD, завршена обука за Супервизор согласно SKOPJE ACC/UTP, обука за ATFCM и оценувач/испитувач ASE	Поседува или поседува валидно овластување ACS и/или APS со 10 години посебно овластување LWSS/ACC/EXC и/или LWSK/TMA/EXC, посебно овластување OJT и/или STD 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 КП (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 компетентноста 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 КП, 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 КП (Unit Competency Scheme). Предлага и спроведува програми за стручно усовршување на контролори на летање, ПКЛ и FMP извршителите, 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 КП. 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
ОБКЛ инструктор во ЦО на КЛ, ПКЛ и FMP извршители	IV степен средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување ACS), обука за OJT 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, OJT и ASE или поседувал валидно овластување ACS со минимум 10 години посебно овластување LWSS/ACC/PLC/EXC, OJT 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
APP и TWR инструктор во ЦО на КЛ, ПКЛ и FMP извршители	IV степен средно образование	Почетна обука за контролор на летање (Основна и обука за овластување APS), обука за OJT 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, OJT и ASE или поседувал валидно овластување APS и ADI со минимум 10 години посебно овластување LWSK/TMA/EXC, LWSK/TWR/EXC, OJT 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 за обука и врши други работи кои ќе му ги довери Раководителот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор за воздухопловен англиски во ЦО на КЛ,	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според	Филолошки факултет, група англиски јазик; завршена обука за инструктор и испитувач за	5 години работен стаж во СВН	2

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

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



ПКЛ и FMP извршители ЕКТС(VI A) воздухопловен англиски

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
Помошник за обука и координација	IV степен средно образование	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
Администратор и координатор за компетентност на КЛ, ПКЛ и FMP извршители	IV степен средно образование	Познавање на англиски јазик	1 година 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 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 средно образование	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	10

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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент КЛ за аеродромска контрола на летање	IV степен средно образование	Познавање на англиски јазик ниво B2 (certificate B2)	-успешно положен тест за селекција за кандидати за контролори на летање; - валидно лекарско уверение класа 3 во согласност со ЕУ регулативата 2015/340	8

Врши работи поврзани со обуките во Центарот за обука на КЛ, ПКЛ и FMP извршители, 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 извршители 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 метеоролошко обезбедување на воздушната пловидба	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 воздухопловно метеоролошки прогнози	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; оперативно координира со останатите одделенија во секторот за Воздухопловна навигација и Воздухопловна техника и останатите корисници на МЕТ услуги; учествува во меѓународни и домашни комисији од делокругот на работата; предлага и спроведува програми за школување и усовршување на персоналот на ВМП; по потреба работи на оперативно 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
Инструктор за воздухопловни МЕТ прогнози	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 способност 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 оперативно 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
Воздухопловен МЕТ прогностичар	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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Корак
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Ги извршува работите кои се непосредно поврзани со метеоролошкото обезбедување на воздушната пловидба; врши континуирано следење на сите MET 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 MET 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 MET документација за лет за екипажот на воздухопловите; врши MET брифинг и консултација, анализа на неосстварени 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 отсекоот.

ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ MET МЕРЕЊА, ОПСЕРВАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ - СКОПЈЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсекоот за воздухопловни MET мерења, опсервации и информации (VM-ОПС)	IV степен средно образование	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во струката	1

Раководи со работата на отсекоот; ја организира, обединува и насочува работата на VM-ОПС ја следи примената на прописите и стандардите при изготвување на анализи на локалните карактеристики на времето на аеродромот; врши анализа на MET 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 VM-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 MET персонал предлага и спроведува програми за школувања и проверки на стручната оспособеност на персоналот. По налог на раководителот на Центарот за обука на MET персонал подготвува прирачници и останата документација за настава.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инструктор за MET мерења, опсервации и информации и координатор за обука во Центар за обука на MET персонал	IV степен средно образование	Средно техничко училиште - насока метеорологија; дозвола за работа и овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	4 години работно искуство во струката	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 MET податоци и спроведува анализа на MET 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 отсекоот, 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
MET опсервер	IV степен средно образование	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 MET мерења и опсервации; изготвува MET извештаи, графикони и табели за аналитички и други потреби на корисниците на MET услуги; врши селектирање, архивирање, контрола и размена на MET извештаи и информации со AWOS станиците, ATIS/VOLMET емисијата; врши тековно одржување на MET инструменти и уреди, и се грижи за другите MET системи и комуникациски средства во отсекоот; 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 отсекоот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент ВМПИ	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VI A) Високо образование	Познавање на работа со компјутери; Познавање англиски јазик.	Без работно искуство	1

познавање на
англиски јазик

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 MET податоци и спроведува анализа на MET 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 отсекоот, по потреба работи на оперативно работно место.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
MET опсервер	IV степен средно образование	Средно техничко училиште - насока метеорологија или друго средно училиште; дозвола за работа и познавање на англиски јазик	По стекнување на дозвола за работа	4

Врши редовни, вонредни и специјални MET мерења и опсервации; изготвува MET извештаи, графикони и табели за аналитички и други потреби на корисниците на MET услуги; врши селектирање, снимање, контрола и размена на MET извештаи и информации преку AWOS системот; припрема и издава MET документација за лет за екипажот на воздухопловите; врши тековно одржување на MET инструментите и уредите, се грижи за другите MET системи и комуникациски средства во отсекоот; соработува со дежурниот прогностичар од отсекоот за ВМП Скопје и учествува во анализирање на локалните карактеристики на времето; врши и други работи што ќе му ги довери шефот на отсекоот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ ИНФОРМАЦИИ – AIS

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за воздухопловни информации	IV степен средно образование	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
Инструктор за обука на AIS	IV степен средно образование	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

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 компетентноста 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
Инструктор и кореспондент по англиски јазик	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 коренспонденција, 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
Советник за обука на	IV степен	Познавање работа со компјутери;	Работно искуство 5	1

