

Врз основа на член 17 став (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 26.02.2021 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 и 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 **27** работни места на административни службеници_ распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за осигурување на депозити , од кои пополнети се работни места со 8 извршители, распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А3	1	0
Б1	1	0
Б2	3	0
Б3	1	0
Б4	6	3
В1	7	5
В3	1	0
В2	3	0
В4	3	0
Г1	1	0
Вкупно	27	8

Член 6

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 7

(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:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години раководно место во приватен сектор, за нивоата Б3 и 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;

в) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потреби 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 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А 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 В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата,
 - за нивото В4 со или без работно искуство,
 - активно познавање на најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски) и активно познавање на компјутерски 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 9

(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 квалификации IV според Македонската рамка на квалификации најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 со или без работно искуство во структурата,
- активно познавање на најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски) и активно познавање на компјутерски 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 10

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 11

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките 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 12

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.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНД ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Генерален советник	
Реден број	1
Шифра	ФОД0101Б1002
Ниво	Б1
Звање	Посебен советник
Назив на работно место	Посебен советник на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	советува, изготвува мислења и дава препораки од областа и делокругот на работата на Фондот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава совети и мислење , иницира и предлага ставови на директорот по прашања од неговиот делокруг на 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; - изготвува извештаи за активностите во рамките на сеопфатнатото работење на Фондот по налог на директорот; - го советува директорот по однос на прашањата поврзани со односите со јавност, печатени и електронски медиуми, како и при објавите на веб страната на Фондот; - го советува директорот во насока на развој на човечки ресурси во Фондот.
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
Сектор за инвестирање на средствата на Фондот, управување со квалитет и истражување и развој	
Реден број	2
Шифра	ФОД0101Б2001
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за инвестирање на средствата на Фондот, управување со квалитет и истражување и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во секторот;</p> <p>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и дава стручна помош и совети на вработените во секторот при извршувањето на посложени работи;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-изготвува план за работа на секторот и поднесува периодични и годишен извештај за степенот на реализација на програмата за работа и обезбедува поддршка во реализација на обврските кои произлегуваат од работењето на Секторот, дава иницијатива за решавање на прашања и проблеми од делокруг на секторот, и</p> <p>- оценува административни службеници кои се вработени во институцијата.</p>
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија	
Реден број	3
Шифра	ФОД0101Б4004
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со инвестиционото портфолио и креирање на инвестиционата политика на институцијата, пресметка и наплата на премии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува и координира работата 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, контрола и наплата на премија, - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа во одделението, - предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението,и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. .
Одговара пред	Раководител на сектор

Стручна служба	
Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија	
Реден број	4
Шифра	ФОД0101В1005
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за инвестициона политика и наплата на премија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на информации, извештаи и стручни анализи за инвестиционото портфолио на Фондот и за политиката на пласирање на средствата на Фондот и пресметка и наплата на премии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи што се однесуваат на извршување на дејноста на институцијата, - подготвува анализи на движење на депозити, - подготвува анализа, предвидување и предлози за учество на примарен и секундарен пазар на хартии од вредност, - подготвува пресметка за наплата на премија и врши контрола на навремена наплата на премија, - соработува со НБРМ и Министерство за финансии - изготвува информации за пласирање на средствата на институцијата и инвестиционото портфолио на институцијата, - учествува во подготовка на извештаи за работењето и пласманите на институцијата, - учествува во подготовка на финансискиот план - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата, и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија	
Реден број	5
Шифра	ФОД0101В2002
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за инвестирање на средствата на Фондот и наплата на премија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работата на институцијата и задачи од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени работи и задачи во делокругот на секторот врз основа на конкретни упатства и насоки на раководителот на одделението и раководителот на секторот; - учествува во подготовка на анализи на движење на депозити - Учествува во подготовка на анализа, предвидување и предлози за учество на примарен и секундарен пазар на хартии од вредност - учествува во подготовка на пресметка за наплата на премија и врши контрола на навремена наплата на премија - учествува во подготовка на информации за пласирање на средствата на институцијата и инвестиционото портфолио на институцијата, - дава предлози при подготовка на финансискиот план - ги следи законските прописи од областа на дејноста на институцијата и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за управување со квалитет, истражување и развој	
Реден број	6
Шифра	ФОД0101Б4005
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со квалитет, истражување и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и насочување на работата на одделението за истражување и развој и управување со квалитет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува и координира работата во одделението, - подготвува предлог - план за работата на одделението, - дава предлози за политиките за начелни прашања од надлежност на одделението, односно за управување со квалитет, истражување и развој - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа во одделението, - предлага иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението, - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
Одговара пред	Раководител на сектор

