

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit të Punonjësve në Sektorin Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" 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 neni 15a i Ligjit të Fondit për Sigurimin e Depozitave („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 63/00, 29/02, 49/03, 81/08, 158/10, 43/14, 15/15 dhe 83/18,„) drejtori i Fondit të Sigurimit të Depozitavemë 26.02.2021, miratoi,

R R E G U L L O R E

për sistematizimin e vendeve të punës në Fondin e Sigurimit të Depozitave

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm i të punësuarve në Fondin e Sigurimit të Depozitave (nëpunësit administrativë, nëpunësit publikë dhe personat mbështetës teknikë) orari, shifra, emri dhe përshkrimi i punës sipas njësive organizative dhe kushteve të veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave nëpër njësitë e punës.

Neni 2

Punët dhe detyrat që kryhen në Fondin e Sigurimit të Depozitave përcaktohen sipas ngjashmërisë së tyre, lidhshmërisë së tyre, llojit, vëllimit dhe shkallës së ndërlikimit, përgjegjësisë dhe kushteve tjera për kryerjen e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara me këtë rregullore përbëjnë bazën e punësimit dhe sistematizimit të punonjësve në Fondin e Sigurimit të Depozitave.

Neni 4

Pasqyra tabelore (kartela e punës) e vendeve të punës është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

II. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 5

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 27 vende të punës së nëpunësve administrativë (nëpunësve publikë) të sistematizuar nga njësitë organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të vendeve të punës në Fondin e Sigurimit të Depozitave. numër 02-97 datë 26.2.2021.

Neni 6

Vendet e punës sipas nenit 5 të kësaj rregulloreje janë sistematizuar në këtë mënyrë:
(nëpunës publikë)

- Niveli B1 - këshilltar i veçant i drejtorit, numri i përgjithshëm 1
- Niveli B2 - numri i përgjithshëm 3
- Niveli B3 - numri i përgjithshëm 1
- Niveli B4 - numri i përgjithshëm 6
- Niveli C1 - numri i përgjithshëm 7
- Niveli C2 - numri i përgjithshëm 3
- Niveli C3 - numri i përgjithshëm 1
- Niveli C4 - numri i përgjithshëm 3
- Niveli Ç1 - numri i përgjithshëm 1
- Niveli A1 - numri i përgjithshëm 1

Neni 7

Kushtet e përgjithshme, që nëpunësi publik duhet t'i plotësojë në Fondin e Sigurimit të Depozitave, që janë të përcaktuara në Ligjin e Nëpunësve Administrativë/ligj tjetër të posaçëm ose sipas marrëveshjes kolektive për nëpunësit administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- ta flasë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me vendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i jetë shqiptuar ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose kompetencës.

Neni 8

(1) Kushtet e posaçme, të cilat nëpunësi publik duhet t'i përmbushë në Fondin e Sigurimit të Depozitave, që përcaktohen me Ligjin e Nëpunësve Administrativë/ligj tjetër të posaçëm ose sipas marrëveshjes kolektive, për udhëheqësit administrativë të kategorisë **B** janë:

a) kualifikime profesionale për të gjitha nivelet, edhe atë niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë së Veriut dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas EKTS-së ose shkallën e VII / 1 të përfunduar;

b) përvojë pune, edhe atë:

- për nivelin B1 të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin publik, respektivisht të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën tre vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin privat,
- për nivelin B2 të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin publik, respektivisht të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën tre vjet në pozitë udhëheqës në sektorin privat, për nivelet B3 dhe B4 të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën një vit në pozitë në sektorin publik, respektivisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilët të paktën dy vite në pozitë udhëheqëse në sektorin privat;

c) kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet, edhe atë njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht), njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre dhe kompetenca tjera të posaçme të punës të përcaktuara në aktin e sistematizimit të punës për vendin e duhur të punës.

(2) Nevojat dhe kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar janë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët / puna në ekip;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi ndaj palëve / palëve të interesuara;
- udhëheqja;
- administrimi financiar.

Neni 9

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për punonjësit profesionalë administrativë të kategorisë C janë:

- kualifikimet profesionale, si:
- për nivelin B1, niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë së Veriut dhe të paktën 240 kredi të fituara sipas EKTS-së ose shkallës së përfunduar VII / 1;
- për nivelet B2, B3 dhe B4, nivele të kualifikimeve VI B sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë së Veriut dhe të paktën 180 kredi të fituara sipas EKTS-së ose shkallën VII / 1 të përfunduar;
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- përvojë pune, edhe atë:
 - për nivelin C1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin C2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin C3 të paktën një vit përvojë pune në profesion,
 - për nivelin C4 me ose pa përvojë pune,
 - njohuri aktive të gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht) dhe njohuri aktive të programeve kompjuterike.

