

Приложение 1.5.2

Таблица.1 Разпределение на длъжностите ДНП Рила

ДЛЪЖНОСТ	ДНП / ПУ Благоевград	ПУ Белица	ПУ Якоруда	ПУ Белово	ПУ Костенец	ПУ Боровец	ПУ Бели Искър	ПУ Говедарци	ПУ Дупница	БРОЙ
ДИРЕКТОР	1									1
Директор дирекция АФПД	1									1
Старши счетоводител	1									1
Гл.експерт "УЧР и АС"	1									1
Ст.експерт АПО	1									1
Касиер - счетоводител	1									1
Гл.специалист "Автотранспорт, УС и ОМП"	1									1
Директор дирекция БППП	1									1
Експерт "Флора"	1									1
Експерт "Гори"	1									1
Експерт "ИОП"	1									1
Експерт "ИТ"	1									1
Експерт "ОП"	1									1
Експерт "Фауна"	1									1
Експерт "ГИС"	1									1
Експерт "ИОП в ПЦ"	2									2
Директор дирекция ПОК	1									1
Началник отдел КО	2									2
Инспектор ПОК	2	1	2	1	1	1	1	2	1	12
Специалист ПОК	6	6	4	4	4	6	6	4	6	46
ОБЩО	28	7	6	5	5	7	7	6	7	78

Таблица 2 Основни функции на персонала по длъжности

ДЛЪЖНОСТ	ОСНОВНИ ФУНКЦИИ
ДИРЕКТОР	Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ДНП
Директор дирекция АФПД	Ръководи Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“, носи отговорност за изпълнение на задачите, организира, контролира, координира и отчита дейността, относно образването, воденето, приключването на административни и административно-наказателни производства от Дирекцията, както и архивирането на документацията по тези производства, финансово-счетоводната дейност и вътрешно-финансов контрол на администрацията, управление на собствеността, човешките ресурси и административно-стопанско обслужване на администрацията.

ДЛЪЖНОСТ	ОСНОВНИ ФУНКЦИИ
Старши счетоводител	Осчетоводява първичните счетоводни документи. Отразява точно записванията по счетоводните сметки, с което допринася за вярното и честно отразяване на резултатите от финансовата дейност. Води дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси. Разнася по мероприятията Плана за дейности.
Гл.експерт "УЧР и АС"	Изготвяне на документацията по трудово договаряне и служебни правоотношения. Отразява движението на кадрите и промените свързани с персонала, при спазване изискванията на действащото законодателство. Организира цялостния процес по управление на човешките ресурси. Носи отговорност за точното прилагане на всички нормативни документи, както и за вреди, настъпили в следствие на некомпетентно подготвени нормативни актове, свързани с трудовите и служебни правоотношения. Използва офис оборудване за проверка и размножаване на кореспонденция и други документи; отговаря за свеждането до ръководството на адресираната до него входяща и изходяща поща, свързана с ръководната дейност; регистрира, организира и преглежда исканията за заседания или срещи с директора; регистрира , подготвя и урежда пътувания и предоставя информация
Ст.експерт АПО	Организира и изпълнява задачи по "Актосъставяне, образуване, деловодство и архив на преписки по АУАН и съдействие при воденето на съдебни производства по н.а.х.дела", ведно с осъществяването на контакт и обслужване на заинтересованите по преписките страни и ангажирани длъжностни лица, съгласно действащото законодателство.
Касиер - счетоводител	Отговаря за съхраняваните в касата парични средства и ценни книжа. Носи отговорност за настъпили вреди на изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи. Отговаря за вярно и нормативно оформяне на ведомостта за работната заплата. Отговаря за осчетоводяването на първичните счетоводни документи на касата. Отразява вярно записванията по счетоводните сметки, с което допринася за вярното и точно отразяване на резултатите от финансовата дейност.
Гл.специалист "Автотранспорт, УС и ОМП"	Осъществява материално – техническото обезпечаване на Дирекцията, да управлява собствеността в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и одобрената счетоводна политика и СФУК. Материално отговорно лице, което осигурява снабдяването, организира закупуването и води отчет за закупените стоки, като носи материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество и отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности

