

Пречистен текст измени бр.02-291 од 2.10.2018 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 15а од Законот за Фондот за осигурување на депозити ("Службен весник на Република Македонија бр. 63/00, 29/02, 43/02, 49/03, 81/08, 158/10, 43/14 и 15/15") директорот на Фондот за осигурување на депозити на 06.03.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во Фондот за осигурување на депозити

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници – јавни службеници и помошно – технички лица) во Фондот за осигурување на депозити, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Фондот за осигурување на депозити се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Фондот за осигурување на депозити.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 работни места на административните службеници (јавни службеници) распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на работните места во Фондот за осигурување на депозити УО. број 02 – 380/1 од 16.11.2015 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распредени на следниот начин:
(јавни службеници)

- Ниво Б4 - вкупен број 3
- Ниво В1- вкупен број 5
- Ниво В3 - вкупен број 1
- Ниво В4 - вкупен број 1
- Ниво Г1 - вкупен број 1

Член 7

Општи услови кои јавниот службеник треба да ги исполнува во Фондот за осигурување на депозити се утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови кои јавниот службеник треба да ги исполнува во Фондот за осигурување на депозити се утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата **Б** се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото **Б4** најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - активно познавање на најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категорија Б.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа; стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 9

Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата **В** се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото B4 со или без работно искуство,
- активно познавање на најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски) и активно познавање на комјутерски програми.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- активно познавање на најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски) и активно познавање на комјутерски програми.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- управување со архива.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1(едно) работно место за помошно - техничко лице – хигиеничар, распоредено во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за осигурување на депозити.

Работното место на помошно – техничкото лице е во групата на (други помошно – технички лица) на ниво АЗ.

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничкото лица во Фондот за осигурување на депозити се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен, и
- да има општа здравствена способност за работното место.

Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничкото лица во Фондот за осигурување на депозити се:

- Основно образование
- работно искуство, од најмалку 2 години.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Стручна служба	
1. Одделение за администрација	
Реден број	1
Шифра	ФОД0101Б04001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за администрација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со човечки ресурси и извршување на нормативно – правни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ја насочува и координира работата во одделението - се грижи за спроведување на јавните набавки и за водењето на евиденции за постапките за јавни набавки и други евиденции; - извршува работи што се однесуваат на управување со човечки ресурси, -учествува во изготвување на општитете акти за правата, обврските и одговорностите на вработените и ја следи нивната примена, - ги следи и учествува во изготвување на акти од областа на работните односи, -учествува во постапка и ги изготвува потребните акти и матерјали за одговорноста на вработените и за изрекувањето мерки, -ги следи сите законски и подзаконски прописи, -врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата.
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
1. Одделение за администрација	
Реден број	2
Шифра	ФОД0101В01001
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурна и точна сметководствената евиденција на институцијата. Изготвува финансиски извештаи (Биланс на успех, Биланс на состојба и Готовински тек) месечно, полгодишно и на годишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го води финансовото сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства, - врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата и го книжи материјалното сметководство, - врши усогласување на синтетичката со аналитичката, - го усогласува финасиското со материјалното сметководство, - изготвува периодични извештаи и годишна сметка на институцијата, - го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајна, - контрола и исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.; - води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); - други работи од областа на сметководството, финасиското и матерјално работење.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
1. Одделение за администрација	
Реден број	2а
Шифра	ФОД0101В01002а
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација и превод
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински, извршни, статистички, финансиски, промотивно – информативни, во согласност со претпоставениот, - прибира податоци и информации и помага во подготовката на материјалите и документите за работни тела, комисии, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението и директорот. - подготвува информации и соопштенија за јавноста од делокругот на работењето на Фондот, - врши превод на документи од македонски на албански јазик и обратно од делокругот на работење на Фондот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
1.Одделение за администрација	
Реден број	3
Шифра	ФОД0101Г01001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно – технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менџмент)- општа гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на административни и технички работи за потребите на директорот и другите вработени, како и архивирање на целокупниот материјал.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши административно-техничките работи за потребите на директорот, - ги средува и комплетира материјалите за седниците на Владата, Управен одбор на Фондот и за други седници на кои присуствува директорот; - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот; - ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот; - ја прима и ја подредува поштата што ја прима директорот; - му дава телефонски врски на директорот; - ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал директорот и други материјали согласно прописите за канцелариското работење; - ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување; - го извршува архивирањето на материјалот, - одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на административната служба, раководителот на одделението и директорот на Фондот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделение

Стручна служба	
1.Одделение за администрација	
Реден број	4
Шифра	ФОД0405А03001
Ниво	А3
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на хигиеничарски, курирски и домаќински работи (кафекуварски) за потребите на директорот и другите вработени.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во просториите на институцијата; - извршува домаќински работи, - ја носи и зема поштата од главната ПТТ-единица и ја предава на овластен службеник во писарницата; - прием и евиденција на хигиенско-технички материјали и пехранбени производи. - приготвува пијалаци (кафе, чај итн.) и ги опслужува членовите на Управниот Одбор и директорот
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделение

