



Република Северна Македонија

Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MBIKËQYRJË TË FINANCIMIT
KAPITAL TË SIGURIMIT PENSIONAL
Бр.-Нр. 01-260/3
30.03 20 21 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУР

П Р А В И Л Н И К

за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Скопје, март 2021 година

МАПАС
Агенција за супервизија на
капитално финансирано
пензиско осигурување



Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку К-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 302/20) и член 52-а став (1) точка в) од Закон 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, 44/2014, 192/2015, 30/2016, 21/2018, 245/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија 180/2019) Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување на седницата одржана на 30.03.2021 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување Бр. 01-1209/2 од 30.09.2015 година и 01-500/6 од 26.04.2018 година и тоа:

Член 2

Во член 8 ставот 1 се менува и гласи:

“Посебни услови, утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор, за стручните административни службеници од категоријата В се:

1. стручни квалификации и тоа:

- за нивото В01- VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

- за ниво В04 - VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или

- завршен VII/1 степен и

2. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

3. активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

4. работно искуство:

- за нивото В01 најмалку три години работно искуство во структурата и

- за нивото В04 со или без работно искуство во структурата.”

Член 3

Во член 9 ставот 1 се менува и гласи:

“Посебни услови, утврдени со Законот за административните службеници, 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. активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и
4. работно искуство и тоа:
 - за нивото Г02 најмалку две години работно искуство во структурата и
 - за нивото Г04 со или без работно искуство во структурата.“

Член 4

Во табеларниот преглед на работните места, по работното место со реден број 3, шифра МАП0101В01013 - Советник за односи со јавност се додава ново работно место кое гласи:

1.2.1.Одделение за односи со јавност	
Реден број	4
Шифра	МАП0101В04001
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност
Вид на образование	правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Активности поврзани со 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 подготвување и доставување на известувањата за медиумите;

	<p>-Врши работи поврзани со организирање на прес конференции, состаноци и средби со медиуми;</p> <p>-Врши работи поврзани со организирање на јавни настапи, предавања и семинари;</p> <p>-Врши работи поврзани со изготвување на промотивно информативни материјали за капитално финансираното пензиско осигурување;</p> <p>-Врши работи поврзани со ажурирање на веб-страницата на Агенцијата и на социјалните медиуми;</p> <p>-Води записници од седниците на Советот на експерти и на колегиумот и</p> <p>-Врши работи поврзани со истражување за оцена на јавното мислење за работењето на Агенцијата и функционирањето на капитално финансираното пензиско осигурување.</p>
--	--

Член 5

Во табеларниот преглед на работните места, по работното место со реден број 15, шифра МАП0101В01002 - Советник за финансиска контрола, се додаваат две нови работни места кои гласат:

4.1.2. Одделение за финансиска контрола	
Реден број	16
Шифра	МАП0101В04002
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска контрола
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на инвестирање на средствата на пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Учествува во контрола на: инвестиционата стратегија и тактика за секој пензиски фонд инвестирање на средствата во дозволени инструменти, на дозволени пазари,

	<p>инвестициони ограничувања, рангирање на ризикот и конфликт на интерес од аспект на тргување со средствата;</p> <p>-Учествува во контрола на извештаите за инвестирањето 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;</p> <p>-Прима известувања од пензиските друштва и чуварите на имот и учествува во контрола на проценка на средствата; пресметка на приносот; вредноста на сметководствените единици; пресметките на вредноста на нето средствата на пензиските фондови; наплата на надоместоци и провизии од пензиските фондови, намалување на средствата на пензиските фондови поради измама, кражба или проневера, продажби на финансиски инструменти по цени кои се штетни за членовите на пензискиот фонд, задолжување на пензиските фондови; сметководството на средствата на пензиските фондови и пренос на средствата на пензиските фондови; контрола на извештаите од спроведената внатрешна ревизија на пензиските фондови; договорите потпишани помеѓу пензиските друштва и чуварите на имот;</p> <p>-Учествува во оценка и контрола на ризиците кои се однесуваат на пензиските фондови утврдени во Прирачникот за контрола врз основа на оценка на ризици;</p> <p>-Учествува во изготвување на писмен извештај со предлог за уплата на буџетски средства при намалување на средствата на пензиските фондови;</p> <p>- Учествува во надзор на пензиско друштво, по претходно известување на чуварот на имот, за неправилности во работењето со средства;</p> <p>-Учествува во контрола на пренесување на управување со средства на пензиски фонд на странски менаџер на средства;</p> <p>-Учествува во контрола на пензиските фондови, изготвува извештаи од контрола и дава мислење и предлози за преземање на</p>
--	--

