Република
Македонија

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Скопје, септември 2015 година

МАПАС
Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Врз основа на член 52-а став (1) точка в) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување („Службен весник на Република Македонија" број 29/2002, 85/2003, 40/2004, 113/2005, 29/2007, 88/2008, 48/2009, 50/2010, 171/2010, 36/2011, 98/2012, 13/2013, 164/2013 и 44/2014), член 10 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015и 154/2015) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014 и 199/2014), Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување, на седницата одржана 29.09.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени дносно административни службеници во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (во натамошниот текст: Агенцијата), распоредот, категориите и нивоата, 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 Агенцијата 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 Агенцијата.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Агенцијата е даден на Образец број 1 кој е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Со овој правилник се утврдуваат и опишуваат вкупно 45 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 29 и се распоредени на следниот начин:

Категорија/ниво на работно место	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места и нивоа**
Б02	8	7
Б04	15	14
В01	18	5
Г02	3	3
Г04	1	-

Член 6

Општи услови за пополнување на работно место утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор на 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

Посебни услови за пополнување на работно место утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор за раководните административни службеници од категоријата Б се:

1. стручни квалификации за сите нивоа на Б и тоа:
   - VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или
   - завршен VII/1 степен;
2. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
3. потврда за положен испит за административно управување;
4. работно искуство и тоа:

- за нивото Б02 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивото Б04 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

5. познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:
   - за нивото Б02 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, STANAG 2+2+2+2+ или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
   - за нивото Б04 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, STANAG 2222 или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Покрај условите од став 1 на овој член лицето треба да поседува и општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- 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 Законот за административните службеници или колективен договор за стручните административни службеници од категоријата В01 се:

1. стручни квалификации и тоа:
   - VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или
   - завршен VII/1 степен и
2. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

3. работно искуство: најмалку три години во струката,

4. познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, STANAG 1+1+1+1+ или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Покрај условите од став 1 на овој член лицето треба да поседува и општи работни комепетенции на средно ниво и тоа:

- 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

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

1. стручни квалификации и тоа:
   - VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или
   - најмалку вишо или средно образование.
2. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
3. работно искуство и тоа:
   -за нивото Г02 најмалку две години работно искуство во струката и
   - за нивото Г04 со или без работно искуство во струката;
4. познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, STANAG 1111 или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Покрај условите од став 1 на овој член лицето треба да поседува и општи работни комепетенции на основно ниво:

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

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА ЗА КАПИТАЛНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ

Член 10

Работните места во Агенцијата се групираат во организациони единици според категоријата и нивото на работното место, видот, обемот и сложеноста на работните задачи, видот на образование и други потребни услови и тоа како што следи:

1. Отсек за односи со јавност и стандардизација	
Реден број	1
Шифра	МАП0101Б02001
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Отсек
Назив на работно место	Раководител на Отсек за односи со јавност и стандардизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување и информирање на јавноста, како и континуирано преиспитување на системот за управување со квалитет
Работни задачи и обврски	-Дава насоки за создавање механизми за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување; -Дава насоки за воспоставување начин и постапка за информирање на јавноста; -Дава насоки за создавање инструменти за оцена на јавното мислење за работењето на Агенцијата и функционирањето на капитално финансираното пензиско осигурување; -Дава насоки за преиспитување на системот за управување со квалитет;

	-Дава насоки за спроведување интерна проверка на системот за управување со квалитет; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работењето на Агенцијата за прашања од негова надлежност; -Ги организира седниците на Советот на експерти и водењето записници од тие седници; -Ги организира состаноците на колегиумот и водењето записници од тие седници; -Ги разгледува пристигнатите писма и поштенски пратки и ги дава на одговорното лице за распределба по организациони единици; -Води евиденција на предмети кои се примени во Отсекот и -Врши други работи што ќе му бидат доделени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.

1.1 Одделение за односи со јавност	
Реден број	2
Шифра	МАП0101Б04001
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Отсек за односи со јавност и стандардизација
Вид на образование	економски науки, правни науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Воспоставување на начин и постапка за информирање на јавноста и медиумите, како и организирање на јавни настапи, предавања и семинари
Работни задачи и обврски	-Учествува во создавањето на механизми за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување; -Воспоставува начин и постапка за информирање на јавноста и ги подготвува известувањата на медиумите; -Организира прес конференции, состаноци и средби со медиуми; -Ја анализира медиумската покриеност на Агенцијата и информациите во медиумите поврзани со капитално финансираното пензиско осигурување; -Учествува во организирање на јавни настапи, предавања или семинари со цел да се подигне свеста со сознанието на јавноста за работењето на Агенцијата; -Го следи реализирањето на одобрениот дизајн и публикувањето на промотивно информативните

	материјали на Агенција и аудио-визуелните материјали; -Учествува во подготовката и ажурирањето на веб-страница на Агенцијата; -Учествува во изготвувањето на промотивно информативни материјали за членовите на пензиските фондови за најважните аспекти на капитално финансираното пензиско осигурување; -Предлага начини за информирање на граѓаните за категориите на лица кои се обврзани да се зачленат во пензиски фонд и за осигурениците кои може да се зачленат во пензиски фонд по сопствен избор; -Учествува во создавањето на инструменти за оцена на јавното мислење за работењето на Агенцијата и функционирањето на капитално финансираното пензиско осигурување; -Води записници од колегиумот и -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број	3
Шифра	МАП0101В01013
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност
Вид на образование	економски науки, правни науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на прес конференции, состаноци и средби со медиуми, јавни настапи, предавања и семинари, како и изготвување на промотивно информативни материјали за капитално финансираното пензиско осигурување
Работни задачи и обврски	-Учествува во воспоставување начин и постапка за информирање на јавноста и во подготвување на известувањата на медиумите; -Врши работи поврзани со организирање на прес конференции, состаноци и средби со медиуми; -Изготвува документи поврзани со анализата на медиумската покриеност на Агенцијата и информациите во медиумите поврзани со капитално финансираното пензиско осигурување; -Врши работи поврзани со организирање на јавни настапи, предавања или семинари со цел да се подигне свеста со сознанието на јавноста за работењето на Агенцијата; -Врши работи поврзани со реализирањето на

	одобрениот дизајн и публикувањето на промотивно информативните материјали на Агенција и аудио-визуелните материјали; -Изготвува информации за поставување на веб-страница на Агенцијата; -Врши работи поврзани со изготвување на промотивно информативни материјали за членовите на пензиските фондови за најважните аспекти на капитално финансираното пензиско осигурување; -Учествува во изготвување на предлозите за информирање на граѓаните за категориите на лица кои се обврзани да се зачленат во пензиски фонд и за осигурениците кои може да се зачленат во пензиски фонд по сопствен избор; -Врши работи поврзани со истражување за оценa на јавното мислење за работењето на Агенцијата и функционирањето на капитално финансираното пензиско осигурување; -Врши други работи определени од раководителот на Одделение, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
1.3. Одделение за стандардизација	
Реден број	4
Шифра	МАП0101Б04015
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стандардизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Отсек за односи со јавност и стандардизација
Вид на образование	економски науки, правни науки или текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Воведување и одржување на системот за управување со квалитет заради развивање на свеста кај вработените, како и воспоставување систем за заштита на лични податоци во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Учествува во изготовање на процедури за стандардизација на Агенцијата; -Учествува во интерна проверка на системот за управување со квалитет; -Ја претставува Агенцијата пред институциите и правните лица поврзани со следење и управување системите за управување со квалитет; -Ги следи, координира и врши оценка на процесите потребни за организација на системот за управување со квалитет во насока да се воспоставени, спроведени и одржувани ; -Дава иницијативи за преиспитување на системот за