AIS персонал	Средно образование стучно образование или гимназија	Познавање англиски јазик; Уверение за стручна оспособеност со минимум две од следните овластувања – (MAP, PROC, PUB, NOTAM, FPL/Briefing); Поседување овластување за инструктор.	години
---------------------	---	--	--------

Советник за обука врши теоретска и практична обука на персоналот за стекнување и продолжување на дозволи за работа, соодветно на своето посебно овластување за инструктор во согласност со одобрената програма за обука во одделението; Ја следи и оценува работата на извршителите и врши редовни и вонредни проверки на истите во примената на прописите, почитување на Упатството за работа, предлага и спроведува програми за стручно усовршување, учествува во изработка на Упатството за работа; По потреба учествува во активности поврзани со безбедноста, спроведува препораки од извршени анализи извлечени од активности поврзани со SMS/QMS/SecMS одделение за интегрирани системи за безбедност, обезбедување и квалитет и други слични анализи; Во соработка со ЦО во СВН планира, предлага, подготвува и изработува, материјали за обука, презентација на стручни теми за AIS и други технички упатства за работа, следејќи ги меѓународните и домашни прописи и стандарди; Врши анализа и проценка на оперативната точност на прогнозите; Се грижи за соодветно архивирање и обработка на AIS податоци и спроведува анализа на проблематиките од одделението; По добиен налог учествува во работни групи за унапредување на системот; и Врши други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделението.

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

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
Уредувач на	IV	Почетна обука за	3 години	2

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



зборник на воздухопловни податоци и воздухопловни карти на летање	степен средно образование	Стекнување со Уверение за стручна оспособеност PUB, знаење на англиски јазик	работно искуство
---	---------------------------	--	------------------

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 прелеките околу аеродромите, помага во процесот на изготвување на досието на инструменталните процедури за летање, ги следи проектите на EUROCONTROL поврзани со AIS.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Помошник за обука и координација	IV степен средно образование		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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент ВИ	IV степен Средно образование стручно образование или гимназија	Познавање компјутерски програми; Познавање англиски јазик	Без работно искуство	1

Се обучува за стекнување Уверение за стручна оспособеност со овластување (MAP, PROC, PUB);

Се обучува за вршење прием, анализа, проверка и обработка на динамичките податоци за објавување од изворите на информациите; непосредно комуницира со истите за усогласување и верификување на податоците; Се обучува за издавање NOTAM, TRIGGER NOTAM, NOTAM CHECKLIST, ASHTAM согласно со технологијата на работа како и прием на истите од сите земји со кои соработува службата, како и нивна автоматска обработка на начин погоден за давање на претполетни информации PIB; Обучување за издавање SNOWTAM согласно со технологијата на работа за матичниот аеродром; Врши други работи кои ќе му ги довери раководителот.

ОТСЕК ЗА ВОЗДУХОПЛОВНИ ИЗВЕСТУВАЊА – NOTAM

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на воздухопловни известувања –NOTAM	IV степен средно образование	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
Извршител во NOTAM	IV степен средно образование	Уверение за стручна оспособеност со овластување (NOTAM), знаење на англиски јазик	По стекнување на уверение	6

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 матичниот 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 отсекоот, а за која поседува важечко овластување".

ОТСЕК - АЕРОДРОМСКО БИРО НА КЛ - ARO BRIEFING СКОПЈЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на одсек ARO Briefing Скопје	IV степен средно образование	Уверение за стручна способност 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 отсекоот; ја следи и контролира примената на ICAO 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; 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 средно образование	Уверение за стручна способност 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 оперативна значење; соработува со воздухопловните посади, контролата на летање, MBP, 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 пропатни 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.

ОТСЕК - АЕРОДРОМСКО БИРО НА КЛ - ARO BRIEFING ОХРИД

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

Раководи, ја организира, координира и обединува работата на отсекоот со сите одделенија и сектори и други надворешни организации; ги извршува непосредно управно- административните и управно - оперативните работи во отсекоот; изготвува распоред на работа, одмор, фонд на работни часови, план на работа, врши анализа на работата на отсекоот, ја следи и контролира примената на ICAO 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
Инструктор во ARO Briefing Охрид	IV степен средно образование	Уверение за стручна способност 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 способност 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 способност 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
Извршител во ARO Briefing Охрид	IV степен средно образование	Уверение за стручна способност со овластување (FPL/Briefing); знаење	По стекнување уверение	2

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



образование на англиски јазик

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 пропатни 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
Раководител на национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови- RCO	IV степен средно образование	Завршена обука за RCO и школо за КП 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 способност 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
RCO Експерт	IV степен Средно образование стручно образование или гимназија	Познавање на работа со компјутери Познавање на англиски јазик минимум ниво B2; Завршена обука за RCO;	Работно искуство 5 години во RCO/FAD	2

Ги советува операторите за ново ажурирани документи и нивна примена; Дава предлози за реализирање на ново пристигнати документи и совети за реализирање на истите; Учествува во изработка на распоредот и води евиденција за секоја измена на истиот; Проверува реализирани саати (споредува распоред со електронскиот систем за евиденција на саати) и друго; Извршува и други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението RCO/FAD за целокупно извршување на задачите; и одржува обуки за операторите во одделението.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Оператор во национален центар за трансмисија на податоци, авторизација и надзор на летови- RCO	IV степен средно образование	Завршена обука за RCO Познавање на англиски јазик	4 години работно искуство, најмалку 1 година работно искуство во областа на воздухоловство	4

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, МБР и МО, како и со странските амбасади во РСМ.