(2) Nevojat dhe kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të mesëm janë:

- zgjidhja e problemeve dhe vendosja për çështje brenda fushëveprimit;
- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët/puna në ekip;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi ndaj palëve/palëve të interesuara;
- administrimi financiar.

Neni 10

(1) Kushtet e posaçme që janë të përcaktuara në Ligjin e Nëpunësve Administrativë/ligj tjetër të posaçëm ose me marrëveshje kolektive për nëpunësit ndihmës profesionalë administrativë të kategorisë Ç janë:

- niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë së Veriut, të paktën arsim i lartë ose i mesëm,
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- përvojë pune, si:
 - për nivelin Ç1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
 - njohuri aktive të gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht) dhe njohuri aktive të programeve kompjuterike.

(2) Nevojat dhe kompetencat e përgjithshme të punës në nivel fillestar janë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët/puna në ekip;
- orientimi ndaj palëve/palëve të interesit;
- administrimi i arkivit.

III. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS SË STAFIT NDIHMËS TEKNIK

Neni 11

Në këtë rregullore përcaktohen dhe përshkruhet gjithsej 1 (një) vend pune për person ndihmës teknik pastrues, të sistemuar në Njësinë organizative në përputhje me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Fondit të Sigurimit të Depozitave.

Vendi i punës së personit ndihmës teknik është në grupin e personave të tjerë ndihmës teknikë në nivelin A3.

Neni 12

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të posaçëm ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës teknikë në Fondin e Sigurimit të Depozitave janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- në mënyrë aktive ta flasë gjuhën maqedonase;
- të jetë i moshës madhore;
- të jetë në gjendje të mirë shëndetësore për vendin e punës;

Neni 13

Kushtet e posaçme të përcaktuara me ligj të posaçëm ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës teknikë në Fondin e Sigurimit të Depozitave janë:

- shkolla fillore
- përvoja e punës të paktën 2 vjeçare.

III. PASQYRË TABELORE E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË E MBIKËQYRJES SË SIGURIMEVE

Këshilltar i përgjithshëm	
Numri rendor	1
Shifra	
Niveli	B1
Profesioni	Këshilltar i veçant
Emri i vendit të punës	Sekretar i veçanti drejtorit
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Juridike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-këshillon, përgatit mendime dhe jep rekomandime në fushën dhe fushëveprimin e punës së fondit

Detyrat dhe obligimet e punës	<ul style="list-style-type: none"> - jep këshilla dhe mendime, inicion dhe propozon qëndrimet e drejtorit për çështje brenda fushëveprimit të tij të punës dhe mbështet punën e tij; - kryen punët dhe detyrat e ndërlikuara në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me planin strategjik dhe programin e fondit dhe punët dhe detyrat, me qëllim të avancimit 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; - përgatit raporte për aktivitetet brenda funksionimit gjithëpërfshirës të fondit me urdhër të drejtorit; - këshillon drejtorin për çështje që lidhen me marrëdhëniet me publikun, mediet e shkruara dhe elektronike, si dhe gjatë publikimeve në faqen e internetit të fondit; - këshillon drejtorin në aspekt të zhvillimit të burimeve njerëzore në fond dhe - kryen punë me urdhër të drejtorit
I përgjigjet	- drejtorit

Shërbimi profesional	
Sektori për investimin e mjeteve të fondit, administrimin e cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit	
Numri rendor	2
Shifra	
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për investimin e mjeteve të fondit, administrimin e cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Administrim (Menaxhment)
Kushte të tjera të posaçme	

Qëllimet e punës	-udhëheqje dhe drejtim efikas, efektiv dhe cilësor të punës së sektorit
Detyrat e punës	-udhëheq me sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën në sektor dhe është përgjegjës për përfundimin ligjor, në kohë dhe në mënyrë cilësore të punëve të sektorit; - kryen punët dhe detyrat më të ndërlikuara brenda fushëveprimit të sektorit dhe u jep ndihmë dhe këshilla profesionale punonjësve të sektorit gjatë kryerjes së punëve që janë më të ndërlikuara; - sistemon punët dhe detyrat e punonjësve të sektorit dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e punëve; - përgatit plan pune të sektorit dhe paraqet raport periodik dhe vjetor mbi nivelin e realizimit të programit të punës dhe ofron mbështetje në realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga puna e sektorit, ngre iniciativë për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit. - i vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	- drejtorit