	управување со квалитет со раководството за ИСО стандардизација; -Го известува Советот на експерти и раководителот на Отсекот за резултатите од спроведување на системот за управување со квалитет и од потребата за негово подобрување; -Го промовира системот за управување со квалитет заради развивање на свеста кај вработените на Агенцијата и задоволување на барањата на клиентите; -Го организира спроведувањето на испитот за агенти на пензиски друштва; -Се грижи за воспоставување систем за заштита на лични податоци во Агенцијата; -Учествува во постапката за обезбедување слободен пристап на информации од јавен карактер; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење; -Води записници од седниците на Советот на експерти и на колегиумот; -Врши коресподенција на преписки поврзани со работата на претседателот на Советот на експерти; -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
1.4. Одделение за стандардизација	
Реден број	5
Шифра	МАП0101В01001
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стандардизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за стандардизација
Вид на образование	економски науки, правни науки или текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на системот за управување со квалитет на Агенцијата, спроведување интерни проверки на системот за управување со квалитет, како и одржување на системот за заштита на лични податоци во Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Изготвува процедури за работењето на Отсекот; -Спроведува интерна проверка на системот за управување со квалитет; -Се грижи, процесите потребни за организација на системот за управување со квалитет, да се воспоставени, спроведени и одржувани и истите ги следи, координира

	и врши нивна оценка; -Изготвува документи со резултатите од спроведување на системот за управување со квалитет и од потребата за негово подобрување; -Врши работи поврзани со промовирање на системот за управување со квалитет заради развивање на свеста кај вработените на Агенцијата и задоволување на барањата на клиентите; -Врши работи поврзани со спроведување на испитот за агенти на пензиски друштва; -Врши работи поврзани за воспоставување систем за заштита на лични податоци во Агенцијата; -Изготвува документи за постапката за обезбедување слободен пристап на информации од јавен карактер; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и - Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.

2. Отсек за информатика	
Реден број	6
Шифра	МАП0101Б02002
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Отсек
Назив на работно место	Раководител на Отсек за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Супервизија на ИТ системите на пензиските друштва, надзор на сигурноста на ИТ системот на Агенцијата и изготвување на план за опоравување од незгода на ИТ системот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Раководи со имплементација на стандардот ISMS 27001 и соработува со одговорното лице за управување со квалитет; -Ги оценува и контролира ризиците од обласа на информациската технологија; -Врши супервизија на ИТ системите на пензиските друштва во соработка и координација со секторите за контрола; -Дава мислење од ИТ областа за решенијата за преземање на мерки на субјектите кои подлежат на супервизија; -Дава предлози за користење и купување или изнајмување на компјутерска и телекомуникациска опрема;

	-Предлага политики за развој на информацискиот и телекомуникацискиот систем на Агенцијата; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работење на Агенцијата, за прашања од негова надлежност; -Дава насоки и врши надзор на сигурноста на информацискиот систем на Агенцијата; -Дава насоки и учествува во изготвување на план за опоравување од незгода на информацискиот систем на Агенцијата; -Дава насоки за изготвување интерни акти кои се однесуваат на информацискиот систем на Агенцијата, неговиот надзор и заштита; -Го предлага начинот на размена на податоците со пензиските друштва, Фондот на ПИОМ, чуварите на имот, Македонската берза, НБРМ и останатите субјекти со кои Агенцијата разменува податоци; -Им дава насоки на вработените во Отсекот заради обезбедување на информациска поддршка на секторите на Агенцијата преку доставување на податоци за тековното работење на секторите; -Учествува во изработка на публикации на Агенцијата; -Го контролира текот на податоци со субјектите со кои Агенцијата е електронски поврзана; -Дава насоки за изработка на системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси; -Се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Дава насоки за изработка на план за системска архитектура на процесите на Агенцијата во ИТ системот; -Предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон; -Врши проверка на податоци во базата на Агенцијата на барање на вработен во Агенцијата; -Води евиденција на предмети кои се примени во Отсекот и -Врши други работи определени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
2.1. Одделение за аналитика и програмирање	
Реден број	7
Шифра	МАП0101Б04002
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за аналитика и

	програмирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Отсек за информатика
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување конзистентност на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата, изработување системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и развивање софтверски решенија за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Прави спецификации на софтвер кој треба да се набави или развие за потребите на Агенцијата; - Го имплементира стандардот ISMS 27001, го контролира работењето во однос на него и соработува со одговорното лице за управување со квалитет; -Врши техничка анализа на одржливоста на тековните и на нови процеси на Агенцијата; -Го контролира текот на податоци со субјектите со кои Агенцијата е електронски поврзана: -Се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Изработува системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси; -Изработува план за системска архитектура на процесите на Агенцијата во ИТ системот; -Се грижи за развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Агенцијата; -Развива софтверски решенија за потребите на Агенцијата; -Тестира софтверски решенија изработени од надворешни страни за потребите на Агенцијата; -Врши детални анализи и ја проверува конзистентност и валидност на податоците за сметките на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови; -Го одржува системот за известување на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови; -Ја дизајнира, одржува и развива програмата за известување на времено распределените членови по задолжителни пензиски фондови; -Ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Агенцијата; -Ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната; -Врши контрола на веб сервисите кон Фондот на ПИОМ; -Подготвува програмски процедури за потребите на Отсекот; -Истражува и предлага алтернативи за подобрување и развој на капитално финансираното пензиско

	осигурување од својата област; -Соработува со релевантни институции од областа на неговото работење; -Ги контролира и потврдува поставените xml датотеки на порталот на Агенцијата; -Дава техничка помош при појава на проблем поврзан со: персонален компјутер, софтвер, е-маил, веб сервиси на ФПИОМ, интернет и сл. -Врши проверка на податоци во базата на Агенцијата на барање на вработен во Агенцијата; -Интервенира по барање од претседателот на Советот на експерти за корекција на системски процедури и податоци и -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
2.2. Одделение за аналитика и програмирање	
Реден број	8
Шифра	МАП0101В01014
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – аналитичар и програмер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за аналитика и програмирање
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка анализа на одржливоста на тековните и новите процеси на Агенцијата, изработување план за системска архитектура на процесите на Агенцијата во ИТ системот
Работни задачи и обврски	-Прави спецификации на софтвер кој треба да се набави или развие за потребите на Агенцијата; -Врши техничка анализа на одржливоста на тековните и на нови процеси на Агенцијата; -Го контролира текот на податоци со субјектите со кои Агенцијата е електронски поврзана; -Се грижи за конзистентноста на податоците во базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Изработува системска анализа на внатрешните и надворешните барања за автоматизација на процеси и нивно покривање со ИТ процеси; -Изработува план за системска архитектура на процесите на Агенцијата во ИТ системот; -Се грижи за развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Агенцијата; -Развива софтверски решенија за потребите на Агенцијата;