СЕКТОР ЗА ВОЗДУХОПЛОВНА ТЕХНИКА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршен директор на	Условите предвидени согласно член 17 став 3 од Статутот на „М-НАВ“			1

воздухопловна Техника	А.Д.- Скопје.
--------------------------	---------------

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 за развој и инвестиции и набавки во СВТ	Високо образование VII/1 или 240 кредити според ЕКТС економски структурата науки, ЕТФ – компјутерска техника и автоматика или софтверско инженерство и информациски системи или електроника и/или телекомуникации,	да поседува сертификат за положен испит за јавни набавки	најмалку 5 години работно искуство во	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
Помошник за обезбедување на уреди и системи	VII/1 или 240 кредити според ЕКТС (VI A) Општествени науки	Познавање на англиски јазик	најмалку 2 години работно искуство	1

Работното место му е позиционирано во техничката сала за мониторинг и контрола, каде што секогаш е достапен на водителот на смена на СВН, техничкиот персонал, раководителите на одделенијата во СВТ и извршниот директор на СВТ; Во секој момент има јасен увид за состојбата на сите средства/уреди кој му се доверени под надлежност, со личен увид во расположливите сигнализации на работното место; Редовно се консултира и добива информации од дежурниот технички персонал и системот за обезбедување на локациите; Одредува приоритет за интервенција на техничките средства во СВН и СВТ, а доколку има потреба тоа го прави во соработка со водителот на смена во СВН; Презема чекори за одредување лица при интервенција и обезбедува превоз, патни налози и дефинирање на задачата за интервенција, во согласност со важечките упатства во соработка со сите одделенија во СВТ; Интензивно комуницира со персоналот од СВТ кој работи на терен; Соработува и се координира со АРМ, со ТАВ-Македонија заради оперативна координација и отстранување на недостатоците на уредите и системите што се во оперативна употреба; Се запознава со извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на уредите/системите од секторот; Доставува квартален извештај за своите активности и мислења; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу техничкиот персонал во секторот; Извршува работни задачи и обврски во согласност со приоритетите определени од Извршниот директор на СВТ; 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 секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната способност, со цел стекнување на нови искуства и знаења; 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; Доследно ги применува задолженијата од Упатството за работа во СВТ; и комуникација со соодветните служби со цел стекнување на знаења и професионално оспособување.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Помошник за обука, стандарди и безбедност при работа	Високо образование според ЕКТС (VIA)	Познавање на англиски јазик познавање на Microsoft Office	3 години работно искуство	1

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

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



VIII/1 или 240 кредити
Општествени науки

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

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инженер - инструктор во ЦО за ATSEP	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) областа на Електротехничка струка	Дозвола за работа на ATSEP персонал со овластување од тип Б, овластување за инструктор, Познавање англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

Изработува, модифицира и дополнува планови и програми за обука за стекнување на дозвола за работа и овластувања за инженерскиот и 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 Раководителот-инструктор на одделението; Учествува во комисији за спроведување на испити/проверки за потребите на ATSEP центарот за обука; Врши стручно оспособување и проверка на инженерскиот и техничкиот ATSEP персонал; Кога ќе биде делегиран од Извршниот директор се грижи за одржување на уреди и системи согласно дозволата за работа и впишаните овластувања.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Администратор за организација и водење на документација во ЦО за ATSEP	IV степен средно образование	Познавање на англиски јазик Поседува или поседувал дозвола за ATSEP персонал	минимум 5 години работно искуство	2

Обезбедува административно-техничка поддршка за работа на Центарот за обука; Подготвува и организира документација, материјали и нагледни средства за потребите на Центарот за обука; Води и ажурира досиеја на инструктори и кандидати; Помага во координација на обуките; Води библиотека со материјалите за обука, локални и меѓународни регулативи; Води база за важност на дозволите и лекарските уверенија на ATSEP персоналот; Води евиденција за работните часови на ATSEP персоналот; Да закажува лекарски прегледи во координација со раководителите на одд. СВТ; Да ги следи измените во регулативата и праќа известувања, циркулари, нотификации и сл. до инструкторите, кандидатите за делот што се однесува на работењето на Центарот и спроведување на обуките.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент инженер	VIII/1 степен или 240 кредити според ЕКТС (VIA) од областа на	Познавање на англиски јазик; Лекарско уверение класа 4	2 години работно искуство	5

Електротехничка
струка

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 и техничкиот персонал од секторот за стекнување на нови практични знаења.

НАПОМЕНА: (Стекнување на дозвола за работа на АТСЕП со минимум овластувања пропишани во Упатството на СВТ во рок од 2 години од денот на вработување. Во случај на неисполнување на потребниот услов во наведениот рок од 2 години вработениот го губи правото на работното место и се раскинува договорот на вработување (Овој услов се пропишува во договорот за работа).

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Студент техничар	IV степен средно образование од електро техничка струка, или природно математичко гимназиско образование	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 ДАТА ПРОЦЕСИРАЧКИ СИСТЕМИ (DPS)

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор во Одделение за дата процесирачки системи (DPS)	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 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 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 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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 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 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
Инженер - инструктор во Одделение за дата процесирачки системи (DPS)	VIII/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 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 на одделението се грижи за организација, координација и следење на активности на 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 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; 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
Техничар водител на смена за дата	IV степен средно	Дозвола за работа на АТSEP персонал со овластувања од тип А и	5 години работно искуство во СВТ	1

процесиранчки системи (DPS)	образование	овластување од тип Б; познавање на англиски јазик
<p>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 NOTAM 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.</p>		

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за дата процесиранчки системи (DPS)	IV степен средно образование	Дозвола за работа со овластување од тип А; 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 NOTAM 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.