	мерки и постапки кон субјектите кои подлежат на супервизија, поради утврдени ризици или прекршувања на закон и -Води евиденција за неправилности и незаконитости на работењето на пензиските фондови и чуварите на имот.
4.1.3. Одделение за финансиска контрола	
Реден број	17
Шифра	МАП0101Г04002
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за финансиска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска контрола
Вид на образование	вишо или средно стручно образование економско, правно или техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Контролирање на инвестирање на средствата на пензиските фондови
Работни задачи и обврски	-Врши работи поврзани со контрола на: инвестиционата стратегија и тактика за секој пензиски фонд инвестирање на средствата во дозволени инструменти, на дозволени пазари, инвестициони ограничувања, рангирање на ризикот и конфликт на интерес од аспект на тргување со средствата; -Врши работи поврзани со контрола на извештаите за инвестирањето 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; -Прима известувања од пензиските друштва и чуварите на имот и врши работи поврзани со контрола на проценка на средствата; пресметка на приносот; вредноста на сметководствените единици; пресметките на вредноста на нето средствата на пензиските фондови; наплата на надоместоци и провизии од пензиските фондови, намалување на средствата на пензиските фондови поради измама, кражба или проневера, продажби на финансиски инструменти по цени кои се

	<p>штетни за членовите на пензискиот фонд, задолжување на пензиските фондови; сметководството на средствата на пензиските фондови и пренос на средствата на пензиските фондови; извештаите од спроведената внатрешна ревизија на пензиските фондови; договорите потпишани помеѓу пензиските друштва и чуварите на имот;</p> <p>- Врши работи поврзани со оценка и контрола на ризиците кои се однесуваат на пензиските фондови утврдени во Прирачникот за контрола врз основа на оценка на ризици;</p> <p>- Врши работи поврзани со надзор на пензиско друштво, по претходно известување на чуварот на имот, за неправилности во работењето со средства;</p> <p>- Врши работи поврзани со контрола на пренесување на управување со средства на пензиски фонд на странски менаџер на средства;</p> <p>- Врши работи поврзани со контрола на пензиските фондови, изготвува извештаи од контрола и дава мислење и предлози за преземање на мерки и постапки кон субјектите кои подлежат на супервизија, поради утврдени ризици или прекршувања на закон и</p> <p>- Води евиденција за неправилности и незаконитости на работењето на пензиските фондови и чуварите на имот.</p>
--	--

Член 6

Во табеларниот преглед на работните места, по работното место со реден број 42 шифра МАП0101Г04001 - Помлад референт за логистика, се додава ново работно место кое гласи:

8.2.4 Одделение административни работи и јавни набавки	
Реден број	43
Шифра	МАП0101Г04003
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за возила
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Одделение за административни работи и јавни набавки
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование економско, правно или техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Транспорт, хигиенско и техничко одржување на возила и нивно снабдување со гориво
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението; - Врши транспорт за потребите на Агенцијата; - Врши работи во врска со хигиенско одржување на возилата; - Врши работи во врска со техничко одржување на возилата; - Води евиденција за извршените услуги и за потрошувачката на гориво; - Се грижи возилата да имаат обезбеден паркинг простор и - Врши работи на помладиот референт за логистика во негово отсуство.

Член 7

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

Бр. 01-260/3
30.03.2024 година

Претседател на Советот на експерти
Максуд Али с.р.