ДЛЪЖНОСТ	ОСНОВНИ ФУНКЦИИ
Директор дирекция БППП	Планира, организира и ръководи дейността на подчинените му служители и изпълнява поставените му от Директора на Д „НП Рила“ задачи, за постигане на идеалните цели на парка, заложен в Плана за управление – съхраняване на природните богатства, осигуряване на възможности за развитие на образователни, научни и туристически дейности, екологосъобразен поминък на населението, основан на устойчивото ползване на природните ресурси на територията на парка, както и разработване, подготовка, изпълнение и управление на проекти по европейски оперативни програми и др
Експерт "Флора"	Разработване и изпълнение на планове и програми за инвентаризация, мониторинг, поддържане и възстановяване на растителните видове, популации и техните местообитания с цел опазване и съхраняване на разнообразието им на територията на парка.
Експерт "Гори"	Разработване и изпълнение на планове, програми и проекти за инвентаризация, мониторинг, поддържане и възстановяване на горските екосистеми с цел опазване и съхраняване на разнообразието им на територията на парка.
Експерт "ИОП"	Разработване и изпълнение на планове и програми а специализирани интерпретативни и образователни дейности с цел информиране на обществеността за ценностите на парка, популяризирането му и привличане на широк кръг от хора в опазването и съхраняването на биологичното разнообразие и неживата природа в парка.
Експерт "ИТ"	Разработване и изпълнение на планове и програми за мониторинг, инвентаризация, изграждане, поддържане и възстановяване на инфраструктурата и развитието на екотуризма в парка с цел опазване и съхраняване на биоразнообразието и създаване на възможности за туристически дейности и екологосъобразен поминък на населението.
Експерт "ОП"	Участва в подготовката и оказва необходимото съдействие на всички служители в Дирекцията, относно организирането, откриването, провеждането и приключването на процедури по възлагане на ОП, съгласно действащото законодателство, както и носи отговорност за изпълнение на задачите, контролира, координира и отчита дейността.
Експерт "Фауна"	Разработване и изпълнение на планове, програми и проекти за инвентаризация, мониторинг, поддържане и възстановяване на животинските видове, техните популации и местообитания с цел опазване и съхраняване на разнообразието им на територията на парка.
Експерт "ГИС"	Разработване и изпълнение на планове и програми за развитие на ГИС, поддържането и попълването на географска база от данни за парка, извършване на специализирани пространствени анализи и моделиране с цел използването на ГИС в управлението на парка.
Експерт "ИОП в ПЦ"	Разработване и изпълнение на планове и програми за специализирани интерпретативни и образователни дейности в Посетителски център „Паничище“ с цел информиране на обществеността за ценностите на парка, популяризирането му и привличане на широк кръг от хора в опазването и съхраняването на биологичното разнообразие и неживата природа в парка.

ДЛЪЖНОСТ	ОСНОВНИ ФУНКЦИИ
Директор дирекция ПОК	Ръководи и организира дейността на подчинените му служители отделите – КО-Юг и КО-Север с цел да гарантира ефективно изпълнение на задачите по охраната на природните ресурси и контрола върху компонентите на околната среда и факторите, които им въздействат на територията на парка.
Началник отдел КО	Ръководи и контролира дейността на подчинените му служители и организира стопанисването и ползването на предоставеното на отдела имущество с цел да гарантира ефективно изпълнение на задачите по охраната на природните ресурси и контрола върху компонентите на околната среда и факторите, които им въздействат в територията на отдела. Организира и осъществява контрол над дейности и обекти, както и над организации и лица осъществяващи дейности в територията на отдела с цел спазването на режимите, нормите и условията предвидени в нормативните актове, плана за управление, устройствените и техническите планове и проекти.
Инспектор ПОК	Планира, организира и ръководи дейността на служителите от парковия участък, за който отговаря, както и да следи и съдейства на Началник отдела за осъществяването на контрол върху изпълнението на задълженията им и върху поставените им от ръководството на Дирекцията общи, конкретни или текущи задачи за постигане на идеалните цели на парка, заложи в Плана за управление – съхраняване на природните богатства, осигуряване на възможности за развитие на образователни, научни и туристически дейности, екологосъобразен поминък на населението, основан на устойчивото ползване на природните ресурси на територията на парковия участък.
Специалист ПОК	Охранява природните ресурси – биотични и абиотични, инфраструктурата в охранителен участък, да извършва контрол над дейности и обекти, както и над организации и лица осъществяващи дейности в охранителния му участък, да следи и докладва за състоянието на екосистемите, видовете и техните местообитания, с което да допринесе за изпълнение на целите на националния парк – съхраняване на природните богатства на и осигуряване на възможности за развитие на образователни, научни и туристически дейности, екологосъобразен поминък на населението, основан на устойчивото ползване на природните ресурси.