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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Постар инженер за ИТ поддршка	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) ЕТФ/ФЕИТ - Електротехника-Електроника;	Дозвола за работа на ATSEP персонал; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1
<p>Изработува годишен и периодичен план за работа на ИТ поддршка во одделението; Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на системите од областа на ИТ покривање на одделението; Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките ИТ-системи; Води редовна евиденција на реализираните цели и активности од периодичниот план на ИТ-системите ;Доставува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности ;Учествува во изработката на годишен план за набавки;Учествува во работата на комисији за набавки;Учествува во изработка на документација за набавка на нови ИТ-системи; Учествува во имплементација на нови проекти за ИТ системи; Учествува во креирање и спроведување на мерките за безбедност и сигурност како на инженерскиот персонал, така и на системите од областа на ИТ-покривањето; Се грижи за професионалниот однос кон ИТ-системите, како и за добра работна атмосфера меѓу инженерскиот 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; 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; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на работата; Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на системите од областа на покривање на одделението; Предлага промени, модификации или унапредување на 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; Комуницира со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Врши исклучување и вклучување во работа на ИТ-системи во надлежност на одделението, по процедурите за информирање пропишана во СВТ; Комуницира 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
Инженер за ИТ поддршка и мрежи	најмалку IV степен средно образование 180 кредити според ЕКТС (VI B) ЕТФ – Електроника	Дозвола за работа на ATSEP персонал CISCO Сертификат; Познавање на англиски јазик	10 години работно искуство во СВТ	1
<p>Учествува во изработката на годишен и периодичен план за работа на ИТ системите;Има увид во извештаите и записите од редовните и периодичните проверки на ИТ-системите од областа на покривање на одделението;Учествува во мониторирање, контрола, превентивно и корективно одржување на постоечките ИТ-системи; 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 ИТ-системи;Учествува во имплементација на нови проекти за ИТ 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 системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон 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 постар-ИТ инженер и/или извршниот директор за 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; Се грижи за следење, планирање и учество во меѓународни организации од интерес на работата;Изработува, модифицира и дополнува упатства за одржување на ИТ-системите; Изработува и врши модификации на инвентори листите (комплетна хардверска листа на делови во еден систем) за ИТ системите; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа на одделението; Одржување ИТ системи согласно надлежностите и областа на покривањето на одделението; Исклучување и вклучување во работа на ИТ системи во надлежност на одделението, по процедурите за информирање пропишана во СВТ; и Комуницира со соодветните служби со цел пријавување на пречки и дефекти како и нивно одстранување.</p>				

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИИ

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

(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 комисији за набавки; Учествува во изработката 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 способност, 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 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
Инженер - инструктор за комуникации	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Електротехника – Електроника, Телекомуникации; дозвола за работа со овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1

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; остава 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 изработката на документација за набавка на нови уреди/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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инженер за мрежи и мрежни технологии	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ/ФЕИТ - Електротехника- Електроника; Телекомуникации; дозвола за работа на АТСЕП 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 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
Техничар водител на смена за комуникации	IV степен средно образование	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип А и овластување од тип Б;	5 години работно искуство во СВТ	1

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 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; Предлага издавање на NOTAM 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
Техничар за комуникации	IV степен средно образование	Електротехника – Електроника Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; 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; 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 NOTAM 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 ЗА НАДЗОРНИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор	VII/1 степен или најмалку	ЕТФ– Електроника и телекомуникации; дозвола за работа	5 години работно искуство во СВТ	1

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



240 кредити
според ЕКТС
(VIA)

на ATSEP персонал со овластувања
од тип Б; овластување за инструктор;
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 способност, 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 изработката, 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 осposобување 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 комисија 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
Инженер - инструктор за надзорни системи	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ– Електроника или информатички технологии; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	2

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; остаува редовен месечен извештај за реализираните цели и активности во одделението; Учествува во изработка на годишен план за набавки; Учествува во работата на комисија 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 активностите 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 оспособност, 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 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; 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
Техничар водител на смена за надзорни системи	IV степен средно образование	Електротехника – Електроника; 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 NOTAM 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
Самостоен техничар за надзорни системи	IV степен средно образование	Електротехника; дозвола за работа на АТСЕП персонал со овластувања 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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 способност, 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
Техничар за надзорни системи	IV степен средно образование	Електротехника; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип Б; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во структурата	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 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 способност, 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 ЗА НАВИГАЦИСКИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор за навигациски системи	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 комисија за набавки; Учествува во изработката 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

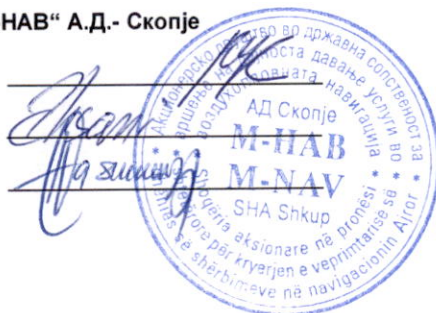
служби; Се грижи за следење и примена на одредбите од Законот за воздухопловство и подзаконските прописи како и меѓународните воздухопловни стандарди, регулативи, упатства и практики, од областа и интерес на одделението односно секторот; Се грижи за одржување и унапредување на своето знаење и стручната 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 од 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 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
Инженер за навигациски системи	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 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.

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар водител на смена за навигациски системи	IV степен средно образование	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; 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 отстранување.

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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКИ СИСТЕМИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор за електроенергетски системи	VIII 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 способност, 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 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
Инженер за електроенергетски системи	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	ЕТФ– Електроенергетика; дозвола за работа на АТСЕП 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 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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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
Самостоен техничар за електроенергетски системи	IV степен средно образование	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	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; 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 извести Раководителот 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 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
Техничар водител на смена за електроенергетски системи	IV степен средно образование	Електротехника – Електроенергетика; 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; 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 извести Раководителот на одделението; Предлага издавање на NOTAM 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, 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 електроенергетски системи	IV степен средно образование	Електротехника-енергетика; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања од тип А; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во струката	1
<p>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 способност, 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; 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 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.</p>				

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КЛИМАТИЗАЦИЈА И ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за климатизација и техничко одржување	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Машински факултет; познавање на англиски јазик	5 години работно искуство во СВТ	1
<p>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 комисији за набавки; Учествува во изработката 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</p>				

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 комисији 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
Инженер за техничко одржување	најмалку 180 кредити според ЕКТС (VIБ)	Архитектонски или градежен факултет; познавање на англиски јазик	2 години работно искуство	1

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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Техничар за климатизација и техничко одржување	IV степен средно образование	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 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 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 климатизација и техничко одржување и и домар – Охрид	IV степен средно образование	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 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 извести 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.