	-Тестира софтверски решенија изработени од надворешни страни за потребите на Агенцијата; -Врши детални анализи и ја проверува конзистентност и валидност на податоците за сметките на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови; -Го одржува системот за известување на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови; -Ја дизајнира, одржува и развива програмата за известување на времено распределените членови по задолжителни пензиски фондови; -Ја дизајнира, одржува и подобрува веб страната на Агенцијата; -Ги оптимизира базите на податоци и базата на веб страната; -Врши контрола на веб сервисите кон Фондот на ПИОМ; -Подготвува програмски процедури за потребите на Отсекот; -Истражува и предлага алтернативи за подобрување и развој на капитално финансираното пензиско осигурување од својата област; -Соработува со релевантни институции од областа на неговото работење; -Ги контролира и потврдува поставените xml датотеки на порталот на Агенцијата; -Дава техничка помош при појава на проблем поврзан со: персонален компјутер, софтвер, е-маил, веб сервиси на ФПИОМ, интернет и сл. -Врши проверка на податоци во базата на Агенцијата на барање на вработен во Агенцијата; -Интервенира по барање од претседателот на Советот на експерти за корекција на системски процедури и податоци и -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
2.3. Одделение за мрежи и бази на податоци	
Реден број	9
Шифра	МАП0101Б04003
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за мрежи и бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Отсек за информатика
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на серверите и комплетната хардверска опрема и имплементирање на стандардот ISMS 27001
Работни задачи и обврски	-Врши контрола на серверите и комплетната хардверска опрема;

	-Определува простор и средства на серверите и базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Прави сигурносни копии на базите на податоци и корисничките компјутери и изготвува процедури за водење и чување на сигурносните копии; -Ги администрира базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; - Го имплементира стандардот ISMS 27001 и соработува со одговорното лице за управување со квалитет; -Изготвува процедури за контрола на пристап кон личните податоци заради заштитата на лични податоци; -Го контролира интернет пристапот на Агенцијата; -Се грижи за сигурноста на ИТ системот на Агенцијата; -Се грижи за развој и планирање на развојот на инфраструктурата на ИТ системот на Агенцијата; -Развива хардверски и мрежни решенија за потребите на Агенцијата; -Ја администрира веб страната на Агенцијата; -Дава предлози и прави спецификација за користење и купување или изнајмување на компјутерска и телекомуникациска опрема; -Дава техничка помош при појава на проблем поврзан со: персонален компјутер, софтвер, е-маил, веб сервиси на ФПИОМ, интернет и сл.; -Проверка на податоци во базата на Агенцијата на барање на вработен во Агенцијата; -Соработува со релевантни институции од областа на неговото работење; -Истражува и предлага алтернативи за подобрување и развој на капитално финансираното пензиско осигурување и -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
2.4. Одделение за мрежи и бази на податоци	
Реден број	10
Шифра	МАП0101В01015
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за мрежи и бази на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за мрежи и бази на податоци
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	

Работни цели	Развивање хардверски и мрежни решенија за потребите на Агенцијата и контролирање на интернет пристапот на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Врши контрола на серверите и комплетната хардверска опрема; -Определува простор и средства на серверите и базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Прави сигурносни копии на базите на податоци и корисничките компјутери и изготвува процедури за водење и чување на сигурносните копии; -Ги администрира базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата; -Изготвува процедури за контрола на пристап кон личните податоци заради заштитата на лични податоци; -Го контролира интернет пристапот на Агенцијата; -Се грижи за сигурноста на ИТ системот на Агенцијата; -Се грижи за развој и планирање на развојот на инфраструктурата на ИТ системот на Агенцијата; -Развива хардверски и мрежни решенија за потребите на Агенцијата; -Ја администрира веб страната на Агенцијата; -Дава предлози и прави спецификација за користење и купување или изнајмување на компјутерска и телекомуникациска опрема; -Дава техничка помош при појава на проблем поврзан со: персонален компјутер, софтвер, е-маил, веб сервиси на ФПИОМ, интернет и сл.; -Врши проверка на податоци во базата на Агенцијата на барање на вработен во Агенцијата; -Соработува со релевантни институции од областа на неговото работење; -Истражува и предлага алтернативи за подобрување и развој на капитално финансираното пензиско осигурување и -Врши други работи определени од раководителот на Отсекот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
3. Внатрешна ревизија	
Реден број	11
Шифра	МАП0101Б02003
Ниво	Б02
Звање	Внатрешен ревизор
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Оценување на усогласеноста на работењето на Агенцијата со законите, подзаконските и интерните акти
Работни задачи и обврски	-Изготвува упатство за работа на внатрешната ревизија и повелба за внатрешна ревизија; -Подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценка на ризикот и по одобрувањето на Советот на експерти го обезбедува нивното спроведување и следење; -Ја утврдува и оценува усогласеноста на работењето на Агенцијата со законите, подзаконските и интерните акти; -Ги оценува значајните фактори на ризик во Агенцијата и дава совети на Советот на експерти за намалување на факторите на ризик; -Го информира Советот на експерти за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача; -Го информира Советот на експерти ако се појави сомнеж за нерегуларност и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; -Прави анализи за утврдување на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и дава препораки за подобрување на работењето на Агенцијата; -Врши проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Агенцијата; -Го доставува ревизорскиот извештај на Советот за експерти и го следи спроведувањето на презементе мерки од Советот на експерти врз основа на ревизорскиот извештај; -Се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија; -Се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -Обезбедува обука за внатрешен ревизор, подготвува и поднесува годишни планови за обука до претседателот на Советот на експерти за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; -Ги проценува капацитетите и ресурсите на внатрешната ревизија на годишно ниво и доставува препораки до Советот на експерти за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; -Го известува претседателот на Советот на експерти за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;

	-Го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; -Изготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија и -Врши други работи определени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
3.1. Внатрешна ревизија	
Реден број	12
Шифра	МАП0101Б04004
Ниво	Б04
Звање	Внатрешен ревизор на обука
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Внатрешен ревизор
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавање со функцијата на внатрешна ревизија
Работни задачи и обврски	-Се запознава со функцијата за внатрешна ревизија; -Се обучува на работно место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство; -Помага при извршувањето на задачите на внатрешната ревизија и -Врши други работи определени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
4. Сектор за финансиска контрола	
Реден број	13
Шифра	МАП0101Б02004
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на ризиците за капитално финансирано пензиско осигурување и финансиска контрола на субјектите под супервизија
Работни задачи и обврски	-Ги оценува и контролира ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Се грижи за унапредување на работата во Секторот и предлага ставови за решавање на одделни прашања; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работењето на

	Агенцијата, за прашања од негова надлежност; -Ја координира подготовката на извештаи и студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Дава мислење за решенијата за преземање мерки против субјектите кои подлежат на супервизија; -Дава мислење во врска со постапката на доделување и одземање дозволи за основање пензиски друштва и одобренија за управување со пензиски фондови, за прашањата од областа на неговото работење; -Врши надзор на пензиско друштво доколку му е повлечено или укинато одобрение за управување со пензиски фондови; -Дава мислење во врска со изборот на чувар на имот и за договорот за чување на имотот, кој пензиското друштво ќе го склучи со избраниот чувар на имот и за други мислење за давање согласности и одобренија согласно закон; -Предлага измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење; -Предлага програма за контрола на пензиските фондови и контрола на пензиите и пензиските надоместоци; -Дава насоки за изготвување на годишна програма за работењето на Агенцијата од својата област; -Води евиденција на предмети кои се примени во Секторот и -Врши и други работи определени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
4.1. Одделение за финансиска контрола	
Реден број	14
Шифра	МАП0101Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиска контрола
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување програми за контролирање на финансиското работење на пензиските друштва, чуварите на имот и странските менаџери на средства и тоа за: инвестирање, проценка на средства, чување и пренос на средствата
Работни задачи и обврски	-Изготвува програми за контролирање на финансиското работење на пензиските друштва, чуварите на имот и