Shërbimi profesional	
Njësia e investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë	
Numri rendor	3
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Administrim (Menaxhment)
Kushte të tjera të posaçme	

Qëllimet e punës	-administrimi i portfolios së investimeve dhe krijimi i politikës investuese të institucionit, përlogaritja dhe arkëtimi i premive,
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - drejton dhe koordinon punën brenda njësisë, - përgatit propozim plan për punën e njësisë, - jep propozime për politikën, për çështjet parimore të kompetencës së njësisë, respektivisht për portfolion e investimeve dhe politikën investuese të fondit, kontrollin dhe arkëtimin e premisë, - përgatit raporte për avancimin e zbatimit të programit të punës brenda njësisë, - propozon iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushëveprimit të njësisë, - kujdeset për përsosjen profesionale dhe disiplinën e punës së punonjësve brenda njësisë, - bën mbikëqyrjen dhe vlerësimin e rezultateve të arritura në punën e punonjësve brenda njësisë, - përgjigjet për punën e vet brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen atij nga udhëheqësi i shërbimit dhe nga drejtori. - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	- drejtorit dhe udhëheqësit të sektorit

Shërbimi profesional	
Njësia e investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë	
Numri rendor	4
Shifra	
Niveli	C1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i politikës investuese dhe arkëtimin të premisë
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	

Qëllimet e punës	Përgatitja e informacioneve, raporteve dhe analizave profesionale për portfolion e investimeve të fondit dhe për politikën e zbatimit të mjeteve të fondit dhe përlllogaritjen dhe arkëtimin e premive
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen në mënyrë të pavarur punët më të ndërlikuara në lidhje me veprimtarinë së institucionit, - përgatit analizën e lëvizjeve të depozitave, - përgatit analiza, parashikime dhe propozime për pjesëmarrje në tregun primar dhe sekondar të letrave me vlerë, - përgatit përlllogaritje për arkëtimin e premisë dhe kontrollon arkëtimin me kohë të premisë, - bashkëpunon me BPRM-në dhe Ministrinë e Financave, - përgatit informacion për zbatimin e mjeteve të institucionit dhe portfolion e investimeve të institucionit, - merr pjesë në përgatitjen e raporteve për punën dhe realizimet e punëve të institucionit, - merr pjesë në përgatitjen e planit financiar, - ndjek rregulloret ligjore në fushën e veprimtarisë së institucionit, - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i shërbimit, udhëheqësi i njësisë dhe drejtori. - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	- udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit.

Shërbimi profesional	
Njësia e investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë	
Numri rendor	5
Shifra	
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë për investimin e mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike

Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-kryerje në mënyrë efikase, efektive dhe cilësore të detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit për punën e institucionit dhe detyrave nga fushëveprimi i sektorit.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë dhe detyra të ndërlikuara brenda fushëveprimit të sektorit bazuar në udhëzimet dhe drejtimet konkrete të udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit, - merr pjesë në përgatitjen e analizave të lëvizjeve të depozitave, - merr pjesë në përgatitjen e analizave, parashikimeve dhe propozimeve për pjesëmarrje në tregun primar dhe sekondar të letrave me vlerë, - merr pjesë në përgatitjen e përlogaritjes për arkëtimin e premisë dhe kontrollon arkëtimin me kohë të premisë, - merr pjesë në përgatitjen e informacioneve për zbatimin e mjeteve të institucionit dhe portfolion e investimeve të institucionit, - jep propozime gjatë përgatitjes së planit financiar, ndjek rregulloret ligjore në fushën e veprimtarisë së institucionit, - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe udhëheqësi i sektorit, - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	-udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit.

Shërbimi profesional	
Njësia e administrimit të cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit	
Numri rendor	6
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së investimit të mjeteve të fondit dhe arkëtimin e premisë
Numri i realizuesve	1

Lloji i arsimit	Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike dhe Shkenca Organizative dhe Administrim (Menaxhment)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore dhe drejtim të punës së Njesisë së hulumtimit, zhvillimit dhe administrimit të cilësisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - drejton dhe koordinon punën brenda njesisë, - përgatit propozim plan për punën e njesisë, - jep propozime për politikat e çështjeve parimore brenda kompetencës së njesisë, respektivisht për administrimin e cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit - përgatit raporte për avancimin e zbatimit të programit të punës brenda njesisë, - propozon iniciativa për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushës së njesisë, - kujdeset për përsosjen profesionale dhe disiplinën e punës së punonjësve brenda njesisë, - bën mbikëqyrjen dhe vlerësimin e rezultateve të arritura në punën e punonjësve të njesisë, - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i shërbimit dhe drejtori, - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	-udhëheqësit të sektorit.

