

Архивски знак:	
Рок на чување:	20 година
20 година	
Потпис:	

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14) и член 30 став 6 алинеја 7 од Законот за иновацијска дејност (Службен весник на Република Македонија бр. 79/13, 137/13, 41/14 и 44/15) Управниот одбор на Фондот за иновации и технолошки развој, на ден 06.11.2015 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места во Фондот за иновации и технолошки развој

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овојправилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Фондот за иновации и технолошки развој, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единиции посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и описаны (систематизирани) вкупно 15 (петнаесет) работни места (извршители) со вкупно пополнети 10 (десет<sup>1</sup>) работни места (извршители), утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за иновации и технолошки развој.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Фондот за иновации и технолошки развој се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Фондот за иновации и технолошки развој.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Фондот за иновации и технолошки развој е составен дел од овој правилники е даден во прилог.

<sup>1</sup> Во моментот систематизирани се вкупно 15 работни места од кои 9 се веќе пополнети. Едно работно место ќе биде пополнето до крајот на годината преку преземање на лице од Трансфер листата на вработени во Генералниот секретаријат. Поради тоа наместо 14 работни места за 2015 година предвидени се 15 работни места.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 15 работни места на административните службеници (државни/друг вид на службеници/јавни), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за иновации и технолошки развој, од кои пополнети се 10 (десет) работни места.

### Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:  
(државни/ друг вид/ јавни службеници)

Ниво	Систематизирани места	работни места	Пополнети работни места
Б02	2		1
Б03	1		1
Б04	4		1
Б01	4		3
Б02	4		4
Вкупно	15		10

### Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да нему е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работноискуство, и тоа:
  - за нивото Б2 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 нивоата Б3 и Б4 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;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
    - а нивото Б2 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, 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 нивоата Б3 и Б4 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, 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.
- (2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешкасвест;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни;
  - раководење; и
  - финансиско управување.

## Член 9

- (1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:
- стручни квалификации, и тоа:
    - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
    - за нивоата В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - работноискуство, и тоа:
    - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - 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 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, 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.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешкасвест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНДОТ ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

##### АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ (државни/друг вид службеници/јавни)

1. Сектор за програмски активности	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на Сектор за програмски активности
Назив на работно место	Раководител на сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, правни науки, економски науки или етнологија и етногенеза
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, иновации, МСП, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Активно познавање на англиски јазик, напредно ниво за работа со компјутерски пакет Microsoft Office
Работни цели	Успешно спроведување на програмите и раководење со секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и раководи со работата на Секторот за програмски активности и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот;</li> <li>- Го информира директорот за сите релевантни прашања за кои е потребно известување и/или донесување на одлука од страна на директорот;</li> <li>- Се грижи за целосно почитување на процедурите за работа во Секторот;</li> <li>- Обезбедува непречена комуникација на одделенијата и вработените во рамки на Секторот;</li> <li>- Ги координира активностите на Фондот поврзани со изработката на анализи, планови и програми, документација и се грижи за спроведување на програмските активности и нивно набљудување и оценка;</li> <li>- Ги координира активностите со останатите одделенија во Фондот поврзани со изработката на</li> </ul>

<p>Одговара пред</p>	<p>акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од меѓународните односи и соработка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржува и воспоставува комуникација со постојни и потенцијални донатори, финансиери и други меѓународни организации;</li> <li>- Ја координира и администрацира билатералната и мултилатералната соработка со другите иновацијски фондови и слични ентитети; врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- Ја координира и организира подготовката на јавни повици за доделување на финансиски средства за инструментите за поддршка на Фондот; се грижи за ефикасно спроведувањето на програмите</li> </ul>
<p>Директор</p>	

<p>1. Сектор за програмски активности</p> <p>1.1. Одделение за подготовка на програми</p>	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на програми
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, етнологија и етногенеза, економски науки или правни науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, иновации, МСП, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер word и excel
Работни цели	Успешно раководење на одделението и активностите, координација со другите одделенија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделение за подготовка на програми, раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување;</li> <li>- Подготвува анализи, планови и програми, подготвува документација и се грижи за спроведување на програмските активности и нивно набљудување и оценка;</li> <li>- Анализира и изработува материјали за активностите и политиките на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и нивното евентуално влијание врз работењето на Фондот, и идентификува нови извори на средства за финансирање на Фондот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификува нови партнериства;</li> <li>- Подготвува информации за состаноците на директорот, со претставниците на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и изработува белешки од овие состаноци;</li> <li>- Ги координира активностите со останатите одделенија во Фондот поврзани со изработката на акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од меѓународните односи и соработка;</li> <li>- Одржува комуникација со постојни и потенцијални донатори, финансиери и други меѓународни организации; ја координира и администрацира билатералната и мултилатералната соработка со другите иновацијски фондови и слични ентитети.</li> <li>- врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор

1. Сектор за програмски активности	
1.1. Одделение за подготовка на програми	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник во Одделение за подготовка на програми
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити според ЕКТС, етнологија и етногенеза, наука за јазикот (лингвистика) или економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на економија, финансии, иновации, МСП, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Активно познавање на англиски јазик, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	Идентификација на нови програми, извори на финансирање
Работни задачи	<p>Врши работи од делокругот на Одделението поврзани со:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвка на анализи, планови и програми, подготвува документација и следење на спроведувањето на програмските активности и нивно набљудување и оценка;</li> <li>- Подготвка на анализи и изработка на материјали за програмските активности;</li> <li>- Идентификација на нови програми и политиките на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и нивното евентуално влијание врз работењето на Фондот, и идентификување на нови извори на средства за финансирање на Фондот; идентификување на нови партнериства; врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> </ul>

<p>Одговара пред</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка на информации за состаноците на директорот, со претставниците на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и изработува белешки од овие состаноци;</li> <li>- учество во активностите со останатите одделенија во Фондот поврзани со изработката на акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од меѓународните односи и соработка;</li> <li>- учество во комуникацијата со постојни и потенцијални донатори, финансиери и други меѓународни организации;</li> <li>- учество во билатералната и мултилатералната соработка со другите иновацијски фондови и слични ентитети.</li> </ul>
<p>Раководител на Одделение</p>	

### 1. Сектор за програмски активности

#### 1. Одделение за подготовка на програми

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник во Одделение за подготовка на програми
Назив на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 180 кредити според ЕКТС, наука за јазикот (лингвистика), економски науки или правни науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на економија, финансии, иновации, МСП, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Активно познавање на англиски јазик, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	Подготовка на анализи и материјали за активностите и програмите
Работни задачи	Врши работи од делокругот на Одделението за спроведување на програми поврзани со: -подготовка на анализи, планови и програми, документација и во следење на спроведувањето програмските активности и нивно набљудување и оценка; -анализа и изработка на материјали за активностите и политиките на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и нивното евентуално влијание врз работењето на Фондот, и идентификување на нови извори на средства за финансирање на Фондот; -идентификување на нови партнери; врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот, како и спроведува теренска посета на претсеколеги и апликанти -подготовка на информации за состаноците на директорот, со претставниците на донаторите, финансиерите и меѓународните институции и изработува белешки од овие состаноци; -учество во активностите со останатите одделенија во Фондот поврзани со изработката на акти и стратегии и исполнувањето на обврските кои произлегуваат од

	меѓународните односи и соработка; -учество во комуникацијата со постојни и потенцијални донатори, финансиери и други меѓународни организации; -учество во билатералната и мултилатералната соработка со другите иновацијски фондови и слични ентитети.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1..Сектор за програмски активности	
1.2 . Одделение за спроведување на програми	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение за спроведување на програми
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, економски науки, компјутерска техника и информатика или правни науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, иновации, МСП, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер во word и excel
Работни цели	Успешно раководење со одделението, подготвка на повици, анализи и договори
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделение за спроведување на програми, раководи соодделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување;</li> <li>- Врши други работи на барање на директорот и раководителот на сектор .</li> <li>- Врши подготвка на јавни повици за доделување на финансиски средства за инструментите за поддршка на Фондот;</li> <li>- Врши анализа и евалуација на предлог – проектите за одделните инструменти за поддршка на Фондот и подготвува ранг-листа за Комитетот за одобрување на инвестиции;</li> <li>- Подготвува договори и друга документација за одобрени предлог – проекти;</li> <li>- Врши набљудување и контрола на спроведувањето на одобрени предлог – проекти, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- Организира единствена евиденција на податоци и документација за предлог – проектите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор

1.Сектор за програмски активности	
1.2 Одделение за спроведување на програми	
Реден број	6