	странските менаџери на средства и тоа за: инвестирање, проценка на средства, чување и пренос на средствата; -Учествува во оценување и контрола на ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Дава вектори за проценка на средствата на пензиските фондови; -Определува датуми за проценка на средствата; -Определува начин на проценка на средствата на пензиските фондови и пресметување на вредноста на нивните нето средства; -Определува методологија на пресметување на приносот на пензиските фондови и методите за заокружување на тие вредности; -Дава мислење во врска со договорите потпишани помеѓу пензиските друштва и чуварите на имот; -Врши контрола на пренесување на управување со средства на пензиски фонд на странски менаџер на средства; -Предлага и изготвува писмена согласност за изборот на чувар на имот и за договорот кој ќе го склучи пензиското друштво со избраниот чувар на имот; -Предлага изготвување на договори со регулаторните тела на странските менаџери на средства во нивната земја на потекло; -Поведува и предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон; -Ја контролира примената на сметководствените стандарди кои пензиските друштва се должни да ги применуваат во нивното сметководство и во сметководството на пензиските фондови со кои управуваат; -Учествува во постапката за повлекување или укинување на одобрение за управување со пензиски фондови; -Врши надзор на пензиското друштво доколку му е повлечено или укинато одобрение за управување со пензиски фондови; -Врши контрола дали пензиското друштво назначило надворешен ревизор во согласност со закон и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и члeновите на Советот на експерти поврзани со работното место.
4.1.1. Одделение за финансиска контрола	
Реден број	15
Шифра	МАП0101В01002
Ниво	В01
Звање	Советник

Назив на работно место	Советник за финансиска контрола
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска контрола
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на инвестирање на средствата на пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Врши контрола на: инвестирање на средствата во дозволени инструменти, на дозволени пазари, инвестициски ограничувања, рангирање на ризикот и конфликт на интерес од аспект на тргување со средствата; -Врши контрола на извештаите за инвестирањата и за трансакциите со средствата на пензиските фондови и на другите финансиски извештаи кои пензиските друштва треба да ги достават до Агенцијата во согласност со закон; -Врши контрола на: проценка на средствата; пресметка на приносот; вредноста на сметководствените единици; наплата на надоместоци и провизии од пензиските фондови, намалување на средствата на пензиските фондови поради измама, кражба или проневера, продажбите на финансиски инструменти по цени кои се штетни за членовите на пензискиот фонд, минимален капитал и задолжување на пензиските друштва; задолжување на пензиските фондови; сметководството на средствата на пензиските фондови и пренос на средствата на пензиските фондови; -Врши проверка на извештаите од спроведената внатрешна ревизија на пензиското друштво и пензискиот фонд; -Врши оценка и контрола на ризиците кои се однесуваат на пензиските фондови утврдени во Прирачникот за контрола врз основа на оценка на ризици; -Прима известувања од пензиските друштва и чуварите на имот и ги контролира пресметките на вредноста на нето средствата на пензискиот фонд и на вредноста на сметководствената единица на тој пензиски фонд; -Прима податоци од пензиските друштва и чуварите на имот и го контролира пресметувањето на приносот на пензискиот фонд; -Ги контролира инвестициската стратегија и политика за секој пензиски фонд; -Изготвува писмен извештај со предлог за уплата на буџетски средства при намалување на средствата на пензиските фондови; -Врши контрола на чување на инструментите во кои се вложени средствата на пензиските фондови; -Врши контрола на договорите потпишани помеѓу

	пензиските друштва и чуварите на имот; -Врши надзор на пензиско друштво, по претходно известување на чуварот на имот, за неправилности во работењето со средства; -Види евиденција за неправилности и незаконитости на работењето на чуварот на имот; -Врши контрола на пренесување на управување со средства на пензиски фонд на странски менаџер на средства; -Изготвува извештаи од извршената контрола; -Поведува и предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија поради прекршување на закон; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
4.2. Одделение за контрола на исплата на пензии	
Реден број	16
Шифра	МАП0101Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за контрола на исплата на пензии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиска контрола
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување програми за контрола на исплата на пензии и пензиски надоместоци и водење евиденција на пензиски шеми
Работни задачи и обврски	-Изготвува програми за контрола на исплата на пензии и пензиски надоместоци; -Учествува во оценување и контрола на ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Постојано ја оценува работата на субјектите кои подлежат на супервизија и нивното исполнување на прописите кои се однесуваат на исплата на пензиите и пензиските надоместоци и тоа: а) остварувањето на правата на пензионираните членови; б) изборот на видови на исплата на пензии и пензиски надоместоци и нивната конкурентност; в) проверка дали информациите доставени до членовите за донесување на правилна одлука за избор на видот на исплата на пензија и пензиски надоместок се навремени, јасни, објективни и точни;

	г) дали субјектите работат согласно прописите кои се однесуваат на исплата на пензии и пензиски надоместоци; д) деловните процеси кои се однесуваат на обработка на барањата за пренос на средства од пензискиот фонд; ѓ) внатрешните контроли на субјектите кои подлежат на супервизија кои се однесуваат на валидноста, пресметките, овластувањата и извршувањето на исплатите на пензии и пензиски надоместоци; -Води евиденција на пензиски шеми; -Соработува со Фондот за ПИОМ во врска со исплатата на пензии; -Води евиденција за работењето на Одделението; -Изготвува извештаи од извршената контрола; -Поведува и предлага поведување на постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
4.2.1. Одделение за контрола на исплата на пензии	
Реден број	17
Шифра	МАП0101В01003
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на исплата на пензии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за исплата на пензии
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на работењето на субјектите под супервизија поврзано со исплата на пензии и пензиски надоместоци
Работни задачи и обврски	-Го контролира работењето на субјектите кои подлежат на супервизија и нивното почитување на правилата и прописите за исплата на пензии и пензиски надоместици; -Ги оценува и контролира ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Го контролира усогласувањето на пензиите и пензиските надоместоци и ја испитува пазарната конкурентност на пензиските друштва и друштвата за осигурување за обезбедување на пензиски производи; -Врши контрола на методологијата за пресметка на пензииите и пензиски надоместоци; -Изготвува извештаи за извршената контрола; -Предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на

	закон; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
5. Сектор за институционална контрола	
Реден број	18
Шифра	МАП0101Б02005
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за институционална контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на ризиците на капитално финансирано пензиско осигурување и институционална контрола на субјектите под супервизија
Работни задачи и обврски	-Ги оценува и контролира ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работењето на Агенцијата, за прашања од негова надлежност; -Ја координира подготовката на извештаи и студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Дава мислење во врска со постапката на доделување и одземање дозволи за основање пензиски друштва и одобренија за управување со пензиски фондови, за прашањата од областа на неговото работење; -Врши надзор на пензиско друштво доколку му е повлечено или укинато одобрение за управување со пензиски фондови; -Дава мислење во врска со изборот на домашни правни лица кои вршат услуги со хартии од вредност и договорот кој пензиското друштво ќе го склучи со правното лице и други мислења за согласности и одобренија согласно закон; -Дава мислење за решенијата за преземање на мерки на субјектите кои подлежат на супервизија; -Предлага измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење; -Предлага програма за контрола на субјектите кои подлежат на супервизија; -Дава насоки за одговор на барања и поплаки поднесени од членовите на пензиските фондови;