Shërbimi profesional	
Njësia e administrimit të cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit	
Numri rendor	7
Shifra	
Niveli	C1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i administrimit të cilësisë
Numri i realizuesve	1

Lloji i arsimit	Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Administrim (Menaxhment)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-kryerje ligjore, profesionale, efikase, të përgjegjshme dhe ekonomike të punëve dhe detyrave të parapara për vendin e punës,
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më të ndërlikuara brenda fushëveprimit të njësisë, - përgatit procedura operative dhe sistematike për administrimin e cilësisë në fond, - përgatit dokumentacion sipas kërkesave të ISO-së 9001: 2015 dhe të gjitha ndryshimet e standardit për administrimin e cilësisë, - kryen rishqyrtime dhe kontrole të brendshme të sistemit të cilësisë, - siguron zbatim të qëndrueshëm të procedurave të standardizuara nga punonjësit e fondit, - i jep propozime udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit për avancimin e proceseve të punës brenda fondit dhe standardizimin e tyre, - merr pjesë në Bordin për Cilësi, - merr pjesë me propozimet e tij, në përgatitjen e planeve të punës së njësisë, - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	-udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit.

Shërbimi profesional	
Njësia e administrimit të cilësisë, hulumtimit dhe zhvillimit	
Numri rendor	8
Shifra	
Niveli	C1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për hulumtim dhe zhvillim
Numri i realizuesve	1

Lloji i arsimit	Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike, Shkenca Organizative dhe Administrim (Menaxhment)
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-kryerje ligjore, profesionale, efikase, të përgjegjshme dhe ekonomike të detyrave të punës të parashikuara për vendin e punës.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen në mënyrë të pavarur punët dhe detyrat më të ndërlikuara brenda fushëveprimit të njësisë, - kryen punë në lidhje me mbledhjen, përpunimin dhe analizimin statistikor të të gjitha llojeve të të dhënave statistikore për sigurimin e depozitave, - përgatit analiza që do të nevojiten në fondin për shkak të pranimit të funksioneve të reja të fondit në përputhje me Direktivën e BE-së për skemat e garancisë së sigurimeve, - kryen aktivitete në lidhje me përgatitjen e hulumtimit me plane, projekte dhe parashikime afatshkurtra dhe afatgjata për zhvillimin aktual dhe të ardhshëm në fushën e sigurimit të depozitave, - përgatit raporte vjetore/periodike për risitë në lidhje me fushën e sigurimit të depozitave në BE, - merr pjesë me propozime të tij në përgatitjen e planit të punës së sektorit, - hulumton rregulloret ligjore dhe nënligjore brenda fushëveprimit të fondit dhe jep udhëzime për zbatimin e tyre, - merr pjesë në vlerësimin e stafit administrativ në institucionin e tij, - përgjigjet për punën e tij brenda kompetencave dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe udhëheqësi i sektorit, - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	-udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit.

Shërbimi profesional	
Sektori i kompensimit të deponentëve, marrëdhënieve ndërkombëtare, aktiviteteve promovuese dhe TIK-ut	
Numri rendor	9
Shifra	
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të kompensimit të deponentëve,

	bashkëpunimit ndërkombëtar, aktiviteteve promovuese dhe TIK-ut
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore e punës së sektorit.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq me sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën në sektor dhe është përgjegjës për kryerjen ligjore në kohë dhe me cilësi të punëve brenda sektorit, - kryen punët dhe detyrat më të ndërlikuara brenda fushëveprimit të sektorit dhe ofron ndihmë dhe këshilla profesionale për punonjësit e sektorit në kryerjen e detyrave më të ndërlikuara, - cakton punët dhe detyrat e punonjësve në sektor dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve, - përgatit plan pune të sektorit dhe paraqet raport periodik dhe vjetor mbi nivelin e realizimit të programit të punës dhe ofron mbështetje në realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga puna e sektorit, ngre iniciativë për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, - vlerëson punonjësit administrativë që janë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	-drejtorit

Shërbimi profesional	
Njësia e kompensimit të deponentëve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar	
Numri rendor	10
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së kompensimit të deponentëve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar

Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat Ekonomike, Inxhinieri Industriale dhe Menaxhment
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-administrim i procesit të kompensimit të deponentëve, -administrim i bashkëpunimit ndërkombëtar,
Detyrat e punës	- drejton dhe koordinon punën në njësi, - kujdeset për përsosjen profesionale dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi, - përgatit propozim plan për punën e njësisë, - ofron propozime të politikave për çështje parimore në kompetencë të Njesisë së kompensimit të deponentëve dhe marrëdhënieve ndërkombëtare, - përgatit raporte për përparimin e zbatimit të programit të punës në njësi, -përgatit analiza për lëvizjen e depozitave me qëllim të llogaritjes së pagesave të kompensimit, - vendos komunikim të rregullt me organizatat ndërkombëtare ku FSD-ja është anëtare dhe me të cilat ka bashkëpunim, e që kanë të bëjnë me skema garantuese për sigurimin e depozitave, - propozon nisma për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve të caktuara brenda fushës së njësisë, - bashkëpunon me BPRM-në, Ministrinë e Financave dhe Qeverinë e RMV-së dhe realizon komunikim të brendshëm dhe të jashtëm të fondit, -bën mbikëqyrjen dhe vlerësimin e rezultateve të arritura në punën e punonjësve të njësisë, - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve.
I përgjigjet	-drejtorit dhe udhëheqësit të njësisë.

Shërbimi profesional	
Njësia e kompensimit të deponentëve dhe bashkëpunimit ndërkombëtar	
Numri rendor	11
Shifra	
Niveli	V1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i kompensimit dhe bashkëpunimit ndërkombëtar
Numri i realizuesve	1

Lloji i arsimit	Shkenca Ekonomike, Inxhinieri Industriale dhe Menaxhment
Kushte të tjera të posaçme	
Qëllimet e punës	-përgatitja e informacioneve, analizave dhe raporteve për kompensimin dhe zbatimin e procesit të kompensimit, si dhe përlogaritjen e pagesës së kompensimit.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen në mënyrë të pavarur detyrat më komplekse në lidhje me kompensimin e deponentëve, - bën analiza për procesin e kompensimit dhe zbatimin të procesit të kompensimit, - bën mbikëqyrjen e depozitave dhe llogaritje të pagesës së kompensimit, - merr pjesë në përgatitjen e planit financiar të fondit dhe propozim planit të prokurimeve publike në përputhje me nevojat e FSD-së, - mbikëqyr dispozitat ligjore nga fusha e veprimtarisë së institucionit, - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë, - kryen në mënyrë të pavarur detyrat e tij dhe ato më komplekse brenda fushës së njësisë, - kryen punë në lidhje me mbledhjen, përpunimin dhe analizën e të gjitha llojeve të të dhënave në lidhje me deponentët e anëtarëve të FSD-së, e që kanë të bëjnë me kompensimin dhe sigurimin e depozitave, - përgatit analiza që do të nevojiten në fond për të pranuar funksione të reja të fondit sipas Direktivës së BE-së për skemat e garancisë së sigurimeve.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen aktivitete në lidhje me përgatitjen e planeve afatshkurtra dhe afatgjata, projeksione dhe parashikime për zhvillimin aktual dhe të ardhshëm të procesit të kompensimit të deponentëve; -përgatit raporte vjetore/ periodike mbi risitë në lidhje me fushën e sigurimit të depozitave në komunitetin ndërkombëtar; - merr pjesë me propozimet e tij në përgatitjen e planit të punës së sektorit; - studion rregulloret ligjore dhe aktet nënligjore brenda fushës së veprimit të fondit dhe jep udhëzime për zbatimin e tyre; - merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e tij; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe udhëheqësi i sektorit; - vlerëson nëpunësit administrativë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit, udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
2. Njësia e kompensimit të deponentëve dhe e marrëdhënieve ndërkombëtare	
Numri rendor	12
Shifra	--
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë i kompensimit
Numri i realizuesve	1

