

Врз основа на член 17 ставовите (1) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), 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, 15/15 и 83/18") директорот на Фондот за осигурување на депозити на 26.02.2021 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на работните места во Фондот за осигурување на депозити

1.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Предмет на уредување

Со овој правилник се утврдува видот и вкупниот број на организациски единици, делокругот на работа на организациските единици, начинот и обликот (формата) на раководење со делокругот на работа.

Член 2

Со овој Правилник се обезбедува остварување на дејноста на Фондот за осигурување на депозити, организација и поделба на работите, поврзаност и единство во работењето, ефикасно управување и контрола на работењето, како и кадровска екипираност и развој во работењето.

Член 3

Графичкиот приказ на внатрешната организација – оранограмот на Фондот за осигурување на депозити е составен дел на овој Правилник.

2. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Административно стручните работите во Фондот за осигурување на депозити ги врши Стручната служба на Фондот, во која се формирани одделение за внатрешна ревизија и 3 (три) сектори со 6 (шест) одделенија и тоа:

Нë базë тë nenit 17 paragrafi (1) dhe (7) тë Ligjit тë тë Punësuarve në Sektorin Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14 dhe 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18) dhe („, Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut,, nr. 143/19 dhe 14/20), dhe nenit 15a тë Ligjit тë Fondit тë Sigurisë së Depozitave ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 63/00, 29/02,43/02, 49/03, 81/08, 158/10, 43/14, 15/15 dhe 83/18) drejtori i Fondit тë Sigurisë së Depozitave më 26.02.2021, miratoi,

R R E G U L L O R E

për organizimin e brendshëm të vendeve të punës në Fondin e Sigurimit të Depozitave

1. DISPOZITAT THEMELORE:

Neni 1

Lënda e organizimit

Me këtë rregullore përcaktohet lloji dhe numri i përgjithshëm i njërive organizative, fushëveprimi i punës së njërive organizative, mënyra dhe forma e menaxhimit me fushëveprimin e punës.

Neni 2

Me këtë rregullore sigurohet realizimi i veprimtarisë së Fondit të Sigurimit të Depozitave, organizimi dhe ndarja e punës, lidhshmëria dhe uniteti në punë, menaxhimi dhe kontrollimi efikas i punës, ekipimi kadrovik dhe zhvillimi në punë.

Neni 3

Paraqitja grafike e organizimit të brendshëm – organigrama e Fondit të Sigurimit të Depozitave është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 4

Punët administrative profesionale në Fondin e Sigurimit të Depozitave i kryen shërbimi profesional, në të cilin është formuar Njësia e revizionit të brendshëm dhe 3 (tre) sektorë me 6 (gjashtë) njësi edhe atë:

1. Сектор за инвестирање на средствата на Фондот, управување со квалитет и истражување и развој со следните одделенија:
 - Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија
 - Одделение за управување со квалитет, истражување и развој.
2. Сектор за обесштетување на депоненти, меѓународна соработка, промотивни активности и ИКТ со следниве одделенија:
 - Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка
 - Одделение за информациско - комуникациски технологии и промотивни активности
3. Сектор за правни, сметководствени и административни работи со следниве одделенија:
 - одделение за правни, административни работи и односи со јавност
 - одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки.

Член 5

Основни начела

Со внатрешната организација на Фондот за осигурување на депозити утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, совесно, уредно, навремено, ефикасно и економично вршење на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните;
- независност и одговорност при вршењето на работните задачи;
- развивање и унапредување на тимска работа;
- правилно распоредување на работите, соодветно на работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на стратегиите за стручно усовршување на вработените,
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи кои произлегуваат од секое работно место, и
- меѓу-секторска координација.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Член 6

1. Секторот i investimit të mjeteve të fondit, menaxhimit me kвалитет, hulumtim dhe zhvillim të njërive vijuese:
 - Njësia e investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin të premisë;
 - Njësia e menaxhimit me kвалитет, hulumtimin dhe zhvillimit.
2. Секторот i dëmshpërblimit të depozituesve, bashkëpunimit ndërkombëtar, aktivitetet promovuese dhe TIK me njësitë vijuese:
 - Njësia e kompensimit të depozituesve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar;
 - Njësia e teknologjive informative - komunikuese dhe aktivitetet promovuese.
3. Секторот i punëve juridike, kontabiliste dhe administrative me njësitë vijuese:
 - Njësia e punëve juridike, administrative dhe marrëdhënieve me publikun;
 - Njësia e financave, punëve kontabiliste dhe furnizimit publik.