	-Се грижи за остварување на правата на членовите на пензиските фондови; -Предлага поведување на постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон; -Дава насоки за изготвување на годишна програма за работењето на Агенцијата од својата област; -Води евиденција на предмети кои се примени во Секторот и -Врши и други работи определени претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
5.1.Одделение за институционална контрола	
Реден број	19
Шифра	МАП0101Б04007
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за институционална контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за институционална контрола
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на програми за институционална контрола на пензиските друштва и контролирање на работењето на субјектите под супервизија за почитување на правилата и прописите
Работни задачи и обврски	-Изготвува програми за институционална контрола на пензиските друштва, контрола на маркетинг на пензиските друштва и контрола на зачленување; -Учествува во оценување и контролирање на ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Врши контрола на зачленување на осигуреници во пензиски фонд од страна на пензиско друштво; -Постојано го оценува и контролира работењето на субјектите кои подлежат на супервизија и нивното почитување на правилата и прописите; -Поведува и предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон; -Учествува во постапката за повлекување или укинување на одобрение за управување на пензиски фонд; -Врши надзор на пензиско друштво доколку му е повлечено или укинато одобрение за управување со пензиски фондови; -Врши проверка на документи и трансакции на лицата со пристап до доверливи информации во врска со

	инвестирањето на средствата на пензиските фондови; -Води евиденција за работењето на Одделението и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
5.1.1. Одделение за институционална контрола	
Реден број	20
Шифра	МАП0101В01004
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за институционална контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за институционална контрола
Вид на образование	економски науки, правни науки или археологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на работењето на субјектите под супервизија и нивното почитување на правилата и прописите
Работни задачи и обврски	-Го оценува и контролира работењето на субјектите кои подлежат на супервизија и нивното почитување на правилата и прописите за следните прашања: а)реорганизација на пензиските друштва, б) органи на управување на пензиските друштва, в) организациски, статусни промени и промени во сопственоста или правната положба на правните лица кои се основачи на пензиското друштво, г) работи на маркетинг на пензиските друштва, д) работењето на агентите и деловните соработници на пензиските друштва, ѓ) доставување задолжителни информации до членовите на пензиските фондови, е) доставување задолжителни известувања до Агенцијата во врска со институционална контрола, ж) контрола на финансиското работење на пензиското друштво, з) стекнување и пренос на акции на пензиското друштво, ѕ) одржување на акционерскиот капитал, ликвидни средства, главнината и сопствените средства на пензиското друштво и и) дали пензиското друштво ги користи сопствените средства во согласност со Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување или Законот за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување и дали пензиското друштво ги почитува законите; -Врши проверка на извештаите од спроведената внатрешна ревизија на пензиското друштво и пензискиот фонд;

	-Изготвува извештаи од извршената контрола; -Ги оценува и контролира ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Поведува и предлага поведување на постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење; -Ги следи прописите од областа на спречување перење пари и го известува Советот на експерти и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
5.2. Одделение за членство	
Реден број	21
Шифра	МАП0101Б04008
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за членство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за институционална контрола
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на пензиските друштва поврзано со членство во пензиски фонд и информирање на членовите на пензиските фонд
Работни задачи и обврски	-Изготвува програми за контрола на пензиските друштва во врска со правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Дава мислење за решенијата за преземање мерки на субјектите кои подлежат на супервизија; -Комуницира со членови во врска со процесот на зачленување и премин во пензиски фонд; -Ги информира членовите за правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Врши контрола на начинот на склучување на договори за членство и премин во пензиски фонд; -Учествува во оценување и контролирање на ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Дава насоки и изготвува акти во врска со правата кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Предлага подобрувања на правните прописи од негова надлежност и изготвува акти во врска со правата кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Води Регистар на членови; -Соработува со Фондот на ПИОМ во врска со членство во пензиски фонд;

	-Соработува со Отсекот за информатика за прашања поврзани со евиденциите и ажурирањето на податоците за членовите; -Учествува во одговори на барања и поплаки поднесени од членовите на пензиските фондови; -Изготвува извештаи за работењето на одделението; -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
5.2.1. Одделение за членство	
Реден број	22
Шифра	МАП0101В01005
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за членство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за членство
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на процесите на пензиските друштва поврзани со информирањето на членовите за нивните права, информирање на членовите на пензиските фондови и постапување по нивните права
Работни задачи и обврски	-Врши проверка на усогласеноста на податоците во евиденциите за членовите на пензиските друштва; -Ги оценува и контролира ризиците кои се однесуваат на капитално финансирано пензиско осигурување, утврдени од страна на Агенцијата; -Врши контрола на начинот на склучување на договори за членство и премин во пензиски фонд; -Ги контролира пензиските друштва во врска со прописите за правилно употреба на стандардниот формулар на договорот за членство; -Врши контрола на процесите на пензиските друштва поврзани со информирањето на членовите за нивните права; -Ги информира членовите за правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Изготвува акти и одговара на барања и поплаки поднесени од членовите на пензиските фондови и води соодветни евиденции; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење; -Изготвува извештаи од извршената контрола; -Предлага поведување постапки против субјектите кои подлежат на супервизија, поради прекршување на закон и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на

	експерти поврзани со работното место.
5.2.2. Одделение за членство	
Реден број	23
Шифра	МАП0101Г02001
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за членство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за членство
Вид на образование	вишо, гимназиско или средно стручно образование (економско, правно или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Информирање на членовите за правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд и постапување по нивните права
Работни задачи и обврски	-Самостојно врши најсложени работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението; -Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; -Ги информира членовите за правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд; -Комуницира со членови во врска со процесот на зачленување и премин во пензиски фонд; -Комуницира со Фондот на ПИОМ во врска со членството; -Ги известува членовите за распределба во пензиски фонд (телефонски, преку писма, пакување на писмата); -Обезбедува адреси за вратени писма; -Изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6. Сектор за правни работи	
Реден број	24
Шифра	МАП0101Б02007
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Уредување на определена област со законски и подзаконски прописи, како и спроведување на

	постапки поврзани со пензиските друштва и работни односи
Работни задачи и обврски	-Ги оценува и контролира ризиците од неговата област на работење; -Ја координира подготовката на извештаи и студии и други материјали на барање на Советот на експерти на Агенцијата; -Учествува во постапката за доделување на дозвола за основање на пензиско друштво и одобрене за управување со пензиски фонд и дава мислење; -Учествува во постапка за одземање на дозволи за основање на пензиско друштво и повлекување и укинување на одобрение за управување со пензиски фонд и дава мислење; -Учествува во постапка за издавање на одобрение за именување на членови на управен одбор и надзорен одбор на пензиско друштво и дава мислење; -Учествува во постапка за издавање на други одобренија и согласности согласно закон и подзаконските акти и дава мислење; -Учествува во постапката за спојување или присоединување на пензиски друштва и пензиски фондови и дава мислење; -Дава мислење за забрана или повлекување на материјал за маркетинг на пензиските друштва; -Предлага измени и дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење; -Предлага акти за соработка на Агенцијата со институции во земјата и во странство; -Предлага измени и дополнувања на прописите за капитално финансираното пензиско осигурување; -Предлага акти во врска со работењето на пензиските друштва; -Изготвува толкување на актите на Агенцијата; -Дава насоки на вработените во секторот во постапките од областа на работни односи; -Дава насоки за изготвување планови, кодекси и други документи поврзани со работните односи; -Дава насоки за изготвување акти произлезени од контролата спроведена од овластени лица на Агенцијата; - Врши контрола на начинот на водењето на Регистарот на агенти и изготвувањето на уверенијата за агенти; -Ја застапува Агенцијата пред суд или други органи по овластување од претседателот на Советот на експерти; -Дава насоки и учествува во изготвување на годишна програма за работењето на Агенцијата од својата област;

