

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), и член 161 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување ("Службен весник на Република Македонија" бр. 98/12, 166/12, 15/13, 170/13, 43/14, 97/14, 113/14, 160/14, 188/14, 20/15, 61/15, 97/15, 129/15, 147/15, 154/15, 173/15, 217/15, 27/16, 120/16, 132/16, 35/18, 220/18, 245/18 и 180/19), директорот на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, на ден 06.11. 2019 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Фондот на пензиското и
инвалидското осигурување на Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и работните задачи што се вршат во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и работните задачи утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 56 работни места на административните службеници, со вкупно 844 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија - бр.02-4742/1 од 06.11.2019 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник согласно Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и Законот пензиското и инвалидското осигурување се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 – 3 работни места,
- Ниво Б2 – 6 работни места
- Ниво Б3 – 3 работни места,
- Ниво Б4 – 3 работни места,
- Ниво В1 – 6 работни места,
- Ниво В2 – 5 работни места,
- Ниво В3 – 2 работни места,
- Ниво В4 – 5 работни места,
- Ниво Г1 – 10 работни места,
- Ниво Г2 – 3 работни места,
- Ниво Г3 – 5 работни места и
- Ниво Г4 – 5 работни места.

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници, за административните службеници се:

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

Член 8

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, 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,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 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, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
-

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А 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.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на помошно - техничките лица, со вкупно 94 извршители, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија бр.02-4742/1 од 06.11.2019 година.

Работните места од групата на помошно технички на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Превоз на лица и опрема-I ниво:
 - Ниво A1 – шеф на возен парк,
- Превоз на лица и опрема-II ниво:
 - Ниво A2 –возач
- Други помошно – технички лица-I ниво:
 - Ниво A1 – хаус мајстор
- Други помошно – технички лица- II ниво:
 - Ниво A2 - експедитор-курир, умножувач-копирант, кафекувар -келнер, чувар-портир и телефонист,
- Други помошно – технички лица- III ниво:
 - Ниво A3- хигиеничар и ложач.

Член 12

Општи услови, за **помошно - техничките лица** (утврдени со Колективниот договор) 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 13

(1) Посебни услови за помошно-технички лица - Превоз на лица и опрема-I ниво (утврдени со Колективниот договор) од категоријата A1 се:

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство од најмалку три години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)."

(2) Посебни услови за помошно-технички лица - Превоз на лица и опрема-II ниво (утврдени со Колективниот договор) од категоријата A2 се:

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство од најмалку една година работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)."

(3) Посебни услови за помошно-технички лица – Други помошно-технички лица-I ниво (утврдени со Колективниот договор) од категоријата A1 се:

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.
- работно искуство од најмалку една година работно искуство во струката,

(4) Посебни услови за помошно-технички лица – Други помошно-технички лица-II ниво (утврдени со Колективниот договор) од категоријата A2 се:

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО или најмалку средно образование, и
- со и без работно искуство во струката.

(5) Посебни услови за помошно-технички лица – Други помошно-технички лица-III ниво (утврдени со Колективниот договор) од категоријата A3 се:

- најмалку основно образование, и
- со и без работно искуство во струката.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНДОТ НА ПЕНЗИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

1.Централа	
Сектор	
Одделение	
Реден број	1
Шифра	ФПО0102Б01001
Ниво	Б01
Звање	Советник на директорот на Фондот
Назив на работно место	Советник на директорот на Фондот за финансиски прашања и стопанисување со имотот на Фондот
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Фондот.
Работни задачи и обврски	-го изучува и следи развојот на пензиското и инвалидското осигурување од правен и економско – финансиски аспект и предлага мерки за негово спроведување; -учествува во изработката на актите од областа на пензиското и инвалидското осигурување и прописите кои ги регулираат и димензионираат приходите и расходите на Фондот; -дава мислење за примената на прописите, остварувањето на средствата, стопанисувањето со имотот на Фондот, како и толкување на определени прашања; -соработува и учествува во преговорите со претставниците на републичките органи и тела како и со претставниците на домашните и странските фондови во врска со проблематиката од областа на пензиското и инвалидското осигурување и социјалното осигурување.