Стручна служба	
Одделение за управување со квалитет, истражување и развој	
Реден број	7
Шифра	ФОД0101В1006
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со квалитет
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на одделението; - подготвува оперативни и системски процедури за управување со квалитет во Фондот - подготвува документација според барањата на ИСО 9001:2015 и сите промени на стандардот за управување на квалитет - спроведува преиспитувања и внатрешни проверки на системот за квалитет - осигурува доследна примена на стандардизираните процедури од страна на вработените во Фондот - дава предлози до раководителот на одделение и раководителот на сектор за унапредување на работните процеси во Фондот и нивна стандардизација - учествува во Одбор за квалитет, и - учествува со свои предлози во подготвувањето на планови за работа за одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за управување со квалитет, истражување и развој	
Реден број	8
Шифра	ФОД0101В1007
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за истражување и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки и организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично извршување на работните задачи и обврски предвидени за работното место
Работни задачи и обврски	<p>-самостојно извршува најсложени работи и задачи од делокругот на одделението;</p> <p>-врши работи што се однесуваат на статистичко прибирање, обработка и анализирање на сите видови на статистички податоци за осигурувањето на депозити;</p> <p>- подготвува анализи кои ќе бидат потребни во Фондот заради прифаќање на нови функции на Фондот согласно Директивата на ЕУ за гарантни шеми за осигурување</p> <p>-врши работи што се однесуваат на подготовка на истражувања со краткорочни и долгорочни планови, проекции и предвидувања за постоење и иден развој од областа на осигурување на депозити;</p> <p>-изготвување годишни/периодични извештаи за новините поврзани со областа на осигурување на депозити во ЕУ;</p> <p>- учествува со свои предлози во изготвувањето на планот за работа на секторот;</p> <p>-ги проучува законските прописи и подзаконските акти од делокругот на Фондот и дава упатства за нивна примена; и</p> <p>-учествува во оценувањето на административните службеници во својата институт - одговара за својата работа во рамките на своите.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Сектор за обесштетување на депоненти, меѓународни односи, промотивни активности и ИКТ	
Реден број	9
Шифра	ФОД0101Б2002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за обесштетување на депоненти, меѓународна соработка, промотивни активности и ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	<p>-раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во секторот;</p> <p>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и дава стручна помош и совети на вработените во секторот при извршувањето на посложени работи;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</p> <p>-изготвува план за работа на секторот и поднесува периодични и годишен извештај за степенот на реализација на програмата за работа и обезбедува поддршка во реализација на обврските кои произлегуваат од работењето на секторот, дава иницијатива за решавање на прашања и проблеми од делокруг на секторот,</p> <p>- оценува административни службеници кои се вработени во институцијата.</p>
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка	
Реден број	10
Шифра	ФОД0101Б4006
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со процесот на обесштетување на депоненти Управување со меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<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 и меѓународни односи - изготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа во одделението, - подготвува анализи на движење на депозити заради пресметка на исплати на обесштетување - 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, Министерство за финансии и Владата на РСМ и спроведува внатрешна и надворешна комуникација на Фондот, и - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Стручна служба	
Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународна соработка	
Реден број	11
Шифра	ФОД0101В1008
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за обесштетување и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на информации, анализи и извештаи за обесштетувањето и спроведувањето на процесот на обесштетување, пресметката на исплата на обесштетување
Работни задачи и обврски	<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 депозити и пресметка на исплата на обесштетување, - учествува во изготвувањето на финансискиот план на Фондот и предлог Планот за јавни набавки согласно потребите на ФОД, - врши работи што се однесуваат на прибирање, обработка и анализирање на сите видови на податоци кои се однесуваат на депонентите во членките на ФОД, а кои се однесуваат на обесштетување и осигурување на депозити; - подготвува анализи кои ќе бидат потребни во Фондот заради прифаќање на нови функции на Фондот согласно Директивата на ЕУ за гарантни шеми за осигурување, и -врши работи што се однесуваат на подготовка на краткорочни и долгорочни планови, проекции и предвидувања за постоен и иден развој на процесот на обесштетување на депоненти.
Одговара пред	Раководител на одделение