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник во Одделение за спроведување на програми
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити според ЕКТС, економски науки, компјутерска техника и информатика или правни науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, иновации, МСП, маркетинг, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Активно познавање на англиски јазик, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	Успешна реализација и спроведување на програмите и комуникација со претпријатија
Работни задачи	<p>Врши работи од делокругот на Одделението поврзани со:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвка на јавни повици за доделување на финансиски средства за инструментите за поддршка на Фондот;</li> <li>- анализа и евалуација на предлог – проектите за одделните инструменти за поддршка на Фондот и подготвува ранг-листа за Комитетот за одобрување на инвестиции;</li> <li>- подготвка на договори и друга документација за одобрени предлог – проекти;</li> <li>- набљудување и контрола на спроведувањето на одобрените предлог – проекти, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- комуникација со апликантите за одделните инструменти за поддршка;</li> <li>- организирање единствена евиденција на податоци и документација за предлог проектите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. Сектор за програмски активности	
1.2 Одделение за спроведување на програми	
Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник во Одделение за спроведување на програми
Назив на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 180 кредити според ЕКТС, економски науки, правни науки или компјутерска техника и информатика
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, иновации, МСП, маркетинг, меѓународни организации и/или управување со проектен циклус Активно познавање на англиски јазик, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	Успешна евиденција на податоци и документација за предлог проектите и набљудување и контрола на одобрени проекти
Работни задачи	<p>Врши работи од делокругот на Одделението поврзани со:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвка на јавни повици за доделување на</li> </ul>

	<p>финансиски средства за инструментите за поддршка на Фондот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и евалуација на предлог – проектите за одделните инструменти за поддршка на Фондот и подготвува ранг-листа за Комитетот за одобрување на инвестиции;</li> <li>- подготвка на договори и друга документација за одобрени предлог – проекти;</li> <li>- набљудување и контрола на спроведувањето на одобрените предлог – проекти, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- комуникација со апликантите за одделните инструменти за поддршка;</li> <li>- организирање единствена евиденција на податоци и документација за предлог проектите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение

## 2. Сектор за општи и правни работи и финансии

Реден број и шифра	8
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи и финансии
Назив на работно место	Раководител на сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, правни науки или економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на правото или економијата Познавање на английски јазик, работа со компјутер
Работни цели	Успешно раководење со секторот и координација на активностите согласно со прописите и законите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, насочува и раководи со работата на Секторот за општи и правни работи и финансии;</li> <li>- Непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; координира и извршува активности поврзани со човечки ресурси,</li> <li>- Го информира директорот за сите релевантни прашања за кои е потребно известување и/или донесување на одлука од страна на директорот;</li> <li>- Се грижи за целосноп очитување на процедурите за работа во Секторот и за законитото работење и усогласеност со прописи на Фондот;</li> <li>- Обезбедува непречена комуникација на одделенијата и вработените во рамки на Секторот</li> <li>- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од правен аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- Ги организира и координира активностите на Фондот поврзани со имотно правни односи, договорни</li> </ul>

<p>Одговара пред</p>	<p>обврски, јавни набавки, општи и правни работи, работни односи, архивско работење, финансии и сметководство за потребите на Фондот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги воведува во работата и им дава стручна помош на вработените во секторот;</li> <li>- Изготвува мислења, предлози и прописи во врска со работата на Фондот.</li> </ul>
<p>Директор</p>	
<b>2. Сектор за општи и правни работи и финансии</b>	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи и финансии
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, правни науки или економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на правото и/или економијата Познавање на англиски јазик, работа со компјутер
Работни цели	Координирање на работата и активностите на Секторот, поддршка при реализацијата на активностите на секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага при организирањето и раководењето на работата на Секторот за општи и правни работи и финансии; координира и извршува активности поврзани со човечки ресурси;</li> <li>- Соработува со надлежни органи за работи од областа на работењето на Фондот;</li> <li>- Го информира директорот за сите релевантни прашања за кои е потребно известување и/или донесување на одлука од страна на директорот;</li> <li>- Се грижи за законитото работење и усогласеност со прописи на Фондоти за целосно почитување на процедурите за работа во Секторот;</li> <li>- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од правена спект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти.</li> <li>- Помага при обезбедување на непречена комуникација на одделенијата и вработените во рамки на Секторот;</li> <li>- Помага при организирањето и координирањето на активностите на Фондот поврзани со имотно правни односи, договорни обврски, јавни набавки, општи и правни работи, работни односи, архивско работење, финансии и сметководство за потребите на Фондот;</li> <li>- Ги воведува во работата и им дава стручна помош на вработените во секторот;</li> <li>- Изготвува мислења, предлози и прописи во врска со работата на Фондот.</li> </ul>
<p>Одговара пред</p>	<p>Раководител на сектор</p>