1.Централа	
Сектор	
Одделение	
Реден број	2
Шифра	ФПО0102Б01001
Ниво	Б01
Звање	Советник на директорот на Фондот
Назив на работно место	Советник на директорот на Фондот за развој и спроведување на системот на ПИО
Број на извршители	4

Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Фондот.
Работни задачи и обврски	- го изучува и следи развојот на пензиското и инвалидското осигурување од правен и економско – финансиски аспект и предлага мерки за негово спроведување; - учествува во изработката на актите од областа на пензиското и инвалидското осигурување и прописите кои ги регулираат и димензионираат приходите и расходите на Фондот; - дава мислење за примената на прописите, остварувањето на средствата, стопанисувањето со имотот на Фондот, како и толкување на определени прашања; - соработува и учествува во преговорите со претставниците на републичките органи и тела како и со претставниците на домашните и странските фондови во врска со проблематиката од областа на пензиското и инвалидското осигурување и социјалното осигурување; - соработува и учествува во преговорите со претставници на државните органи и институции како и со претставниците на странските фондови во врска со спроведувањето на меѓународните договори за социјално осигурување одредбите на Европската унија од областа на пензиското и инвалидското осигурување.

1.Централа	
Сектор	
Одделение	
Реден број	3
Шифра	ФПО0102Б01001
Ниво	Б01
Звање	Советник на директорот на Фондот
Назив на работно место	Советник на директорот на Фондот за односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Фондот и политиката во областа на

	информирањето на јавноста и медиумите и транспарентноста во работењето на Фондот.
Работни задачи и обврски	- Учествува во утврдување на политика во областа на информирањето на јавноста и медиумите и транспарентноста во работењето на Фондот; - одговорен е за организацијата и спроведувањето на информирањето на јавноста и медиумите за активностите на Фондот; - се грижи за извршување на утврдената политика во областа на информирањето на јавноста и медиумите и транспарентноста во работењето на Фондот; - го изучува и следи развојот на пензиското и инвалидското осигурување од правен и економско – финансиски аспект и предлага мерки за негово спроведување; - учествува во изработката на актите од областа на пензиското и инвалидското осигурување и прописите кои ги регулираат и димензионираат приходите и расходите на Фондот; - дава мислење за примената на прописите, остварувањето на средствата, стопанисувањето со имотот на Фондот, како и толкување на определени прашања; - соработува и учествува во преговорите со претставниците на републичките органи и тела како и со претставниците на домашните и странските фондови во врска со проблематиката од областа на пензиското и инвалидското осигурување и социјалното осигурување.

1.Централа	
Сектор	
Одделение	
Реден број	4
Шифра	ФПО0102Б01004
Ниво	Б01
Звање	Шеф на кабинет на директор
Назив на работно место	Шеф на кабинет на директорот на Фондот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на ефикасно раководење со администрацијата и поддржување на работата на директорот
Работни задачи и обврски	- врши прием и контактирање со странки и деловни соработници; - запознавање, претставување и упатување на странките и

	деловните соработници; - врши прием, евидентирање и распоредување на целокупната пошта и други акти и материјали упатени до директорот на Фондот; - врши подготовка на стручни и други деловни состаноци, нивно евидентирање и водење забелешки; - закажува и организира состаноци, службени патувања во земјата и странство, обезбедува визи од странски амбасади, билети за службени патувања и др.
--	--

1.Централа	
Сектор	
1.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	5
Шифра	ФП00102Б02007
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија, а од 01.01.2017 година да има положено испити за овластен внатрешен ревизор.
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзиното спроведување; -подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од директорот на Фондот го обезбедува нивното спроведување и следење; -изготвува упатство за работа на внатрешната ревизија; -го информира директорот на Фондот за сите откриени конфликти на интереси во вршењето на ревизијата и презема мерки за нивно надминување; -подготвува годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од директорот на Фондот го обезбедува нивното спроведување и следење; -го информира директорот на Фондот доколку се појави сомнеж за нерегуларности или измами кои може да резултираат со кривична,прекршочна или дисциплинска постапка; -изготвува и доставува ревизорски извештај до

	директорот на Фондот, а доколку ревидираната единица е во подрачна единица и на неговиот раководител; -подготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија; -ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до директорот на Фондот за нивната усогласеност со годишниот план за ревизија; -се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и примена на насоките дадени од Министерот за финансии; -се грижи за евидентирање на ревизорските активности и чување на документите од ревизиите; -организира обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до директорот на Фондот; -го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.
--	--

1.Централа	
Сектор	
1.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	6
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделението за внатрешна ревизија
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија.
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на ревизијата и материјалното работење на администрацијата на Фондот
Работни задачи и обврски	-ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на ФПИОСМ; -ја чува документацијата од извршените ревизии како поддршка и обезбедување на квалитет на извештаите најмалку 10 години; -го презентира и дискутира за ревизорскиот извештај со ревидираниот организационен облик за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; -го испраќа извештајот и наодите до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија на ФПИОСМ;

	-го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; -го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија на ФПИОСМ за случаите за измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; -чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата; -го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.
--	---