Стручна служба	
2. Одделение за обесштетување на депоненти и меѓународни односи	
Реден број	12
Шифра	ФОД0101В2003
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за обесштетување
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во изготвување на содржини, информации за спроведување на процес на обесштетување. Ефикасно и ефективно спроведување на процесот на обесштетување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во извршување на работи кои се однесуваат на процесот на обесштетување, - помага во изготвување содржини за веб-страницата, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи, -помага во изготвување анализи во врска со депонентите и списоците за обесштетување, - помага во организирање на работните состаноци на секторот, и -изготвува белешки од состаноците на секторот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Стручна служба	
Одделение за информациско комуникациски технологии и промотивни активности	
Реден број	13
Шифра	ФОД0101Б4007
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информациско комуникациски технологии и промотивни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Управување и администрирање со ИКТ системот на Фондот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - управува со ИКТ системот на институцијата, - го контролира техничкото администрирање на веб страната, - управува со мрежата на внатрешно поврзување на информатичката техника и технологија, - управува со безбедноста и стабилноста на ИТ комуникациите на Фондот, - ги следи и спроведува законските прописи од областа на дејноста на институцијата, - управува и администрира со ИКТ опрема, и - управува со надворешно поврзување на Фондот преку ИК технологии.
Одговара пред	Раководителот на секторот

Стручна служба	
Одделение за информациско комуникациски технологии и промотивни активности	
Реден број	14
Шифра	ФОД0101В1009
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за ИКТ
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Администрација со ИК технологиите кои се користат во Фондот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - администрира со ИТ системот на институцијата, - администрира со веб страната на Фондот, - се грижи за мрежата на внатрешно поврзување на информатичката техника и технологија, - се грижи за сигурноста и стабилноста на ИТ комуникациите на Фондот, - работи согласно пропишаните законски решенија во областа на ИКТ и институцијата, и - се грижи и управува со ИКТ опрема.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
2. Одделение за информациско комуникациски технологии и промотивни активности	
Реден број	15
Шифра	ФОД0101В3003
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за промотивни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во изготвување на содржини, информации за спроведување на промотивни активности Ефикасно и ефективно спроведување на промотивни активности
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози и разработува идеи за спроведување на промотивни активности - помага во извршување на работи кои се однесуваат на промотивни активности, - помага во спроведување на проекти за промоција на Фондот и неговите активности, - помага во изготвување содржини за веб-страницата, и - врши истражување на пазарот на услуги за промоција.
Одговара пред	Раководител на одделение

Стручна служба	
Сектор за правни, сметководствени и административни работи	
Реден број	16
Шифра	ФОД0101Б2003
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, сметководствени и административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење и насочување на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата во секторот и е одговорен за законско, навремено и квалитетно извршување на работите во секторот; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и дава стручна помош и совети на вработените во секторот при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - изготвува план за работа на секторот и поднесува периодични и годишен извештај за степенот на реализација на програмата за работа и обезбедува поддршка во реализација на обврските кои произлегуваат од работењето на Секторот, - дава иницијатива за решавање на прашања и проблеми од делокруг на секторот.
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
Сектор за правни, сметководствени и административни работи	
Реден број	17
Шифра	ФОД0101Б3001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни, сметководствени и административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно помагање во раководење и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во организирање, насочување и координирање на работата во секторот; - помага во вршењето најсложените работи и задачи од делокругот на секторот и помага во давањето на стручна помош и совети на вработените во секторот при извршувањето на посложени работи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во секторот, - помага во изготвувањето на планот за работа на секторот и во поднесувањето на периодични и годишен извештај за степенот на реализација на програмата за работа, како и во обезбедувањето на поддршка во реализација на обврските кои произлегуваат од работењето на секторот, - дава иницијатива за решавање на прашања и проблеми од делокруг на секторот, и - учествува во оценувањето административни службеници кои се вработени во институцијата.
Одговара пред	Директор