2. Сектор за општи и правни работи и финансии	
2.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и архива	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение за правни работи, јавни набавки и архива
Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, правни, економски науки или образование.
Посебни услови	Работно искуство во областа на правото, економијата, финансии, јавни набавки, архивирање и/или канцелариско работење Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер во word и excel
Работни цели	Успешно координирање на работата и активностите на одделението, изготвување на мислења и акти, предлози согласно прописите, поддршка при реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението за правни работи, јавни набавки и архива, раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;</li> <li>- Ги распоредува работите и задачите на извршители во одделението и им дава насоки за нивното извршување;</li> <li>- Изготвува и учествува во изготвувањето поединечни правни акти од областа на работењето на Фондот;</li> <li>- Подготвува одлуки, решенија, договори и други акти за потребите на работата на Фондот;</li> <li>- Изготвува правни мислења и ставови и соработува со надлежните органи за работи од областа на работењето на Фондот;</li> <li>- Го планира, го организира и го координира спроведувањето на постапките за јавни набавки за потребите на Фондот; извршува активности поврзани со човечки ресурси,</li> <li>- Спроведува активности поврзани со усогласување со позитивните законски прописи;</li> <li>- Подготвува општи и конкретни акти од областа на работните односи и организира спроведување здравствена заштита при работа на работниците и води евидентија за извршените прегледи; управува со човечки ресурси</li> <li>- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од правен аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- Врши организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, распоредување на работите и задачите и се грижи за правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите).</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. Сектор за општи и правни работи и финансии	
2.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и архива	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник во Одделение за правни работи, јавни набавки и архива
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, правни науки, економски науки или образование.
Посебни услови	Работно искуство во областа на правото, економијата, финансии, јавни набавки, архивирање и/или канцелариско работење Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер во word и excel
Работни цели	Учество во изготвување на мислења и акти, јавни набавки и договори, поддршка при реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи и задачи од делокругот на Одделение за правни работи, јавни набавки архива;</li> <li>- Помага и учествува во изготвувањето поединечни правни акти од областа на работењето на Фондот и спроведува активности поврзани со усогласување со позитивните законски прописи;</li> <li>- Подготвува одлуки, решенија, договори и други акти за потребите на работата на Фондот;</li> <li>- Учествува во подготовкa на правни мислења и ставови и соработува со надлежните органи за работи од областа на работењето на Фондот;</li> <li>- Ги планира, ги организира и ги спроведува постапките за јавни набавки за потребите на Фондот;</li> <li>- Подготвува општи и конкретни акти од областа на работните односи и организира спроведување здравствена заштита при работа на работниците и води евиденција за извршените прегледи;</li> <li>- извршува активности поврзани со човечки ресурси,</li> <li>- спроведува правилно и навремено извршување на работите во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите);</li> <li>- Ракува со печатите и штембилите, се грижа за нивното овластено користење и внесува податоци во е-архивата (информативниот систем);</li> <li>- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од правен аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>- Учествува во организација на седници на управните органи на Фондот (подготовка и дистрибуција на материјалите и записниците) и административна поддршка на Директорот и Раководителот на Сектор.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за општи и правни работи и финансии