1.Централа	
Сектор	
1.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	7
Шифра	ФПО0102В02001
Ниво	В02
Звање	Внатрешен ревизор на обука
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението за внатрешна ревизија
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Административна помош и поддршка на одделението за внатрешна ревизија согласно законските прописи.
Работни задачи и обврски	- помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Фондот; - учествува при презентирањето и дискутирањето за ревизорскиот извештај со ревидираниот организационен облик за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; - изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; - го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; - чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	
Реден број	8
Шифра	ФПО0102Б02006
Ниво	Б02
Звање	Лекар – специјалист
Назив на работно место	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Фундаментални медицински науки/Клиничка медицина/Јавно здравство и здравствена заштита
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со комисијата, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението , односно врши распоред на предметите по комисиии во зависност од основното заболување и одредува термин за преглед - врши следење, вреднување оценување на остварените резултати во работата на вработените, - подготвува план и програма за работа на одделението, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања - учествува во изготвувањето на иницијативите во измена на ЗПИО и подзаконските акти во делот на оцената на работната способност. - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - учествува на работата на стручните тимови во остварување на средби и размена на искуства со земјите со кои се склучени договори за меѓународна соработка - го следи развојот на медицинската наука посебно од доменот на работата што ја врши, соработува и одржува контакти со лекари кои работат на оценката на работната способност; - ги доставува предметите до Комисијата за ревизија при Министерството за труд и социјална политика.

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	

Реден број	9
Шифра	ФПО0102Б02006
Ниво	Б02
Звање	Лекар – специјалист
Назив на работно место	Лекар – специјалист-Член на Комисија за оцена на работна способност
Број на извршители	14
Одговара пред	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Вид на образование	Фундаментални медицински науки / Клиничка медицина/ Јавно здравство и здравствена заштита
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во комисијата, од областа на оцена на работната способност, поради остварување на права од ПИО
Работни задачи и обврски	-врши целосен увид во медицинската документација и непосреден преглед на осигурениците кои остваруваат право од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и меѓународни договори за социјално осигурување; -наодот, оцената и мислењето за работната способност ги дава на дефиниран образец со домашни прописи или на посебен образец предвиден со меѓународен договор за социјално осигурување; -го следи развојот на медицинската наука особено од доменот на оценката на работната способност.

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	
Реден број	10
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување архивски задачи во одделението, со упатства и под надзор од раководителот на комисијата.
Работни задачи и обврски	-заведува, разведува и архивира предмети за определена област од пензиското и инвалидското осигурување; -ги прима и ги доставува предметите до Комисијата за ревизија при Министерство за труд и социјална политика -распределува предмети според карактерот на истите

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	
Реден број	11
Шифра	ФПО0102Г01011
Ниво	Г01
Звање	Технички секретар-администратор
Назив на работно место	Технички секретар-администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Техничка помош и поддршка на Комисијата за оцена на работна способност и раководителот на Комисијата за оцена на работна способност, при извршувањето на секојдневните обврски.
Работни задачи и обврски	- електронски ги внесува распоредените предмети од страна на раководителот по состави на комисиии. - испраќа дневни извештаи за присутност, неделни и месечни извештаи, како и извештај за секојдневните прегледи со комплетни податоци од матична евиденција па до нивно решавање. - врши прием на предметот на кој е донесен Наод, оценка и мислење истиот го заведува и го праќа до ревизионата Комисија во МТСП според Правилникот за работа на Комисијата за ревизија. - врши прием на вратениот предмет од ревизионата Комисија и истиот го заведува и го праќа до подрачната единица. - изготвува три месечен извештај за решените предмети кој извештај се објавува на веб страната на ФПИОСМ.

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	
Реден број	12
Шифра	ФПО0102Г03006
Ниво	Г03
Звање	Дактилограф
Назив на работно место	Дактилограф
Број на извршители	5
Одговара пред	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни документациони работи и работни задачи во комисијата.

Работни задачи и обврски	- врши дактилографски работи: отчукува текстови од ракопис и од пишан текст, отчукува текстови по диктат; - води евиденција за извршената работа на корисниците на дактилографски услуги; - води евиденција на предмети од одредена област од ПИО; - врши корекција на технички грешки; - изготвува табели и обрасци; - непосредно контактира со корисниците на дактило услугите; - се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување.
---------------------------------	--

1.Централа	
Сектор	
1.2. Комисија за оцена на работна способност	
Реден број	13
Шифра	ФПО0402A02004
Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Чувар-портир
Број на извршители	4
Одговара пред	Лекар – специјалист-Раководител на Комисија
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење грижа за безбедноста на објектот кој му е доверен на чување.
Работни задачи и обврски	-го одржува редот на влезот во службените простории; -се грижи за безбедноста на имотот на вработените; -води евиденција за доаѓање и одење од работа и отсуства во текот на работното време на вработените во Фондот; -по потреба ракува со системот за видео надзор;