Shërbimi profesional	
Njësia e teknologjive informative komunikative dhe e aktiviteteve promovuese	
Numri rendor	13
Shifra	--
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë Informative Komunikative dhe të Aktiviteteve Promovuese
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Teknikë kompjuterike dhe informatikë, informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi dhe administrimi i sistemit të TIK-ut të fondit
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - menaxhon sistemin e TIK-ut të institucionit; - kontrollon administrimin teknik të faqes së internetit; - menaxhon rrjetin e lidhjes së brendshme të teknikës informatike dhe teknologjisë; - menaxhon sigurinë dhe stabilitetin e komunikimeve të TI-së të fondit; - ndjek dhe zbaton rregullat ligjore në fushën e veprimtarisë së institucionit; - menaxhon dhe administron pajisjet e TIK-ut; - menaxhon lidhjen e jashtme të fondit nëpërmjet teknologjive të IK-së; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe drejtorit
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në përgatitjen e përmbajtjeve, informacioneve për zbatimin e procesit të kompensimit. Zbaton me efikasitet dhe efektivitet procesin e kompensimit.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në kryerjen e aktiviteteve në lidhje me procesin e kompensimit; - ndihmon në përgatitjen e përmbajtjeve të faqes së internetit; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e teknologjive informative komunikative dhe e aktiviteteve promovuese	
Numri rendor	14
Shifra	--
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i TIK-ut
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Teknikë kompjuterike dhe informatikë, informatikë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Administrimi i teknologjive të IK-ut që përdoren në fond.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - administron sistemin e TI-së së institucionit; - administron faqen e internetit të fondit; - kujdeset për rrjetin e lidhjes së brendshme të teknikës informatike dhe teknologjisë; - kujdeset për sigurinë dhe stabilitetin e komunikimeve të TI - së të fondit; - punon në përputhje me zgjidhjet ligjore të përcaktuara në fushën e TIK-ut dhe institucionit; - kujdeset dhe administron pajisjet e TIK-ut; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i shërbimit, udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
2. Njësia e teknologjive informative komunikative dhe e aktiviteteve promovuese	
Numri rendor	15
Shifra	--
Niveli	B3
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i aktiviteteve promovuese
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmon në përgatitjen e përmbajtjeve, informacioneve për zbatimin e aktiviteteve promovuese. Zbaton me efikasitet dhe efektivitet aktivitete promovuese.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në kryerjen e punëve në lidhje me aktivitetet promovuese; - ndihmon në zbatimin e projekteve për promovimin e fondit dhe aktivitetet e tij; - ndihmon në përgatitjen e përmbajtjeve për faqen e internetit; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Sektori i çështjeve juridike, të kontabilitetit dhe administrative	
Numri rendor	16
Shifra	
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të çështjeve juridike, të kontabilitetit dhe administrative
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi dhe drejtim efikas, efektiv dhe cilësor i punës së sektorit
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - menaxhon sektorin, organizon, drejton dhe koordinon punën në sektor dhe është përgjegjës për realizimin ligjor, cilësor dhe në kohë të punëve në sektor; - kryen detyrat dhe punët më komplekse brenda fushës së sektorit dhe jep ndihmë dhe këshilla të ekspertëve për punonjësit e sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse; - sistemon punët dhe detyrat e punonjësve në sektor dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi realizimin e punëve; - përgatit planin e punës së sektorit dhe paraqet raport periodik dhe vjetor mbi nivelin e realizimit të programit të punës dhe ofron mbështetje në realizimin e obligimeve që dalin nga puna e sektorit, jep nismë për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit; - vlerëson nëpunësit administrativë të punësuar në institucion.
I përgjigjet	Drejtorit

Shërbimi profesional	
Sektori i çështjeve juridike, të kontabilitetit dhe administrative	
Numri rendor	17
Shifra	
Niveli	B3
Titulli i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Sektorit të çështjeve Juridike, të kontabilitetit dhe administrative
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, psikologji
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndihmë efikase, efektive dhe cilësore në menaxhimin dhe drejtimin e punës së sektorit
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në organizimin, drejtimin dhe koordinimin e punës në sektor; - ndihmon në kryerjen e detyrave dhe punëve më komplekse brenda fushës së sektorit dhe ndihmon në ofrimin e ndihmës profesionale dhe këshilla për punonjësit e sektorit gjatë kryerjes së detyrave më komplekse; - cakton punët dhe detyrat e punonjësve në sektor; - ndihmon në përgatitjen e planit të punës së sektorit dhe dorëzimin e raporteve periodike dhe vjetore mbi nivelin e realizimit të programit të punës, si dhe në sigurimin e mbështetjes në realizimin e obligimeve që rrjedhin nga puna e sektorit, ndërmerr nismë për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit. - merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë të punësuar në institucion. - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Drejtorit, udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	18
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së çështjeve juridike, administrative dhe të marrëdhënieve me publikun
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat juridike, Shkencat të gjuhës dhe arsimit
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi i burimeve njerëzore dhe realizimi i punëve normativo–juridike dhe mardhënie me publikun
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - drejton dhe koordinon punën në njësi; - kryen punë në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe mardhënie me publikun, - kujdeset për përsosjen profesionale dhe disiplinën e punës së punonjësve në njësi; - jep drejtime dhe udhëzime në përgatitjen e akteve të përgjithshme për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e punonjësve dhe ndjek zbatimin e tyre, si dhe përgatit akte nga fusha e marrëdhënieve të punës; - përgatit dhe merr pjesë në procesin e vlerësimit të punonjësve; - ndjek të gjitha rregulloret ligjore dhe nënligjore; - monitoron, vlerëson rezultatet e arritura në punën e punonjësve të njësisë; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	19
Shifra	
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca e letërsisë dhe e arsimit
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje të punëve dhe detyrave rutinore në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - përkthen dokumente nga gjuha maqedonase në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, nga fushëveprimi i punës së fondit; - mbledh të dhëna dhe informacione, ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për trupat punues, komisionet; - është përgjegjës për punën brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori; - përgatit informacione dhe njoftime për publikun nga fushëveprimi i fondit; - kryen detyra të tjera të caktuara nga udhëheqësi i njësisë,
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	20
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Ri i Çështjeve Juridike dhe Administrative
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje të punëve dhe detyrave të thjeshta rutinore në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë rutinore, ekzekutive, statistikore, juridike, në përputhje me eprorin; - mbledh të dhëna dhe informacione dhe ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për trupat punues, komisionet; - është përgjegjës për punën brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori; - kryen detyra të tjera administrativo-juridike të caktuara nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori;
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë.