ОДДЕЛЕНИЕ ТЕХНИКА ОХРИД

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител-инструктор на одделение техника	VII/1 степен или најмалку 240 кредити	ЕТФ- Електроника – Телекомуникации; дозвола за работа на ATSEP персонал со овластувања	5 години работно искуство во СВТ	1

Охрид	според ЕКТС (VIA)	од тип А и овластување од тип Б; овластување за инструктор; познавање на англиски јазик		
<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 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 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 способност, 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 за 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 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 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 осposобување 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 од 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.</p>				
Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Инженер-инструктор во Одделение техника Охрид	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
<p>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</p>				

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 способност, 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 на 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
ИТ-Инженер во одделението техника-Охрид	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) ЕТФ/ФЕИТ - Електротехника- Електроника; Телекомуникации	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 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 работата на комисији за набавки; Учествува во изработка на документација за набавка на нови 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 системите од областа на покривање на одделението; Се грижи за професионалниот однос кон уредите и системите, како и за добра работна атмосфера меѓу 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 способност; Комуникација со компании, даватели на услуги и сродни компании со цел подобрување на услугите кои се во доменот на работа 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
Самостоен техничар во одделението техника-Охрид	IV степен средно образование	Електротехника - Електроника – Телекомуникации; дозвола на за работа на АТСЕП персонал со овластувања од тип А и овластување	5 години работно искуство во СВТ	2

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 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 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.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ, ПРАВНИ РАБОТИ, РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Извршен директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции	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
Самостоен советник во кабинет на извршниот директор	VII/1 степен или најмалку 180(VIB) или 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Правен факултет или економски факултет	1 година работно искуство	2

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
----------------	-----------------------	----------------	----------------------	------

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Самостоен советник за координација со дирекцијата за безбедност на класифицирани информации	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Општествени науки или техничко технолошки науки Поседување безбедносен сертификат од ДБКИ	5 години работно искуство	1
---	---	--	---------------------------	---

Самостојно изготвува документација од безбедносен карактер (класифицирани информации) и ја 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; Извршува задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; Ги следи и применува законите и законските прописи од надлежноста од делокругот на своето работење; Иницира и предлага донесување прописи од делокругот на своето работење; врши навремена и ефикасна подготовка на акти за потребите на Друштвото; тимски учествува во изготвување и давање совети за делокругот на своето работење; ги почитува процедурите и другите акти донесени од Друштвото

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за контрола на буџет	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI B) 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/реализирани 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
Самостоен советник во кабинетот на Извршниот директор за договори со меѓународен елемент и проекти од меѓународни кредитни линии	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 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
Советник- преведувач на албански јазик	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) Високо Образование филолошки факултет, група албански јазик и книжество	Познавање компјутерски програми за канцелариско работење; Познавање англиски јазик	3 години работно искуство	1

Врши преведување од македонски јазик на албански јазик на записници од седници на УО; Врши преведување од македонски јазик на албански јазик на одлуки донесени на седници на УО; Врши преведување на пишани материјали за потребите на другите одделенија; Врши преведување на писмата и претставките.

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 надлежност 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.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

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

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 оделението; Одговара за

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 права од работен однос	VIII/1 степен или најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI B) Високо образование Општествени науки	Познавање компјутерски програми за канцелариско работење; Познавање англиски јазик	Работно искуство 3 години	3

Ги извршува работните задачи во согласност со домашното законодавство и меѓународната регулатива транспонирана и ратификувана во Република Северна Македонија; Самостојно изготвува мислења и дава стручен совет на раководителот и Извршниот директор на секторот; Изготвува акти со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените (отсуства од работа, годишни одмори, парична помош, престанок на работен однос); Изготвува акти за службени патувања; Изготвува Процедури кои ги уредуваат правата од работен однос; Ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи; Учествува во управувањето на процесот на регрутација и селекција на човечки ресурси; Учествува во изготвување на програми, политики и стратешки цели за наградување на вработените; Учествува во работата на комисији и други работни тела формирани со одлука на УО; Врши пријавување и одјавување на вработените; Ги изготвува сите евиденции кои ги наметнуваат прописите од областа на човечките ресурси и ги ажурира истите; Задолжен е за чување на персоналните досија и ажурирање на истите; Изготвува потврди за редовен работен однос; Ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; Учествува во изготвување на годишен план за обуки; Изготвува годишен план за годишен одмор; Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VI A) Факултет на општествените науки	Познавање компјутерски програми за канцелариско работење; Познавање англиски јазик	1 година работно искуство	4

Самостојно дава мислење во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти пред Управниот одбор; Самостојно изготвува мислења за посложените работи што се однесуваат на човечките ресурси; Изготвува договори и Анекси на договори за редовен работен однос; Изготвува Решенија за парична помош по разни основи; Води метка за ефикасно споредување на порцедурата за работното време и ја следи системот за евидентирање на работното време а за неправилностите веднаш презема мерки со известување на раководителот на одлението и извршниот директор на секторот; Води евиденција за вработените и врши ажурирање на списокот на вработените и авремено доставува известувања за настанати промени во бројот на вработени во друштвото; Врши пријавување и одјавување на вработените; Врши навремена и ефикасна подготовка на правните и општите акти од делокругот на одлението за потребите на надлежностите на Акционерското друштво „М-НАВ“ А.Д. - Скопје; Ја следи усогласеноста на одлуките и другите општи акти на „М-НАВ“ А.Д. - Скопје со законите и другите прописи и предлага одветни 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; извршува други работи што ќе му бидат доверени во координација со раководителот на одлението“.