Стручна служба	
2. Одделение за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, односи со јавност и ИКТ	
Реден број	5
Шифра	ФОД0101Б04002
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за Одделение за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, односи со јавност и ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување и контрола на процесот на обесштетување на депоненти. Управување со меѓународни односи и односи со јавност. Управување со ИКТ.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува и координира работата во одделението - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, - подготвува предлог-план за работата на одделението, - дава предлози за политиките за начелни прашања од надлежност на одделението, обесштетување, меѓународни односи, односи со јавност и управување со ИКТ, - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа во одделението, - остварува редовна комуникација со меѓународните организации каде членува ФОД и со кои има соработка, а кои се однесуваат на гарантни шеми за осигурување на депозити, - предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, - соработува со НБРМ и Министерство за финансии и спроведува внатрешна и надворешна комуникација на Фондот, - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
2. Одделение за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, односи со јавност и ИКТ	
Реден број	6
Шифра	ФОД0101В01002
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за депозити
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство и менџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на информации, анализи и извештаи за обесштетувањето и спроведувањето на процесот на обесштетување, пресметката и наплата на премијата и тековно управување со ИКТ и е одговорно лице за јавни набавки и за безбедност и здравје при работа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги извршува најсложените работи кои се однесуваат на обесштетување на депонентите, - анализи за процесот на обесштетување и спроведување на процесот на обесштетување, - следење на пресметка и наплата на премии, - учествува во изготвувањето на финансискиот план на Фондот и предлог Планот за јавни набавки согласно потребите на ФОД, - се грижи за уредување и ажурирање на содржината на веб страницата, - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделение. - се грижи за информатичката и комуникациска техника и технологија на Фондот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
2. Одделение за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, односи со јавност и ИКТ	
Реден број	7
Шифра	ФОД0101В03002
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник - информатичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување и раководење со ИТ системот на Фондот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - администрира со ИТ системот на институцијата, - администрира со веб страната, - се грижи за мрежата на внатрешно поврзување на информатичката техника и технологија, - се грижи за сигурноста и стабилноста на ИТ комуникациите на Фондот, - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - се грижи и управува со ИКТ опрема - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата, раководителот на одделението и директорот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
3. Одделение за инвестиции	
Реден број	8
Шифра	ФОД0101Б04003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестиции
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со инвестиционото портфолио и креирање на инвестиционата политика на институцијата, пресметка и наплата на премии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува и координира работата во одделението, - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, - подготвува предлог-план за работата на одделението, - дава предлози за политиките за начелни прашања од надлежност на одделението, односно за инвестиционото портфолио и инвестиционата политика на Фондот, - изготвува извештаи за напредокот во спороведувањето на програмата за работа во одделението, - предлага иницијативи за решавање на оделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата и директорот.
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
3. Одделение за инвестиции	
Реден број	9
Шифра	ФОД0101В01003
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за инвестициона политика и ИСО стандарди
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на информации, извештаи и стручни анализи за инвестиционото портфолио на Фондот и за политиката на пласирање на средствата на Фондот. Усогласување на работни процеси со ИСО стандарди и е договорно лице за Јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на извршување на дејноста на институцијата, - анализи на состојбите на пазарот со депозити и државни записи како и други хартии од вредност и обврзници - соработува со НБРМ и Министерство за финансии - изготвува информации за пласирање на средствата на институцијата и инвестиционото портфолио на институцијата, - управува со ИСО стандард, се грижи за спроведување на внатрешна ревизија, како и надворешна ревизија. - учествува во изготвувањето на извештаи за работењето и пласманите на институцијата, - учествува во изготвувањето на финансскиот план, - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата, раководителот на одделението и директорот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
3. Одделение за инвестиции	
Реден број	10
Шифра	ФОД0101В01004
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за инвестирање на премии
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на информации, извештаи и стручни анализи за инвестирање на премиите, инвестиционото портфолио на Фондот и за политиката на пласирање на средствата на Фондот. Пресметка на премии и споредба на движење на депозити.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на извршување на дејноста на институцијата, - анализи на состојбите на пазарот со депозити и државни записи како и други хартии од вредност и обврзници - пресметка и наплата на премии од банки и штедилници - изготвува информации за пласирање на средствата на институцијата и инвестиционото портфолио на институцијата, - се грижи за спроведување на внатрешна ревизија, како и надворешна ревизија. -учествува во изготвувањето на извештаи за работењето и пласманите на институцијата, - учествува во изготвувањето на финансскиот план, - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата, раководителот на одделението и директорот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

Стручна служба	
3.Одделение за инвестиции	
Реден број	11
Шифра	ФОД0101В04001
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник - аналитичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци и информации за подготовка и изготвување на извештаи и стручни анализи за инвестиционото портфолио на Фондот и за политиката на пласирање на средствата на Фондот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - спороведува рутински, извршни, статистички, финансиски, промотивно – информативни, во согласност со претпоставениот - прибира податоци и информации и помага во подготовката на материјалите и документите за работни тела, комисији, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на службата, раководителот на одделението и директорот.
Одговара пред	Директорот и раководителот на одделението

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Фондот за осигурување на депозити со бр. 02-170/2 од 05.05.2016 година.

Член 16

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

УО.број 02 – 291
Скопје, 2.10.2018 година

Директор
Борче Хаџиев

Табеларен приказ на систематизирани и пополнети работни места

Прилог

ТАБЕЛЕРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	шифра	Звање и/или назив на р.м	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места	
				Административни службеници	Помошно – технички лица
1	ФОД0101Б04001	Раководител на одделение за администрација	1	1	
2	ФОД0101В01001	Советник за сметководство	1	1	
2а	ФОД0101В01002а	Советник за комуникација и превод	1	0	
3	ФОД0101Г01001	Самостоен референт за административно – технички работи	1	1	
4	ФОД0405А03001	Хигиеничар	1		1
5	ФОД0101Б04002	Раководител на одделение за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, односи со јавност и ИКТ	1	1	
6	ФОД0101В01002	Советник за депозити	1	1	
8	ФОД0101В03002	Соработник – информатичар	1	0	
9	ФОД0101Б04003	Раководител на одделение за инвестиции	1	1	
10	ФОД0101В01003	Советник за инвестициона политика и ИСО стандарди	1	0	
11	ФОД0101В01004	Советник за инвестирање на премии	1	1	
12	ФОД0101В04001	Помлад соработник - аналитичар	1	0	
Вкупно:			12	8	