Neni 5

Parimet themelore

Me organizimin e brendshëm të Fondit të Sigurimit të Depozitave, të përcaktuar me këtë rregullore, sigurohet:

- kryerja ligjore, profesionale, e ndërgjegjshme, e rregullt, në kohë, efikase dhe ekonomike e punëve dhe detyrave;
- orientimi i shërbimit ndaj qytetarëve;
- pavarësia dhe përgjegjësia në kryerjen e detyrave të punës;
- zhvillimi dhe përparimi i punës në ekip;
- rregullimi i drejtë i punëve, i përshtatshëm për vendet e punës dhe ndjekja e realizimit të tyre;
- zhvillimi dhe përparimi i strategjive për zhvillimin profesional të punonjësve,
- realizimi i përgjegjësisë personale dhe kolektive për kryerjen e detyrave të besuara që dalin nga secila punë dhe
- koordinimi ndërsektorial.

3. ORGANIZIMI I FONDIT TË SIGURIMIT TË DEPOZITAVE:

Neni 6

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Фондот, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Стручната служба на Фондот се формираат следните сектори и одделенија:

I. Сектор за правни, сметководствени и административни работи со следниве одделенија:

A) Одделение за правни, административни работи и односи со јавност

Одделението за правни, административни работи и односи со јавност ги врши работите што се однесуваат на:

- нормативно - правно уредување на работењето на Фондот согласно законска регулатива,
- управување со човечки ресурси,
- изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените
- ја следи нивната примена, како и изготвува акти од областа на работните односи,
- го подготвува и учествува во процесот на оценувањето на вработените,
- превод на акти и документи
- водење на архива, експедиција и опслужување на останатите единици и вработени
- одржување и обезбедување на простории и работна атмосфера.

B) Одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки

Одделението за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки ги врши следните работи:

- сметководствената евиденција и финансиски извештаи,
- спроведување на јавните набавки и водењето на евиденции за постапките за јавни набавки;

II. Сектор за обесштетување на депоненти, меѓународна соработка, промотивни активности и ИКТ со следниве одделенија

A) Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка

Me qëllim të kryerjes efikase të punëve dhe detyrave brenda fushëveprimet të fondit, në përputhje me llojin, fushën dhe shkallën e ndërlikimit të tyre, lidhjen e ndërsjellë dhe përafërsinë, në Shërbimin Profesional të fondit, formohen sektorët dhe njësitë vijuese:

I. Sektori i punëve juridike, kontabiliste dhe administrative me njësitë vijuese:

A) Njësia e punëve juridike, administrative dhe marrëdhënieve me publikun

- Njësia e punëve juridike, administrative dhe marrëdhënieve me publikun, kryen aktivitetet që kanë të bëjnë me:

- rregullimin normativ-ligjor të funksionimit të fondit në përputhje me legjislacionin;
- menaxhimin e burimeve njerëzore;
- përgatitjen e akteve të përgjithshme për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve;
- ndjekjen e zbatimit të tyre, si dhe përgatitjen e akteve nga fusha e marrëdhënieve të punës;
- përgatitjen dhe pjesëmarrjen në procesin e vlerësimit të punonjësve;
- përkthimin e akteve dhe dokumenteve;
- arkivimin, ekspeditën dhe shërbimin e njësive të tjera dhe të punonjësve;
- mirëmbajtjen, sigurimin e hapësirave dhe atmosferës së punës.

B) Njësia e financave, punëve kontabiliste dhe furnizimit publik:

Njësia e financave, punëve kontabiliste dhe furnizimit publik, i kryen punët në vijim:

- evidencën e kontabilitetit dhe raportet financiare,
- kryerjen e prokurimit publik dhe mbajtjen e regjistrave të procedurave të prokurimit publik;

II. Sektori i dëmspërblimit të depozituesve, bashkëpunimit ndërkombëtar, aktivitetet promovuese dhe TIK me njësitë vijuese:

Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународни односи ги врши следните работи:

- анализа на состојба на депозити кај членките на Фондот,
- исплата на осигурени депозити и останати обврски на Фондот,
- анализа на извештаи заради проекција на исплати,
- изготвување и управување со дата бази на иматели на осигурени депозити,
- соработка и комуникација со меѓународните организации каде членува ФОД, со НБРМ и Министерство за финансии и спроведува внатрешна и надворешна комуникација на Фондот,

Б) Одделение за информациско - комуникациски технологии и промотивни активности

Одделение за информациско - комуникациски технологии и промотивни активности Ги врши следните работи:

- управување со информатичко - комуникациска техника, технологија и софтверски програми,
- техничко администрирање на веб страната и ИКТ опрема,
- управува со мрежата на внатрешно поврзување на информатичката техника и технологија,
- управува со безбедноста и стабилноста на ИТ комуникациите на Фондот,
- предлага и креира промотивни активности и помага во процесот на обесштетување на депоненти

III. Сектор за инвестирање на средствата на Фондот, управување со квалитет и истражување и развој со следните одделенија

А) Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија

Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија ги врши работите што се однесуваат на:

- контрола на пресметка на премии,
- спроведување на инвестициона политика и го координира Одборот за инвестирање,
- одржување на ликвидност на Фондот согласно законска регулатива,

А) Нјесиа е дѐмшпѐрблѐмит тѐ депозитѐсѐе дѐе башкѐпунѐмит ндѐркѐмбѐтар

Нјесиа е дѐмшпѐрблѐмит тѐ депозитѐсѐе дѐе мѐррѐдѐнѐе ндѐркѐмбѐtare, i kryen punѐt нѐ виѐим:

- анализѐ тѐ гѐндѐjes сѐ депозитѐве тек анѐтарѐт е фондѐт;
- pagesѐ тѐ депозитѐве тѐ сигуруара дѐе obligѐmeve тѐ тѐра тѐ фондѐт;
- анализѐ тѐ raporteve пѐр проектѐмин е pagesave;
- пѐргѐтитѐ дѐе менѐхѐм тѐ databazave тѐ poseduesve тѐ депозитѐве тѐ сигуруара;
- bashkѐpunѐм дѐе komunikѐм me organizatat ндѐркѐмбѐtare ku FSD-ja ѐштѐ анѐtare, me BPRM-nѐ дѐе Ministrinѐ е Financave дѐе realizѐн komunikѐмин е brendshѐм дѐе тѐ jashtѐм тѐ фондѐт.

С) Нјесиа е технологѐѐе информѐтивѐ - комуникѐсѐе дѐе активѐтеѐе promovѐсѐе

Нјесиа е технологѐѐе информѐтивѐ - комуникѐсѐе дѐе активѐтеѐе promovѐсѐе, i kryen punѐt si нѐ виѐим:

- менѐхѐм me техникѐт информѐтивѐ-комуникѐсѐе, me технологѐjinѐ дѐе me програмѐт softuerike;
- админѐтрѐм техникѐ тѐ faqes сѐ интернетѐт дѐе pajisjeve тѐ TIK-ut;
- менѐхѐн me rrjetin е lidhjes сѐ brendshme тѐ техникѐс информѐтивѐ дѐе технологѐjisѐ;
- менѐхѐн me sigurinѐ дѐе stabilitetin е комуникѐmeve тѐ IT-sѐ сѐ фондѐт,
- propozѐн дѐе krijѐн veprimtari promovѐсѐе дѐе ndihmѐн нѐ процесѐн е дѐмшпѐрблѐмит тѐ депозитѐсѐе.

III. Секторѐт и инвестѐмит тѐ мѐтеѐе тѐ фондѐт, менѐхѐмит тѐ cilѐsisѐ, hulumtѐмит дѐе zhvillѐмит me нѐситѐ е mѐposhtme:

А) Нјесиа е инвестѐмит тѐ мѐтеѐе тѐ фондѐт дѐе аркѐтимѐн е премѐсѐе:

Нјесиа е инвестѐмит тѐ мѐтеѐе тѐ фондѐт дѐе аркѐтимѐн е премѐсѐе, kryen активѐтетѐн нѐ lidhje me:

- kontrollѐн дѐе пѐрллогарѐитѐн е премѐсѐе;
- zbatѐмин е политѐкѐс инвестѐсѐе дѐе koordinѐмин е Bordѐт тѐ Investimeve;

- подготовка на анализи и извештаи за инвестиционото портфолио на Фондот,
- оценка на ризици и предлози за купување на хартии од вредност и државни записи

Б) Одделение за управување со квалитет, истражување и развој

Одделение за управување со квалитет, истражување и развој ги врши работите што се однесуваат на:

- управување со квалитет преку одржување на ИСО стандард,
- подготвува оперативни и системски процедури за управување со квалитет во Фондот
- спроведува преиспитувања и внатрешни проверки на системот за квалитет
- осигурува доследна примена на стандардизираните процедури од страна на вработените во Фондот.
- подготвува истражувања и документи за развој на Фондот.