	-Води евиденција на предмети кои се примени во Секторот и -Врши и други работи кои ќе му ги определи претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6.1.Одделение за регулатива и лиценцирање	
Реден број	25
Шифра	МАП0101Б04009
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за регулатива и лиценцирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Предлагање акти и спроведување на постапки поврзани со основање и работењето на пензиските друштва и пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Предлага подобрувања на правните прописи на капитално финансираното пензиско осигурување; -Врши работи во постапката за доделување на дозвола за основање на пензиско друштво и одобрение за управување со пензиски фонд и изготвува акти; -Врши работи во постапка за издавање на одобрение за именување на членови на управен одбор и надзорен одбор на пензиско друштво; -Врши работи во постапка за издавање на други одобренија и согласности согласно закон и подзаконските акти; -Врши работи во постапка за одземање на дозволи за основање на пензиско друштво и повлекување и укинување на одобрение за управување со пензиски фонд и изготвува акти; -Врши работи во постапката за спојување или припојување на пензиски друштва и пензиски фондови; -Предлага акти во врска со работењето на пензиските друштва; -Учествува во изготвање на акти, налози и дописи за забрана или повлекување на материјал за маркетинг на пензиските друштва; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6.1.1. Одделение за регулатива и лиценцирање	
Реден број	26

Шифра	МАП0101В01006
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за регулатива
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за регулатива и лиценцирање
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на подзаконски и други акти поврзани со работењето на пензиските друштва и пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Изготвува подзаконски и други акти од областа на капитално финансираното пензиско осигурување; -Изготвува акти во врска со работењето на пензиските друштва вклучувајќи акти и дописи за забрана или повлекување на маркетинг материјал на пензиските друштва; -Води ажурирана збирка на закони и други прописи поврзани со капитално финансираното пензиско осигурување и со работењето на Агенцијата; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6.1.2. Одделение за регулатива и лиценцирање	
Реден број	27
Шифра	МАП0101В01007
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за лиценцирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за регулатива и лиценцирање
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапки поврзани со основање и работењето на пензиските друштва и пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Врши работи во постапката за доделување дозвола за основање на пензиско друштво и одобрение за управување со пензиски фонд; -Врши работи во постапка за одземање на дозволи за основање на пензиско друштво и повлекување и укинување на одобрение за управување со пензиски фонд; -Врши работи во постапка за издавање на одобрение за

	именување на членови на управен одбор и надзорен одбор на пензиско друштво; -Врши работи во постапка за издавање на други одобренија и согласности согласно закон и подзаконските акти; -Врши работи во постапката за спојување или припојување на пензиски друштва и пензиски фондови; -Води регистар на субјектите кои подлежат на супервизија и тоа: пензиски друштва, пензиски фондови, чувари на имот, странски менаџери на средства и други; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6.2. Одделение за општи и правни работи	
Реден број	28
Шифра	МАП0101Б04010
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапка за засновање и престанок на работен однос и водење на Регистар на агенти
Работни задачи и обврски	-Учествува во обработка на документите во постапката за засновање и престанок на работен однос; -Учествува во изготвување на единствена евиденција од областа на трудот согласно закон и други евиденции поврзани со работните односи; -Учествува во изготвување планови, кодекси и други документи поврзани со работните односи; -Врши координација на планот за обуки за вработените во Агенцијата; -Дава мислење за договорите склучени меѓу Агенцијата и трети лица; -Врши работи во постапки пред надлежни институции по овластување дадено од претседателот на Советот на експерти; -Води Регистар на агенти и изготвува уверенија за агенти; -Изготвува акти произлезени од контролата спроведена од овластени лица на Агенцијата; -Предлага измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење;

	-Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
6.2.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број	29
Шифра	МАП0101В01008
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и правни работи
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на акти и спроведување на активности поврзани со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	-Врши работи во постапката за засновање и престанок на работен однос; -Изготвува решенија и одлуки кои произлегуваат од правата од работен однос; -Води единствена евиденција од областа на трудот согласно закон и други евиденции поврзани со работните односи; -Врши работи поврзани со вработување, престанок на работен однос, одмори, надоместоци, бенефиции и отсуства; -Изготвува план за обука и развој на човечките ресурси на Агенцијата во соработка со раководителите на сектори и отсеци; -Изготвува кодекс за однесување на вработените во Агенцијата; -Изготвува дописи до институции поврзани со прашања за работни односи; -Изготвува интерни акти, наредби, известување, инструкции и други документи поврзани со работните односи; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7. Сектор за истражување и меѓуинституционална соработка	
Реден број	30
Шифра	МАП0101Б02008
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за истражување и

	меѓуинституционална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	економски науки, математика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на истражувања, анализи, извештаи и други материјали поврзани со капитално финансирано пензиско осигурување и воспоставување контакти со надворешни институции
Работни задачи и обврски	-Ги оценува и контролира ризиците од неговата област на работење; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работењето на Агенцијата, за прашања од негова надлежност; -Дава насоки за изработка на статистички извештаи, билтени, годишен извештај за состојбите во капитално финансираното пензиско осигурување и други публикации на Агенцијата; -Воспоставува контакти со надворешни институции и ја координира соработката на Агенцијата од делокруг на неговото работење; -Ја координира подготовката на истражувања, анализи, студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Предлага алтернативи за подобрување и развој на системот на капитално финансирано пензиско осигурување; -Дава мислење во врска со постапката за доделување на дозволи за основање на пензиски друштва и одобренија за управување со пензиски фондови, за прашањата од областа на неговото работење; -Дава мислење во врска со постапката за одземање на дозволи за основање на пензиско друштво и повлекување и укинување на одобрение за управување со пензиски фонд, за прашањата од областа на неговото работење; -Дава мислење во врска со постапката за спојување или присоединување на пензиски друштва и пензиски фондови, за прашањата од областа на неговото работење; -Дава мислење на барањата поднесени од пензиските друштва за измена во нивната институционална структура, за прашањата од областа на неговото работење; -Предлага измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење;