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	18
Шифра	ФОД010154008
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни, административни работи и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Наука за книжевност и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со човечки ресурси и извршување на нормативно – правни работи и односи со јавност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува и координира работата во одделението - извршува работи што се однесуваат на управување со човечки ресурси и односи со јавност, - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението, - дава насоки и упатства во изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените и ја следи нивната примена, како и изготвува акти од областа на работните односи, - го подготвува и учествува во процесот на оценувањето на вработените, - ги следи сите законски и подзаконски прописи, и - врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	19
Шифра	ФОД0101В1010
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превод на документи од македонски на албански јазик и обратно, од делокругот на работење на Фондот, - подготвува соопштенија за јавност, - прибира податоци и информации, помага во подготовката на материјалите и документите за работни тела и комисии, - подготвува информации и соопштенија за јавноста од делокругот на работењето на Фондот, и - спроведува рутински и информативни активности во согласност со претпоставениот.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	20
Шифра	ФОД0101В4003
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински, извршни, статистички, правни работи, во согласност со претпоставениот, - прибира податоци и информации и помага во подготовката на материјалите и документите за работни тела и комисии, - врши административно – правни работи доделени од раководителот на одделението и директорот, - прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за законската регулатива, и - учествува во планирање, подготовка и реализација на активности согласно упатсва од претпоставените.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	21
Шифра	ФОД0101В4004
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комуникација и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност, Наука за јазикот (лингвистика) 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 и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во вршењето на преводот на документите од македонски на албански јазик и обратно од делокругот на работење на Фондот, - помага во спроведување рутински и формативни работни задачи, во согласност со претпоставениот, - помага во прибирање податоци и информации и помага во подготовката на материјалите и документите за работни тела и комисии, - прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за законската регулатива, и - учествува во планирање, подготовка и реализација на активности согласно упатсва од претпоставените.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
1. Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	22
Шифра	ФОД0101В4005
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки и Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински административни работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во спроведување на рутински, извршни, административни работи во согласност со претпоставениот, - помага во прибирањето на податоци и информации, во подготовката на материјалите и документите за работни тела и комисии, - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други задачи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението, - прибира податоци и информации за подготовка на прегледи за законската и подзаконската регулатива, и - учествува во планирање, подготовка и реализација на активности согласно упатства од претпоставените.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	23
Шифра	ФОД0101Г01002
Ниво	Г1
Звање на работно место	Секретар/архивар
Назив на работно место	Секретар/архивар за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
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 и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши административно-техничките работи за потребите на директорот, - ги извршува работите и задачите кои произлегуваат од прописите за канцелариско и архивско работење согласно прописите за канцелариско – архивско работење, - ја води архивата, ги внесува и чува документите во архивата и врши архивирање на целокупната документација согласно прописите канцелариско – архивско работење, - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот и закажува состаноците што ги свикува и организира директорот; - ја прима и ја подредува поштата што ја прима директорот; и - му дава телефонски врски на директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за правни, административни работи и односи со јавност	
Реден број	24
Шифра	ФОД0101А3001
Ниво	А3
Звање на работно место	Хигиеничар/Кафекувар
Назив на работно место	Хигиеничар/Кафекувар
Број на извршители	1
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на хигиеничарски, курирски и домаќински работи (кафекуварски) за потребите на директорот, членовите на Управниот одбор, делегации, и другите вработени.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во просториите на институцијата, - го чува инвентарот кујната и апаратите во кујната и е одговорен е за правилно ракување со апаратите и приборот во кујната, - води сметка за залихите во кујната и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите, - ја носи и зема поштата од главната ПТТ-единица и ја предава на овластен службеник во писарницата; - врши прием и евиденција на хигиенско-технички материјали и прехранбени продукти, и - приготвува послужува со пијалаци (кафе, чај итн.) и ги опслужува членовите на Управниот одбор, директорот и делегации.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Стручна служба	
Одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки	
Реден број	25
Шифра	ФОД0101Б4009
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со финансиско – сметководствената евиденција и јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја насочува, координира и организира работата во одделението и е одговорен за законски, навремено и квалитетно извршување на работата во одделението - го контролира и врши надзор на водењето на финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства, - го контролира и врши надзор на пресметувањето на амортизацијата и ревалоризацијата и го книжи материјалното сметководство и усогласувањето на синтетичката со аналитичката евиденција, како и финансиското со материјалното сметководство, - врши контрола и надзор на исплатата на патни налози, исплатата на аванс за службени патувања, исплатата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.; - ги следи прописите, стандардите за сметководствената работа, и - го контролира и се грижи за спроведување на јавните набавки и за водењето на евиденции за постапките за јавни набавки и други евиденции.
Одговара пред	Раководител на сектор

Стручна служба	
Одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки	
Реден број	26
Шифра	ФОД0101В1011
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Сертификат за сметководство
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 и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - го води финансиско сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства, - врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата и го книжи материјалното сметководство, - врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција, - го усогласува финансиското 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, финансиското и материјално работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Стручна служба	
Одделение за финансиски, сметководствени работи и јавни набавки	
Реден број	27
Шифра	ФОД0101В2004
Ниво	В2
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за финансиско сметководствени работи и јавни набавки
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 и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува сложени работи и задачи во делокругот на секторот врз основа на конкретни упатства и насоки на раководителот на одделението и раководителот на секторот; - учествува во водењето на финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства, - учествува во пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата и во книжењето материјалното сметководство, и - учествува во финансиско - сметководствените работи, и - спроведува јавни набавки.
Одговара пред	Раководителот на одделението

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Фондот за осигурување на депозити со бр.02-291 од 2.10.2018 година.

Член 15

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

Бр.02 – 99

26.2.2021 година

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