Член 7

Во Фондот за осигурување на депозити непосредно до директорот на Фондот е **посебен советник на директорот.**

А) Посебен советник на директорот

Посебниот советник на директорот врши работи што се однесуваат

- дава совети и мислење, иницира и предлага ставови на Директорот по прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;
- врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на стратешкиот план и програма на Фондот и работи и задачи со цел унапредување на квалитетот на работењето во Фондот;
- го советува Директорот за стратешки прашања во насока на подобрување на квалитетот во спроведувањето на основните функции и надлежности на Фондот;

4. РАКОВОДЕЊЕ СО ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

- руajtjen e likuiditetit të fondit në përputhje me rregullativën ligjore;
- përgatitjen e analizave dhe raporteve për portfolion e investimeve të fondit;
- vlerësimin e rrezikut dhe propozimet për blerjen e letrave me vlerë dhe bonove shtetërore.

В) Njësia e menaxhimit të cilësisë, kërkimit dhe zhvillimit:

Njësia e menaxhimit të cilësisë, kërkimit dhe zhvillimit, kryen aktivitetet në lidhje me:

- menaxhimin e cilësisë duke ruajtur standardin ISO;
- përgatitjen e procedurave sistematike dhe operative për menaxhimin e cilësisë në fond;
- zbatimin e rishqyrtimeve dhe kontrollit të brendshëm të sistemit të cilësisë;
- siguron zbatim të qëndrueshëm të procedurave të standardizuara nga punonjësit e fondit;
- përgatit hulumtime dhe dokumente për zhvillimin e fondit.

Neni 7

Në Fondin e Sigurimit të Depozitave, pranë drejtorit të fondit është **këshilltari i veçant i drejtorit**

А) Këshilltari i veçant i drejtorit:

Këshilltari i veçant i drejtorit kryen këto punë:

- jep këshilla dhe mendime, inicion dhe propozon qëndrimet e drejtorit për çështje brenda fushëveprimit të tij të punës dhe mbështetjen e punës së tij;
- kryen punët dhe detyrat më të ndërlikuara në lidhje me çështjet që lidhen me planin strategjik, programin e fondit, punë dhe detyra me qëllim të përmirësimit të cilësisë së punës së fondit;
- këshillon drejtorin për çështje strategjike, në aspekt të përmirësimit të cilësisë në zbatimin e funksioneve dhe kompetencave themelore të fondit.

4. UDHËNEQJA ME FONDIN E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE:

Член 8

Со работата на Фондот раководи директор.

Член 9

Со работењето на стручната служба раководи непосредно директорот на Фондот.

Со секој сектор раководи раководителот на секторот, а во негово отсуство помошник раководител на секторот или лице кое ќе го овласти. Со секое од одделенијата поодделно, раководи раководител на одделението, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со одделението раководи еден од стручните административни службеници со највисоко звање што ќе го определи директорот.

5. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ НА ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Член 10

За разгледување на стручни прашања од делокругот на Фондот, се основа стручен колегиум на Фондот.

Стручниот колегиум го сочинуваат: директорот, посебниот советник на директорот раководителите на секторите и раководителите на самостојните одделенија.

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи директорот, а во негово отсуство или спреченост, стручниот колегиум го раководи посебниот советник на директорот или еден од раководителите на секторите што тој ќе го определи.

Стручниот колегиум може да се свика на иницијатива на директорот на Фондот или на иницијатива на посебниот советник на директорот или на иницијатива на еден раководители на секторите и раководителите на одделенијата.

За потребата од свикување на стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на директорот на Фондот, може да присуствуваат и други административни службеници вработени во Фондот, како и други лица.

Neni 8

Punën e fondit e udhëheq drejtori.

Neni 9

Me punën e shërbimit profesional udhëheq drejtpërdrejt drejtori i fondit.

Me secilin sektor udhëheq udhëheqësi i sektorit, ndërsa në mungesë të tij ndihmësudhëheqësi i sektorit ose ndonjë person që do të autorizohet. Me secilën njësi në mënyrë të veçantë udhëheq udhëheqësi i njësisë dhe në rast të mungesës ose pamundësisë për punë, me njësinë udhëheq njëri nga punonjësit profesionalë administrativë, me titullin më të lartë që përcaktohet nga drejtori.

5. KOLEGJIUMI PROFESIONAL I FONDIT TË SIGURIMIT TË DEPOZITAVE:

Neni 10

Për shqyrtimin e çështjeve profesionale nga fushëveprimi i fondit, themelohet kolegjiуми profesional i fondit.