	-Дава насоки за изготвување стратегиски план на Агенцијата; -Дава насоки за изготвување на програма за испит за агенти и на прашања за испити на агенти; -Дава насоки на вработените во секторот за изготвување на годишна програма за работењето на Агенцијата, од својата област; -Дава насоки на вработените во секторот за изготвување на годишниот извештај за работењето на Агенцијата, од својата област; -Води евиденција на предмети кои се примени во Секторот и -Врши и други работи кои ќе му ги определат претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7.1.Одделение за макроекеномски истражувања	
Реден број	31
Шифра	МАП0101Б04011
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за макроекономски истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и меѓуинституционална соработка
Вид на образование	економски науки или математика
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување програми и планови поврзани со макроекономски истражувања
Работни задачи и обврски	-Изготвува програми за макроекономски истражувања; -Ги планира и оценува проекциите на основните варијабли на пензискиот ситем; -Дава насоки за истражување нови инвестициски алтернативи за пензиските фондови; -Дава насоки за макроекономски истражувања за изготвување на статистички извештаи и билтени за извештаите за состојбите во капитално финансирано пензиско осигурување; -Дава насоки за макроекономски истражувања и учествува во подготовка на анализи, студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Дава насоки за макроекономски истражувања иучествува во изготување на публикации и брошури кои треба да ги издадеАгенцијата; -Изготвува стратегиски план на Агенцијата; -Изготвува програма за испит за агенти и прашања за испити на агенти;

	-Дава иницијативи за измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење; -Учествува во изготвување мислења во постапките поврзани со пензиските друштва, за прашањата од областа на работењето на секторот за истражување; -Ги проучува движењата на домашните и странските пазари на капитал и финансиските пазари; -Изготвува извештаи за работењето на одделението; -Изготвува годишен извештај за работењето на Агенцијата, од својата област; -Изготвува годишна програма за работењето на Агенцијата од својата област и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7.1.1. Одделение за макроекономски истражувања	
Реден број	32
Шифра	МАП0101В01009
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за макроекономски истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за макроекономски истражувања
Вид на образование	економски науки или математика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со макроекономски истражувања
Работни задачи и обврски	-Врши макроекономски истражувања; -Изготвува проекции на основните варијабли на капитално финансираниот пензиски систем и тоа: портфолијата на пензиските фондови, вредноста на пензиските фондови, приносот на пензиските фондови, трошоците за членовите, ефектите од системот врз македонскиот пазар на капитал, исплатените пензии, конкуренцијата и други варијабли кои се од интерес; -Проучува и анализира нови инвестициски алтернативи за пензиските фондови, вклучувајќи анализи на инвестициските ограничувања, проценка на средствата и други финансиски правила; -Предлага метод за пресметување на приносот на пензиските фондови и врши пресметка на приносот; -Изготвува статистички извештаи за капитално финансираното пензиско осигурување; -Изготвува извештаи за состојбите во капитално финансираното пензиско осигурување на годишно

	ниво; -Одржува евиденција на статистички податоци за капитално финансираното пензиско осигурување, особено за вредноста на средствата на пензиските фондови, вредноста на сметководствените единици, инвестициските портфолија на пензиските фондови, итн; -Ги следи домашните и странските пазари на капитал и финансиските пазари; -Изработува анализи, студии и други материјали на барање од Советот на експерти на Агенцијата; -Изготвува публикации и брошури кои треба да ги издаде Агенцијата за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7.2. Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка	
Реден број	33
Шифра	МАП0101Б04012
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и меѓуинституционална соработка
Вид на образование	економски науки, математика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување програми за следење и анализа на пензискиот систем и воспоставување меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	-Раководи со одделението и го организира неговото работење; -Изготвува програми за следење и анализа на пензискиот систем; -Ја следи и дава насоки за меѓуинституционална соработката на Агенцијата; -Ги планира и оценува проекциите на основните варијабли на пензискиот систем; -Му дава насоки на стручниот соработник за следење и анализа на пензискиот систем за истражување на алтернативи за подобрување и развој на системот на

	капитално финансирано пензиско осигурување; -Му дава насоки на стручниот соработник за следење и анализа на пензискиот систем за изготвување на статистички извештаи и билтени за извештаите за состојбите во капитално финансирано пензиско осигурување; -Му дава насоки на стручниот соработник за следење и анализа на пензискиот систем и учествува во подготовка на анализи, студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Му дава насоки на стручниот соработник за следење и анализа на пензискиот систем и учествува во изготување на публикации и брошури кои треба да ги издаде Агенцијата; -Изготвува стратегиски план на Агенцијата; -Изготвува програма за испит за агенти и прашања за испити на агенти; -Изготвува анализа на поплаките поднесени против пензиските друштва; -Дава иницијативи за измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење; -Учествува во изготвување мислења во постапките поврзани со пензиските друштва, за прашањата од областа на работењето на секторот за истражување; -Планира примање на домашни и странски посетители на Агенцијата; -Ги проучува движењата во странските пензиски системи и странските институции со кои соработува Агенцијата и меѓународни организации во кои членува Агенцијата; -Изготвува извештаи за работењето на одделението; -Изготвува годишен извештај за работењето на Агенцијата, од својата област; -Изготвува годишна програма за работењето на Агенцијата, од својата област -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7.2.1. Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка	
Реден број	34
Шифра	МАП0101В01010
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за следење и анализа на пензискиот систем
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка
Вид на образование	економски науки, математика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на анализи, студии, статистички извештаи и други документи за капитално финансирано пензиско осигурување
Работни задачи и обврски	-Изготвува истражувања поврзани со пензискиот систем и актуарски анализи проекции на пензиските фондови; -Изготвува проекции на основните варијабли на капитално финансираното пензиско осигурување: број на членови на пензиски фондови, очекувани исплати, ефекти на капитално финансираното пензиско осигурување во рамките на пензискиот систем и други варијабли кои се од интерес; -Проучува и анализира нови алтернативи за развој на капитално финансираното пензиско осигурување, вклучувајќи методологија за пресметување на пензиите, пресметки за очекувано траење на животот и демографски проекции, како и дисконтни фактори; -Предлага метод за распределување на осигуреници на пензиските фондови и врши пресметка на пондерот за распределба; -Изготвува статистички извештаи за капитално финансираното пензиско осигурување; -Изготвува извештаи за состојбите во капитално финансираното пензиско осигурување; -Води виденција на статистички податоци за капитално финансирано пензиско осигурување, особено за членовите во пензиските фондови, исплатените пензии, агентите, итн; -Изработува анализи, студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Изготвува публикации и брошури кои треба да ги издаде Агенција, за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување; -Ги следи странските пензиски системи; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
7.2.2. Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка	
Реден број	35

Шифра	МАП0101В01011
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за меѓуинституционална соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка
Вид на образование	економски науки или математика
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на соработка со институции во земјата и во странство
Работни задачи и обврски	-Работи како контакт лице со институциите со кои Агенцијата има склучено договор за соработка и разменува информации и податоци со нив на редовна основа или на барање на раководителот на Одделението, раководителот на Секторот или на претседателот и членовите на Советот на експерти; -Разменува информации и податоци со меѓународни институции во кои членува Агенцијата; -Ги следи и проучува трендовите и движењата во странските пензиски системи; -Ги следи и проучува најдобрите супервизорски и регулаторни практики на сродни пензиски органи; -Изработува извештај за новости од сродни пензиски области; -Проучува и анализира нови алтернативи за развој на капитално финансираното пензиско осигурување; -Изготвува статистички извештаи за капитално финансираното пензиско осигурување; -Изготвува извештаи за состојбите во капитално финансираното пензиско осигурување; -Изработува анализи, студии и други материјали на барање од претседателот на Советот на експерти на Агенцијата; -Изготвува публикации и брошури кои треба да ги издаде Агенција, за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување; -Води евиденција и изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
8. Сектор за финансиско административни работи	
Реден број	36
Шифра	МАП0101Б02006
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансиско административни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Претседател на Совет на експерти
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активности поврзани со финансиското работење на Агенцијата и изготвува годишен извештај за работењето на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Ги оценува и контролира ризиците од неговата област на работење; -Ја координира подготовката на извештаи и студии и други материјали на барање од Советот на експерти; -Ги дефинира, заедно со Советот на експерти на Агенцијата, целите и политиките на работењето на Агенцијата, за прашања од негова надлежност; -Учествува во изготвување предлог на финансиски план на Агенцијата; -Дава насоки за вршење на административните работи и јавните набавки; -Врши контрола на надоместоците од кои се финансира Агенцијата; -Ја следи изработката и извршувањето на финансискиот план на Агенцијата; -Изготвува годишна програма за работењето на Агенцијата; -Изготвува годишен извештај за работењето на Агенцијата -Води евиденција на предмети кои се примени во секторот и -Врши други работи определени од претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
8.1. Одделение за финансиски и сметководствени работи	
Реден број	37
Шифра	МАП0101Б04013
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиски и сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиско административни работи
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на водењето на сметководството на Агенцијата и изготвување периодични и годишни пресметки
Работни задачи и обврски	-Ја следи примената на прописите за целокупното административно - финансиско работење на Агенцијата;