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

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

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник-психолог	VIII/1 степен или најмалку	Дипломиран психолог	4 години работно искуство	1

240 кредити
според ЕКТС
(VIA)

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 насока на 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 ФИНАНСИИ И АДМИНИСТРАЦИЈА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за финансии и администрација	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 поддршка при изработка на тендерска документација, евалуација на понуди, од својот домен.

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

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 сметководител	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VIA) Општествени науки	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	2

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.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Самостоен советник за проверка на влезни фактури и нивна усогласеност со договорите по јавна набавка	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) Општествени науки	Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	1

Врши проверка на влезните фактури и нивна усогласеност со договорите по јавни набавки (количини, цени и услови); пристигнатите фактури ги доставува по потреба за докомплетирање до организационите единици; врши евидентирање на договорите по јавни набавки, ја следи и се грижи за реализацијата на договорите склучени во постапките по јавните набавки, што вклучува особено: следење на исполнување на рокови, контрола на извршени исплати; проверените фактури ги доставува до Одделението/секторот кој превзел финансиски обврски, односно до лицето задолжено за следење на реализација на Договорот по јавна набавка, за проверка и одобрување за исплата; на дневна основа пополнува листа на финансиски документи доставени за проверка до Одделението/секторот кој превзел финансиски обврски односно до лицето задолжено за следење на реализација на Договорот по јавна набавка, за проверка и одобрување за исплата и истата ја печати на крајот на работното време; врши проверка на пристигнати Барања за плаќање со прилог листа, дали истите ги содржат сите податоци, односно врши проверка над комплетноста на исплатната документација и подготовка на истата за исплата; води материјално сметководство и прави срамнување на материјалната со сметководствената евиденција и за истото изготвува записник; врши анализа и подготвува извештаи од своите надлежности, за потребите на одделението и Извршниот директор на секторот, помага при изготвување на платни налози за плаќање кон економските оператори преку деловните банки; подготвува и обработува податоци и документација за потребите на одделението; врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението; за својата работа одговара пред раководителот на одделението.

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 и изготвува правни акти и документи од надлежност на одделението. Се грижи 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 подзаконските 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.

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

Секојдневно врши благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната; Благајничкиот извештај со сите негови прилози редовно го предава до одговорното лице за книжење; Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност, согласно одредбите на Законите од областа на сметководството и другите акти кои го регулираат финансиско- материјално работење; Подига пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и врши исплата на патни и дневни трошоци, патни сметки и други ситни набавки на материјали, и др. трошоци од денарската благајна; Исплата на патни и дневни трошоци, патни сметки и др. трошоци од девизната благајна; Води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички минимум; Контролирање на усогласеноста на приемот и одливот на готовински средства со пропратната документација; Врши обработка на податоците од евиденциите за редовност за вработените на „М-НАВ“ А.Д. – Скопје, врши пресметка на бруто плати за секој вработен, врши задршки по основ на кредити и други задршки од плати на вработените и ги ажурира спроведените задршки од плата за секој вработен поодделно, доставува платни листи за секој вработен поединечно, изготвува списоци за бруто плати, додатоци и одбитоци од плати; Изготвува листи за исплатен персонален данок согласно закон; Врши исплата на плати; Ги применува сите Законски измени за пресметка на плати, придонеси и даноци при пресметката на плати; Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението; Учествува во оформувањето на документацијата за завршната сметка

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

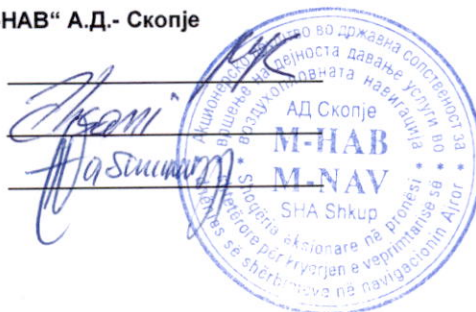
Води грижа за лагер листатаи одржување на количините на залихите на минимално ниво, да ги известува Раководителот на одделението за финансии и за јавни набавки за состојбата во магацинот, да организира на секои три месеци физички контролен попис на залихите, срамнување на материјалната со сметководствената евиденција и за истото да изготви записник, да изготвува извештаи за работата на магацинот, да иницира барања за покренување на постапка за јавна набавка, 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 средно образование	Познавање на англиски јазик	1 година работно искуство	2

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.

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 упатства 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 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 комисија 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	2
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 комисија 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.				

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, РАЗВОЈ И МЕЃУНАРОДНО ЗАДОЛЖУВАЊЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за планирање, развој и меѓународно задолжување	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Економски факултет; професионално ниво на англиски јазик; работа со компјутери	6 години работно искуство	1
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				

зadolжување 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 ниво 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
Самостоен советник за планирање, развој и меѓународно задолжување	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	2

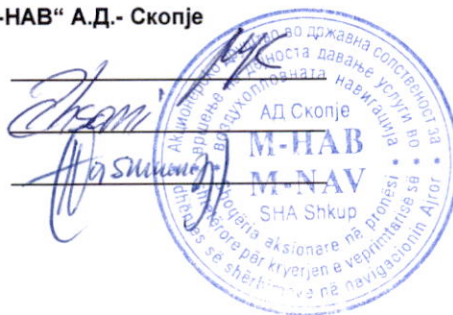
Ажурира петогодишен стратешки деловен план на Друштвото, дава предлог за измена, дополнување и квалитативно подобрување на истиот; Креира база на податоци и истата ја ажурира за потребите на изготвување на годишен финансиски план на Друштвото; Изготвува историски анализи и дава предлог годишен финансиски 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 за планирање, развој и меѓународно задолжување	Најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Општествени науки или Техничко-технолошки науки; активно познавање на англиски јазик; работа со компјутери	без 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.