2.1. Одделение за правни работи, јавни набавки и архива	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник во Одделение за правни работи, јавни набавки и архива
Назив на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	НајмалкуVII/1 или180 кредити според ЕКТС, образование, економски науки или правни науки.
Посебни услови	Работно искуство во областа на право, економија, финансии, јавни набавки, архивирање и/или канцелариско работење Познавање на английски јазик, работа со компјутер
Работни цели	Изготвување на мислења и акти, доставување на податоци, јавни набавки и договори, поддршка при реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготовкa на одлуки, решенија, договори и други акти за потребите на работата на Фондот;</li> <li>-Учествува во организација на седници на управните органи на Фондот (подготовка и дистрибуција на материјалите и записниците);</li> <li>-Ги спроведува постапките за јавни набавки за потребите на Фондот; извршува активности поврзани со човечки ресурси,</li> <li>-Подготвува општи и конкретни акти од областа на работните односи; помага при организирањето и спроведувањето на постапките за вработување; подготвува договори за вработување и други договори во врска со исполнување на правата од работен однос; учествува во организација на спроведување здравствена заштита при работа на работниците и води евидентија за извршените прегледи;</li> <li>-Испраќа и разнесува пошта во Фондот и надвор од Фондот;</li> <li>-Ракува со печатите и штембилите, грижа за нивното неовластено користење;</li> <li>-Внесува податоци во е-архивата (информативниот систем), извршува работи во врска со приемот, архивирањето и чувањето на материјалите (документите) во архивското депо;</li> <li>- Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од правен аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти</li> <li>-Води Благајна за потребите на Фондот, дава административна поддршка на Директорот и Раководителот на Сектор.</li> </ul>
Одговора пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за општи и правни работи и финансии	
2.2. Одделение за финансии и сметководство	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение за финансии и сметководство

Назив на работно место	Раководител на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на економија, финансии, ревизија и/или сметководство Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер во word и excel
Работни цели	Успешно раководење со одделението и координација на активностите, целосно успешно финансиско функционирање на Фондот, успешна подготвка на податоци за финансиски извештаи, вршење контрола и евидентија на финансиските обврски.
Работни задачи	<p>-Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделение за финансии и сметководство, раководи со одделението, ги организира и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување и ги следи новините од областа на финансите и сметководството и домашните и меѓународните сметководствени стандарди и ги подготвува сметководствените политики и правила за евидентирање, ја следи нивната примена и предложува измени; активно учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Фондот и изработува годишни финансиски извештаи на Фондот и други извештаи по потреба;</p> <p>-Подготвува податоци и активно учествува во извршувањето на процесот на надворешната и внатрешна ревизија на финансиското работење и известување на Фондот и подготвува податоци и го координира годишниот попис; Работи на процесот за приспособување на стандардите за известување кон Светска банка, други донатори, финансieri и меѓународни институции;</p> <p>-Врши планирање на приходите и трошоците (цел, методи, основи) и ја одржува комуникацијата за буџетот со Министерство за финансии и службите во Влада на Република Македонија;</p> <p>-Ги изготвува Финансискиот план на Фондот и го следи нивното исполнување и води евидентија за исплатите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот во координација со Одделението за спроведување на програми;</p> <p>-Ги одржува податоците за одлуки, решенија, договори, купувачи и добавувачи во системот за сметководствена евидентија за финансиски трансакции;</p> <p>-Врши контрола, евидентирање и плаќање на примените фактури, договорни и други обврски и изготвува излезни фактури поврзани со фактурирање трошоци за плата.</p> <p>-Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од финансиски аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани апликанти.</p>

<b>2. Сектор за општи и правни работи и финансии</b>	
<b>2.2. Одделение за финансии и сметководство</b>	
Реден број	14
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник во Одделение за финансии и сметководство
Назив на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 240 кредити кредити според ЕКТС, економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на економија, финансии, ревизија и/или сметководство Познавање на англиски јазик, напредна работа со компјутер во word и excel
Работни цели	Успешна подготвка на податоци за финансиски извештаи, помош при вршење контрола и евидентирање
Работни задачи	<p>Врши работи и задачи од делокругот на Одделение за финансии и сметководство и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги следи новините од областа на финансите и сметководството и домашните и меѓународните сметководствени стандарди;</li> <li>-Помага во подготвка на сметководствените политики и правила за евидентирање, ја следи нивната примена и предложува измени;</li> <li>-Активно учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Фондот;</li> <li>Учествува во изработка на годишни финансиски извештаи на Фондот и други извештаи по потреба;</li> <li>-Подготвува податоци и активно учествува во извршувањето на процесот на надворешната и внатрешна ревизија на финансиското работење и известување на Фондот; подготвува податоци и помага во координирање на годишниот попис; Работи на процесот за приспособување на стандардите за известување кон Светска банка, други донатори, финансиери и меѓународни институции;</li> <li>-Помага во планирање на приходите и трошоците (цел, методи, основи) и ја одржува комуникацијата за буџетот со Министерство за финансии и службите во Влада на Република Македонија;</li> <li>-Помага во изготвување на Финансискиот план на Фондот и го следи нивното исполнување; води евидентација за исплатите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот во координација со Одделението за спроведување на програми;</li> <li>-Ги одржува податоците за одлуки, решенија, договори, купувачи и добавувачи во системот за сметководствена евидентација за финансиски трансакции;</li> <li>-Помага во вршење контрола, евидентирање и плаќање на примените фактури, договорни и други обврски и помага во изготвување излезни фактури поврзани со фактуирање трошоци за плата.</li> </ul>