	-Изготвува извештаи и студии и други материјали по барање од раководителот на секторот; -Изготвува предлог на финансиски план на Агенцијата; -Ја следи наплатата на надоместоците од кои се финансира Агенцијата; -Го контролира водењето на сметководството на Агенцијата; -Изготвува периодични и годишни пресметки; -Составува статистички прегледи во врска со неговото работење; -Ги организира службените патувања на претседателот и членовите на Советот на експерти и вработените во Агенцијата и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советотна експерти поврзани со работното место.
8.1.1. Одделение за финансиски и сметководствени работи	
Реден број	38
Шифра	МАП0101Г02002
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски и сметководствени работи
Вид на образование	вишо, гимназиско или средно стручно образование (економско, правно или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активностим поврзани со годишниот финансиски план и годишниот план за јавни набавки на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Самостојно врши помошно стручни административни работи; -Подготвува материјали и документи и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделениeто; -Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; -Учествува во изготвување на периодични и годишни пресметки; -Учествува во изготвување на предлогот на годишниот финансискиот план на Агенцијата; -Учествува во изготвување на предлогот на годишниот план за јавни набавки на Агенцијата; -Изготвува извештаи за своето работење; -Изготвува Финансиски извештаи за работењето на Агенцијата; -Изработува годишна сметка на Агенцијата;

	-Врши благајнички работи; -Го води сметководство на Агенцијата; -Набавува стоки и услуги и одржува залихи за Агенцијата; -Врши плаќање на фактури кон сите добавувачи на Агенцијата; -Се грижи за наплата на надоместоците од кои се финансира Агенцијата; -Пресметува и исплатува плати на вработените во Агенцијата; -Изработува годишна сметка на Агенцијата; -Изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и члeновите на Советотна експерти поврзани со работното место.
8.2. Одделение за административни работи и јавни набавки	
Реден број	39
Шифра	МАП0101Б04014
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиско административни работи
Вид на образование	правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапки за јавни набавки и контролирање на уредно водење на архивата на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Предлага предмет и видови на јавни набавки; -Изготвува годишен план за јавни набавки на Агенцијата; -Врши работи поврзани со постапката за јавни набавки; -Врши контрола на уредно водење на архивата на Агенцијата; -Врши контрола на евиденцијата и на архивираната документација добиена и испратена од Агенцијата; -Се грижи за континуитет во извршување на обврските на администраторот и референтот за логистика; -Ја координира комуникацијата со субјекти кои ја опслужуваат Агенцијата; -Дава насоки на преведувачот за потребните преводи; -Изготвува извештаи од својата работа и -Врши други работи определени од раководителот на Секторот, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
8.2.1. Одделение за административни работи и јавни набавки	
Реден број	40

Шифра	МАП0101Г02003
Ниво	Г02
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт – Администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за административни работи и јавни набавки
Вид на образование	вишо, гимназиско или средно стручно образование (економско, правно или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Водење евиденција и архива на документацијата добиена и испратена од Агенцијата и испраќање и доставување на целокупната пошта и други материјали за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Врши работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението; -Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; -Води евиденција и архива на документацијата добиена и испратена од Агенцијата; -Ракува, ги чува и се грижи за законита употреба на печатите на Агенцијата; -Се грижи за правилно архивирање на сите предмети; -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување и уништување: -Прима и праќа факсови; -Прима пошта и ја доставува на раководителот на Отсекот за односи со јавност и стандардизација; -Врши услужни работи поврзани со подигање, испраќање и доставување на целокупната пошта и други материјали за потребите на Агенцијата; -Прима странки и други надворешни лица и ги упатува до соодветното лице; -Набавува стоки и услуги и одржува залихи за потребите на Агенцијата; -Врши домаќински работи за Советот на експерти; -Изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
8.2.2. Одделение за административни работи и јавни набавки	
Реден број	41
Шифра	МАП0101В01012
Ниво	В01
Звање	Преведувач
Назив на работно место	Преведувач

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за административни работи и јавни набавки
Вид на образование	наука за книжевност (преведување)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на усмен и писмен превод на закони и подзаконски акти и други материјали
Работни задачи и обврски	-Врши усмен превод на состаноци и конференции; -Врши писмен превод на дописи и договори и други материјали; -Врши писмен превод на закони и подзаконски акти; -Врши превод на веб страната на Агенцијата од македонски на албански и англиски јазик и обратно; -Врши лекторирање на правните акти и документи (правилници, одлуки, упатства и др.) кои ги донесува Агенцијата; -Изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.
8.2.3. Одделение административни работи и јавни набавки	
Реден број	42
Шифра	МАП0101Г04001
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за логистика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за административни работи и јавни набавки
Вид на образование	вишо, гимназиско или средно стручно образование (економско, правно или техничко)
Други посебни услови	
Работни цели	Превезување на вработени, одржување на возила и испраќање на поштенски пратки за потребите на Агенцијата
Работни задачи и обврски	-Врши работи од административна природа; -Подготвува материјали и документи и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението; -Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции; -Врши превоз на вработени и испраќање на поштенски пратки за потребите на Агенцијата; -Врши работи во врска со одржување на возилата; -Води евиденција за извршените услуги и за потрошувачката на гориво;

	-Набавува стоки, услуги и одржува залихи за Агенцијата; -Комуницира со субјекти кои ја опслужуваат Агенцијата; -Врши услужни работи поврзани со подигање, испраќање и доставување на целокупните поштенски пратки и други материјали за потребите на Агенцијата; -Врши работи на администраторот во негово отсуство; -Изготвува извештаи за своето работење и -Врши други работи определени од раководителот на Одделението, претседателот и членовите на Советот на експерти поврзани со работното место.

Член 11

Претседателот на Советот на експерти определува инспектор - лице вработено во Агенцијата кое врши теренска и вонтеренска контрола во рамките на дадените овластувања. За инспектор може да биде определено лице кое има 3 години работно искуство во Секторот за финансиска контрола или Секторот за институционална контрола.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 60 дена од денот на неговата примена.

Член 13

Со примената на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на работата и систематизација на работните места на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување со бр. 01-1543/7 од 26.12.2014 година.

Член 14

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

Бр. __________/

______________година

Претседател на Советот на експерти
д-р Булент Дервиши с.р.