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за односи со јавност	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 ФРПРРИ. Учество во Единицата за имплементација на проекти 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
Самостоен советник за односи со јавност	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) Општествени Науки	Познавање на англиски јазик	5 години работно искуство	1

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 кои се во интерес и го поврзуваат Друштвото во дејноста која ја извршува; Да организира состаноци, прес конференции, пласирање на информации внатре и надвор од Друштвото; Да се грижи за веб сајтот на М-НАВ А.Д. - Скопје; Да обезбеди добри односи со политички и неполитички институции; Да обезбеди добри релации со Министерството за транспорт и врски.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Советник за односи со јавност	VII/1 степен или најмалку 180 кредити според ЕКТС (VIB) општествени науки	Познавање компјутерски програми за канцелариско работење; Познавање англиски јазик ниво B2.	Без работно искуство	1

Изготвување на соопштенија, деманти, известувања и други работи доверени од раководителот на одделението; Самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението што се однесуваат на комуникација со медиуми; Помага при изготвување на соопштенија за јавноста поврзани со работата на друштвото; Помага во планирање и организирање на настани од јавен карактер; Помага при подготовка на прес конференции; Помага во изготвување на материјали преку кои редовно се информира јавноста за работата Друштвото преку објавување на информации на веб страницата на Друштвото по насоки на раководителот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за општи работи	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 бецеве кои воедно ќе бидат и картички за евиденција за работно време и контрола на пристап на вработените во М-НАВ, обновување на аеродромските бецеве 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
Самостоен советник	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA)	Факултет на општествените науки или природни науки	4 години работно искуство	3

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 задолженијата 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 посложени 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
Одговорен за возен парк - возач	IV степен средно образование	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
Возач – Скопје	IV степен средно образование	Возачка дозвола Д категорија	1 година работно искуство	1

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
Обезбедувач на имот – Скопје	IV степен средно образование		1 година работно искуство	1

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 – Скопје	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.

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

Ги одржува дворните места околу објектите на М-НАВ, ги одржува површините во и околу објектите со 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	Потребна обука	Услови за	Број
----------------	-----------	----------------	-----------	------

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



образование		стекнување		
Бозач – Охрид	IV степен средно образование	Возачка дозвола Б, Ц или Д категорија	1 година работно искуство	2

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 средно образование		1 година работно искуство	3

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	1

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 КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење	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
Архивар	IV степен средно образование	Познавање на англиски јазик	3 години работно искуство	1

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, полишување 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
Курир – возач-администратор	IV степен средно образование		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 ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за внатрешна ревизија	VIII/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	VIII/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	1

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 подобрувања; 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
----------------	-----------------------	----------------	----------------------	------

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



Внатрешен ревизор на обука	VII/1 степен или најмалку 180 кредити според ЕКТС (VI Б)	Економско или правни науки; Познавање на англиски јазик. 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	без работно искуство	1
-----------------------------------	--	---	----------------------	---

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.

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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНТЕГРИРАН МЕНАџМЕНТ СИСТЕМ – ИМС

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Раководител на одделение за интегриран менаџмент систем – ИМС	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, вклучувајќи ги ICAO стандардите и SARPS документите, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за координирање со тимска работа	1

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.

ОТСЕК ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек за безбедност	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 вклучуваќи 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 оперативно 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. Активно да го води системот за управување со културата за праведност, 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
Експерт за безбедност	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) општествени 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	3

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

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



квалитетот во
воздухопловната
навигација, завршени
SMS обуки, 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

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), (np)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.

ОТСЕК КВАЛИТЕТ - БЕЗБЕДНОСТ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек квалитет-безбедност и Менаџер за следење на усогласеност (compliance monitoring manager)	VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A) од областа на Општествени науки, технички науки, менаџмент	Познавање англиски јазик; Да поседува оперативна дозвола за работа или уверение за стручна оспособеност;	Работно искуство најмалку 5 години во областа на воздухопловна навигација, завршени SMS обуки, познавање од областа релевантни регулативи, регулаторни прописи, вклучувајќи ги ICAO стандардите, SAARPS документите, сертифициран и искусен водител на аудит со повеќегодишно искуство во ревизија на различни прописи и барања - ISO9001, SES ATM/ANS регулативи	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), (np)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. Развива, администрира и одржува ефективен систем за следење на усогласеноста. Ефикасно го контролира системот за следење на усогласеноста во М-НАВ А.Д.- Скопје и е одговорен за целокупното управување со Системот за следење на усогласеноста со спроведување на ревизии, и аудити на процесите и процедурите поврзани со Програмата за управување со Усогласеноста. Доставува периодични извештаи за следење на усогласеноста до Управниот Одбор

одржувајќи ја доверливоста на сите ревизии; Придонесува кон одржување и развој на процесите на интегрираниот менаџмент систем. Обезбедува поддршка, помош и независен совет за прашањата за следење на усогласеноста преку обезбедување дека активностите на М-НАВ А.Д. Скопје се следат и се усогласени со важечките регулаторни барања и сите дополнителни барања утврдени од страна на М-НАВ и дека овие активности се спроведуваат правилно од страна на сите одделенија во организацијата. Ја подготвува релевантната документација поврзана со следење на усогласеноста, обезбедува дека корективните акции соодветно се спроведуваат и обезбедува дека програмата за следење на усогласеноста е правилно имплементирана, одржувана и постојано ревидирана и унапредена. Ги организира и врши сите ревизии (аудити) и инспекции за следење на усогласеноста самостојно или координира со други аудитори од редовите на вработените или надворешни лица преку избирање на персонал со соодветната компетентност. Менаџерот за следење на усогласеноста останува одговорен да обезбеди дека надворешниот персонал има релевантно знаење и искуство соодветно на активностите што се ревидираат или проверуваат, вклучително и знаење и искуство во следење на усогласеноста. Одговара пред УО на М-НАВ А.Д. - Скопје

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) општествени 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 Квалитет, животна средина и човечки фактор	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 (14C познавање од областа на релевантните регулаторни прописи, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа, познавање на англиски јазик	10 години работно искуство	1

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 средина 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 средина. 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

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

1. Милан Корак
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



управување со околината. Активно го помага процесот на управување со човечкиот фактор во друштвото, вклучувајќи ја културата за безбедност, квалитет и обезбедување опфатена во интегрираниот менаџмент систем. Активно учествува во подигнување на перформансите на човечкиот фактор во организацијата.