Kolegjiуми profesional përbëhet nga: drejtori, këshilltari i veçant i drejtorit, udhëheqësit e sektorëve dhe udhëheqësit e njërive të pavarura.

Kolegjiуми profesional thirret dhe drejtohet nga drejtori, ndërsa në mungesë të tij ose ndonjë pengesë, kolegjiуми profesional kryesohet nga këshilltari i veçant i drejtorit ose një nga udhëheqësit e sektorëve, të cilin ai do ta emërojë.

Kolegjiуми profesional mund të thirret me iniciativën e drejtorit të fondit ose me iniciativën e këshilltarit të veçant të drejtorit, por edhe me iniciativën e njërit prej udhëheqësve të sektorëve dhe udhëheqësve të njërive.

Për nevojën e thirrjes së kolegjiумит profesional dhe çështjeve që do të shqyrtohen, vendos drejtori.

Në varësi të rëndësisë dhe ndërlikimit të çështjeve që shqyrtohen nga kolegjiуми profesional, me ftesë të drejtorit të fondit, mund të marrin pjesë edhe nëpunës tjerë administrativë të fondit, si dhe persona të tjerë.

Член 11

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи, и други работни тела.

Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој член ги донесува директорот.

Член 12

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Фондот и се доставуваат на други субјекти, ги потпишува директорот.

Секој акт кој се доставува на потпис на директорот претходно се парафира од изготвувачот и непосредно претпоставените административни службеници.

6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на работните места во Фондот за осигурување на депозити со број 02-290 од 2.10.2018 година.

Член 14

Овој правилник влегува во сила од денот на неговото донесување и објавување на огласната табла и веб страната на Фондот, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**в.д Директор, u.d Drejtor
Amir Shabani**

**Бр.02-97
26.2.2021 година**

Нени 11

Пër kryerjen e punëve dhe detyrave më të ndërlikuara, për përpunimin e çështjeve, për kryerjen e punëve që mbulojnë disa fusha, për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara nga puna, si dhe për raste të tjera, drejtori mund të formojë komisione, grupe pune dhe trupa të tjerë të punës.

Aktvendimet për formimin e trupave punuese sipas paragrafit 1 të këtij neni, i sjell drejtori.

Нени 12

Aktet, letrat dhe materialet e tjera që përpunohen në mënyrë profesionale në fond dhe u dorëzohen subjekteve të tjera, nënshkruhen nga drejtori.

Çdo akt që dorëzohet për nënshkrim te drejtori, inicohet fillimisht nga hartuesi dhe eprorët administrativë.

6. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE:

Нени 13

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, nuk vlen më rregullorja për organizimin e brendshëm të vendeve të punës në Fondin e Sigurimit të Depozitave me numrin 02-290, datë 2.10.2018.

Нени 14

Kjo rregullore do të hyjë në fuqi në ditën e miratimit dhe shpalljes në tabelën e informimit dhe faqen e internetit të fondit, si dhe do të zbatohet me pëlqimin paraprak me shkrim të Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe të Administratës.

**U.D. Drejtori
Amir Shabani**

**Numër 02-97
26.2.2021**

ОРГАНОГРАМ

ДИРЕКТОР

Посебен советник на директорот (Б1)

Сектор за инвестирање на средствата на Фондот, управување со квалитет и истражување и развој
Б2

Сектор за обесштетување на депоненти, меѓународна соработка, промотивни активности и ИКТ
Б2

Сектор за правни, сметководствени и административни работи
Б2, Б3,

Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија
(Б4, В1, В2)

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија
В2 - Виш Соработник за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија

Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка
(Б4, В1, В2)

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за обесштетување и меѓународна соработка
В2 - Виш Соработник за обесштетување и меѓународна соработка

Одделение за правни, административни работи и односи со јавност
(Б4, В1, В4, Г1, А1)

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за комуникации и односи со јавност
В4 - Помлад соработник за правни и административни работи
В4 - Помлад соработник за правни и административни работи
В4 - Помлад соработник за комуникации и односи со јавност
Г1 - Секретар/архивар
А3 - Хигиеничар

Одделение за управување со квалитет, истражување и развој
Б4, В1,

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за упр. со квалитет
В1 - Советник за истражување и развој

Одделение за ИКТ и промотивни активности
Б4, В1, В3

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за ИКТ
В3 - Соработник за промотивни активности

Служба за фин. сметководствени работи и јавни набавки
(Б4, В1, В2)

Б4 - Рак. на одделение
В1 - Советник за фин. сметководствени работи и јавни набавки
В2 - Виш соработник за фин. сметководствени работи и јавни набавки