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	21
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i komunikimit dhe i marrëdhënieve me publikun
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca e letërsisë, shkenca e gjuhës (linguistikës) dhe e arsimit
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje të punëve dhe detyrave të thjeshta rutinore në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përkthimin e dokumenteve nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas nga fusha e punës së fondit; - ndihmon në kryerjen e detyrave të punëve rutinore dhe formative, në përputhje me eprorin; - ndihmon në mbledhjen e të dhënave dhe informacioneve dhe ndihmon në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për trupat punues, komisionet; - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e Çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	22
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i çështjeve juridike dhe administrative
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Drejtoria publike dhe administrata
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatim të detyrave dhe punëve më të thjeshta rutinore administrative në mbështetje të funksioneve të caktuara brenda njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në zbatimin e punës rutinore, ekzekutive, administrative në përputhje me eprorin; - ndihmon në mbledhjen e të dhënave dhe informacioneve, në përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve për trupat punues, komisionet; - është përgjegjës për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori. - kryen detyra të tjera të caktuara nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	23
Shifra	
Niveli	G4
Titulli i vendit të punës	Sekretar/ punonjës arkivi
Emri i vendit të punës	Sekretar/ punonjës arkivi i çështjeve administrative
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje të punëve administrative dhe teknike për nevojat e drejtorit dhe punonjësve të tjerë, si dhe arkivimi i gjithë materialit.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punën administrativo- teknike për nevojat e drejtorit, - kryen punët dhe detyrat që rrjedhin nga rregulloret e punës në zyrë dhe në arkiv në përputhje me rregulloren e punës në zyrë – arkiv; - udhëheq arkivin, i vendos dhe ruan dokumentet në arkiv dhe arkivon të gjithë dokumentacionin në përputhje me rregulloret e punës në zyrë dhe arkiv; - mban evidencë për takimet e planifikuara që drejtori duhet të marrë pjesë dhe cakton takimet e thirrura dhe të organizuara nga drejtori; - pranon dhe rregullon postën e marrë nga drejtori; - i jep lidhje telefonike drejtorit; - është përgjegjës për punën brenda autorizimeve të tij dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga drejtori dhe udhëheqësit e sektorëve, udhëheqësit e njësive.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësive.

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve juridike, administrative dhe e marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	24
Shifra	
Niveli	A3
Titulli i vendit të punës	Higjenist/ përgatitës kafeje
Emri i vendit të punës	Higjenist/ përgatitës kafeje
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Të paktën arsimin fillor
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje të punëve higjienike, punëve të korrierit dhe të shtëpisë (përgatitje të kafesë) për nevojat e drejtorit, anëtarëve të Këshillit Drejtues dhe punonjësve të tjerë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - mirëmban higjienën në ambientet e institucionit; - mban inventarin e kuzhinës dhe pajisjet në kuzhinë dhe është përgjegjës për trajtimin e duhur të pajisjeve dhe enëve në kuzhinë; - kujdeset për rezervat në kuzhinë dhe informon në kohë për konsumimin e tyre dhe nevojën për blerjen e tyre; - e çon dhe merr postën nga njësia kryesore e PTT-së dhe ia dorëzon zyrtarit të autorizuar në zyrën e regjistrimit; - pranon dhe regjistron materiale higjienike teknike dhe produkte ushqimore; - përgatit dhe shërben pije (kafe, çaj, etj.) dhe u shërben anëtarëve të Këshillit Drejtues, drejtorit dhe delegacioneve.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë.