ОТСЕК ОБЕЗБЕДУВАЊЕ- БЕЗБЕДНОСТ

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Шеф на отсек обезбедување- безбедност и Cyber security	VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС(VI A)Високо образование компјутерски науки, компјутерска техника или информатика	<p>Познавање англиски јазик; Да поседува оперативна дозвола за работа или уверение за стручна оспособеност; Способност за управување со сите операции, одржување и функции на политиката за безбедност; Широко разбирање на сајбер безбедноста и мрежата; Искуство во менаџмент, ИТ безбедност, операци, агилно управување со проекти и лидерство; Искуство со Full stack development, развој на софтвер Искуство со скриптирање (JS, powershell, bash); Искуство во архитектура, конфигурирање и одржување на софтвер за откривање упади со отворен код; Напредно знаење и експертиза за користење на SIEM технологии за истражување на настани, познавање на TCP/IP, општи мрежни концепти (Switching/firewall/VPN/ IDS/SIEM), оперативни системи, силно познавање на концепти за вмрежување (уреди/IP addresses/ порти и протоколи); Силно познавање на компјутерски безбедносни концепти (вирус, малвер, спажвер, тројан); Познавање на Е-пошта заштита, работен тек, автоматизација и проценка на ранливост; Познавање на виртуелизација, оперативни системи, безбедносната политика и развој на технички стандарди, прегледи на безбеден дизајн на инфраструктура, структури на повеќестепена зона на доверба и сложено вмрежување преку мрежни безбедносни структури на повеќе нивоа.</p>	Работно искуство најмалку 5 години во областа на информатика, безбедност на информации;	1

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 лоуки 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 досиејата за оперативна работа. Учествува во разни безбедносни активности: пријавување, истрага, надзор (survey), (np)оценки (assessment FIA-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 ATM 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. Работи заедно со тимот за откривање и реагирање на инциденти за безбедност на информации, развој, одржување и следење на процедурите за предупредување за безбедносни настани и учество во безбедносни истраги; Работи на откривање и санирање на закани од мрежа заедно со тимот; Работи на подигање на степенот на безбедност на мрежата, ги прати тековните трендови на закани и напади, разбирање на моделот OSI и го усовршува работно знаење за одбраната во длабоки стратегии; Одговорен е за успехот на проектите, правилното екипирање, секојдневно управување со безбедносните инциденти, вклучително и управување со перформансите на SLA, развој на метрики, управување со процеси и процедури, препораки за подобрување на безбедноста и развивање, спроведување и усогласување со сите безбедносни политики и процедури; Дополнителните одговорности на ова работно место вклучуваат создавање на процеси, проценка на извештаи за инциденти и развој и имплементација на планови за комуникација со кризи; Одговорен е за оперативно управување, анализа и истрага на безбедносни инциденти, планирање, следење, проценување и прегледување на придонесите за работа; Обезбедува сајбер безбедносни информации и препораки за стратешките планови и прегледи; Подготвува и комплетира сајбер безбедносни акциони планови. Работи независно и/или во соработка со менаџерскиот тим за да имплементира политики, процедури и системи; Се грижи за одржувањето и работата со алатки за следење на сајбер безбедносни инциденти и идентификување на потенцијални закани за понатамошен развој; Истражува и развива алатки и техники за подобрувањата на процесите во поддршка на откривањето и анализата на безбедноста во согласност со тековните и новите вектори на закани и напади; Работи на развивање и имплементирање на политики за безбедност на е-пошта; 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 работа.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за информатичка безбедност (Cyber security)	IV степен или VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) од областа на технички науки или општествени науки	Уверение за стручно оспособување или дозвола за работа КЛ/ПКЛ; Познавање на англиски јазик.	Најмалку 5 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 вклучувајќи 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	2

Води евиденција и записи кои се однесуваат на системот за безбедност, обезбедување и системот за квалитет. Се грижи

УПРАВЕН ОДБОР НА „М-НАВ“ А.Д.- Скопје

1. Милан Кораќ
2. Hekuran Asani
3. D-r Hasim Deari



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 настани. 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
Експерт за безбедносни проверки и информации	IV степен или VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VI A) општествени науки, технички науки	Познавање на англиски јазик	Работно искуство најмалку 5 години во областа на воздухопловната навигација, искуство од областа на безбедноста и квалитетот во воздухопловната навигација, компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа	1

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 координација и соработка со други органи и институции поврзани со работа со воздухопловството и врши размена на податоци и информации со истите; ја следи постапката со вршењето на безбедносните проверки на вработените и врши анализа на податоците; и активно учествува во подигнување на перформансите на целокупниот безбедносен систем.

Назив на место	Степен на образование	Потребна обука	Услови за стекнување	Број
Експерт за обезбедување	IV степен или VIII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС (VIA) општествени 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
Офицер за безбедност – испитувачи и проценители	IV степен средно образование	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	10 (се овласт туваат вработени од постојечки органи издани единично)

проценка на безбедносни настани (AOI), познавање од областа на релевантните регулаторни прописи компјутерски вештини, комуникациски вештини, способност за тимска работа, овластување за офицер за безбедност

Ги применува актуелните најдобри практики на системски ATM 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 еТОКАI 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 ATM / АНС
- интеракциите помеѓу оценките 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 случаеви (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. Милан Кораќ
2. Nekuran Asani
3. D-r Hasim Deari