Одговара пред	-Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот од финансиски аспект, како и спроведува теренска посета на претселектирани алпликанти.
Раководител на Одделение	
<b>2. Сектор за општи и правни работи и финансии</b>	
<b>2.2. Одделение за финансии и сметководство</b>	
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник во Одделение за финансии и сметководство
Назив на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку VII/1 или 180 кредити според ЕКТС, економски науки
Посебни услови	Работно искуство во областа на економија, финансии, ревизија и/или сметководство Познавање на англиски јазик, работа со компјутер
Работни цели	Успешна подготвка на податоци за попис, извештаи и исплати
Работни задачи	<p>Врши работи и задачи од делокругот на Одделение за финансии и сметководство и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги следи новините од областа на финансите и сметководството и домашните и меѓународните сметководствени стандарди;</li> <li>-Помага во подготвка на сметководствените политики и правила за евидентирање и учествува во дефинирањето и примената на софтверите поврзани со работењето на Фондот;</li> <li>-Помага во задачи за изработка на годишни финансиски извештаи на Фондот и други извештаи по потреба;</li> <li>-Подготвува податоци и учествува во извршувањето на процесот на надворешната и внатрешна ревизија на финансиското работење и известување на Фондот;</li> <li>-Помага во подготвка на податоци за годишниот попис како и во процесот за приспособување на стандардите за известување кон Светска банка, други донатори, финансиери и меѓународни институции;</li> <li>-Помага во изготвување на Финансискиот план на Фондот и го следи нивното исполнување;</li> <li>-Помага во водење на евidenција за исплатите на корисниците на инструментите за поддршка на Фондот во координација со Одделението за спроведување на програми;</li> <li>-Помага во одржување на податоците за одлуки, решенија, договори, купувачи и добавувачи во системот за сметководствена евidenција за финансиски трансакции;</li> <li>-Изготвува излезни фактури поврзани со фактуирање трошоци за плата.</li> </ul> <p>-Врши мониторинг на спроведувањето на проектите на корисниците на средства од Фондот од финансиски аспект, како и спроведува теренска посета на</p>

Одговара пред	Претселектирани апликанти. Раководител на Одделение
---------------	--

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 10

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

### Член 11

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работите и задачите во Фондот за иновации и технолошки развој со број 01-29/2 од 22.01.2014.

### Член 12

Овој Правилник влегува во сила по објавувањето на Огласната табла на Фондот, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Владата на Република Македонија.

Бр. / 61 - 546/2  
06 . 11 . 2015 година

Претседател на Управен одбор



**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНД ЗА ИНОВАЦИИ И  
ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ**

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
1.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор	1
<b>СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКИ АКТИВНОСТИ</b>							
2.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор	1
<b>СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИИ</b>							
3.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор	1
<b>СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ И ФИНАНСИИ</b>							
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансии и сметководство	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО</b>							
5.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правни работи, јавни набавки и архива	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ И АРХИВА</b>							
6.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за подготовкa на програми	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМИ</b>							
7.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за спроведување на програми	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМИ</b>							
8.	УПР	01	01	Б01	000	Советник во одделение за подготовкa на програми	1
9.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник во одделение за подготовкa на програми	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМИ</b>							
10.	УПР	01	01	Б01	000	Советник во одделение за спроведување на програми	1
11.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник во одделение за спроведување на програми	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМИ</b>							
12.	УПР	01	01	Б01	000	Советник во одделение за правни работи, јавни набавки и архива	1
13.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник во одделение за правни работи, јавни набавки и архива	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЈАВНИ НАБАВКИ И АРХИВА</b>							
14.	УПР	01	01	Б01	000	Советник во одделение за финансии и сметководство	1
15.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник во одделение за финансии и сметководство	1
<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО</b>							