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve financiare, të kontabilitetit dhe e furnizimeve publike	
Numri rendor	25
Shifra	
Niveli	B4
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së financave, kontabilitetit dhe së furnizimeve publike
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi i evidencës financiare të kontabilitetit dhe i furnizimeve publike
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - drejton, koordinon dhe organizon punën në njësi dhe është përgjegjës për realizimin ligjor, cilësorë dhe në kohë të punës në njësi; - kontrollon dhe mbikëqyr mbajtjen e kontabilitetit financiar, kontabilitetit material, të librit të mjeteve themelore; - kontrollon dhe mbikëqyr llogaritjen e amortizimit dhe rivlerësimit dhe regjistron kontabilitetin material dhe harmonizimin e evidencës sintetike me atë analitike, si dhe kontabilitetin financiar me atë material; - kontrollon dhe mbikëqyr pagesën e urdhëresave të udhëtimit, pagesën e paradhënies për udhëtime zyrtare, pagesën e faturave me para të gatshme për blerje të vogla të materialeve etj.; - ndjek rregulloret, standardet për punën e kontabilitetit; - kontrollon dhe kujdeset për zbatimin e furnizimeve publike dhe mbajtjen e evidencave për procedurat e furnizimit publik dhe evidencave të tjera; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë dhe drejtori.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve financiare, të kontabilitetit dhe furnizimeve publike	
Numri rendor	26
Shifra	
Niveli	B1
Titulli i vendit të punës	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar i çështjeve financiare, të kontabilitetit dhe furnizimeve publike
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Certifikatë e kontabilitetit
Qëllimet e punës	Evidencë përditësuese dhe e saktë e kontabilitetit të institucionit. Përgatit raporte financiare (bilancin e suksesit, bilancin e gjendjes dhe rrjedhën e parave të gatshme) në nivel mujor, gjashtëmujor dhe vjetor.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq kontabilitetin financiar, kontabilitetin material, librin e mjeteve themelore; - llogarit amortizimin dhe rivlerësimin dhe regjistron kontabilitetin material; - harmonizon evidencën sintetike me atë analitike; - harmonizon kontabilitetin financiar me atë material,; - përgatit raporte periodike dhe llogari vjetore të institucionit, - udhëheq punën e thesarit dhe të gjitha pagesat dhe arkëtimet i regjistron në librin e thesarit; - kontrollon dhe paguan e urdhëresat e udhëtimit, pagesën e paradhënies për udhëtime zyrtare, pagesën e faturave me para të gatshme për blerje të vogla të materialeve, etj.; - mban evidencë kronologjike në librat ndihmës të arkës (arka pranon dhe arka paguan); - punë të tjera nga fusha e kontabilitetit, punës financiare dhe materiale; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë

Shërbimi profesional	
Njësia e çështjeve financiare, të kontabilitetit dhe e furnizimeve publike	
Numri rendor	27
Shifra	
Niveli	B2
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i Lartë
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i lartë i çështjeve financiare, të kontabilitetit dhe i furnizimeve publike
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Shkencat ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Evidencë e përditësuar dhe e saktë e kontabilitetit të institucionit. Përgatit raporte financiare (bilancin e suksesit, bilancin e gjendjes dhe rrjedhën e parave të gatshme) në nivel mujor, gjashtëmujor dhe vjetor.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë dhe detyra komplekse brenda fushës së sektorit bazuar në udhëzime dhe drejtime specifike të udhëheqësit së njësisë dhe udhëheqësit të sektorit; - merr pjesë në menaxhimin e kontabilitetit financiar, kontabilitetit material, librin e mjeteve themelore; - merr pjesë në llogaritjen e amortizimit dhe rivlerësimit dhe në regjistrimin e kontabilitetit material; - merr pjesë në punët financiare – të kontabilitetit; - kryen furnizime publike; - jep përgjegjësi për punën e tij brenda autorizimeve dhe kryen detyra të tjera që do t'i besohen nga udhëheqësi i njësisë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë.

IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 14

Kjo rregullore mund të ndryshohet apo të plotësohet në mënyrën dhe procedurën si gjatë miratimit të saj.

Neni 15

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, pushon të vlejë Rregulloja e sistematizimit të vendeve të punës në Fondin e Sigurimit të Depozitave me nr. 02-291, datë 2.10.2018.

Neni 16

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i fondit, ndërkaq do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës.

Nr. 02-99
26.02.2021

U.d. drejtori
Amir Shabani