1.Централа	
Сектор	
1.3. Отсек за актуарство	
Реден број	14
Шифра	ФПО0102B02008
Ниво	B02
Звање	Актуарски аналитичар
Назив на работно место	Актуарски аналитичар-Раководител на отсек за актуарство
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Економски науки/Математика/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за положен актуарски испит

Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на актуарството.
Работни задачи и обврски	- изготвува план за работа; - изготвува годишен извештај; - врши развивање на економски и демографски статистики; - следи прописи од пензиското и инвалидското осигурување и изготвува актуарски проекции пред измена на законската и подзаконската регулатива, - врши анализи и доставува извештаи по барање на директорот на Фондот, Управниот одбор и Одделението за внатрешна ревизија; - изготвува актуарска анализа (макро и микро ниво); -демографија (демографска теорија, демографска статистика и попис на населението); - ги следи движењата на пазар на трудот.

1.Централа	
Сектор	
1.3. Отсек за актуарство	
Реден број	15
Шифра	ФПО0102Б02008
Ниво	Б02
Звање	Актуарски аналитичар
Назив на работно место	Актуарски аналитичар во Отсек за актуарство
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Отсек за актуарство
Вид на образование	Економски науки/Математика/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Сертификат за положен актуарски испит
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во оделението, од областа актуарството.
Работни задачи и обврски	- помага во изготвувањето на планот за работа и годишниот извештај; - обработува податоци од економската и демографската статистика; - актуарски анализи за пресметки и изготвување краткорочни и долгорочни проекции за пензискиот систем; - води статистика од пензиското и инвалидското осигурување; - собирање и обработка на демографски и статистички податоци - извршување на работи со актуарски модели.

1.Централа	
Сектор	

1.4. Одделение за внатрешна контрола	
Реден број	16
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- го организира и координира работењето на внатрешната контрола и врши надзор на нејзиното спроведување; - доставува информации потребни за изработка на Годишната програма за работа на внатрешната контрола на Фондот на ПИОСМ и постапува и ги спроведува задолжувањата согласно истата; - ја следи реализацијата и имплементацијата на стандардите, процедурите и др. интерни акти; - го организира и спроведува вршењето на внатрешната контрола врз работата на вработените во Фондот на ПИОСМ и по одредени информации и индикации го информира директорот за секој наод од извршената внатрешна контрола; - до информира директорот на Фондот на ПИОСМ за секоја добиена престапка или друг вид на информација каде се појавува сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и истите ги изработува; - активно учествува по однос на престапки за работата на вработените во Фондот на ПИОСМ, ја утврдува фактичката состојба по поднесената престапка и го информира директорот и дава предлози за дисциплинска одговорност; - ги планира активностите врз основа на годишен план за работа на одделението; - ги открива и идентификува системските проблеми и недоследности во работењето и подготвува извештај до директорот на Фондот на ПИОСМ; - одредува неопходни корективни и превентивни мерки.

1.Централа	
Сектор	
1.4. Одделение за внатрешна контрола	
Реден број	17

Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за внатрешна контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за внатрешна контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на внатрешната контрола
Работни задачи и обврски	-доставува информации потребни за изработка на Годишната програма за работа на внатрешната контрола на Фондот на ПИОСМ и постапува и ги спроведува задолжувањата согласно истата; -изготвува документација за внатрешната контрола за работата на вработените во Фондот на ПИОСМ; -води евиденција на добиените претставки или друг вид на информации каде се појавува сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка во однос на вработените во Фондот на ПИОСМ и истите ги изработува; -врши проверка на активностите и резултатите на организационите единици во Фондот на ПИОСМ дали соодветствуваат со планираните цели на организационите единици; -предлага активности врз основа на годишен план за работа на одделението; -врши анализа на системските проблеми и недоследности во работењето и подготвува извештај до раководителот на одделението за спроведените активности; -предлага до раководителот на одделение неопходни корективни и превентивни мерки; -учествува во изработка на материјали од областа на внатрешната контрола од аспект на административна поддршка.

1.Централа	
Сектор	
1.4. Одделение за внатрешна контрола	
Реден број	18
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за координација на процесот на воведување на стандарди и инструменти за управување

	со квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за внатрешна контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Го координира процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот во работењето на Фондот.
Работни задачи и обврски	- ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба; - обезбедува логистичка поддршка на процесите за воведување на ИСО и ЦАФ во Фондот; - го известува раководството на Фондот за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - го промовира управувањето со квалитет во Фондот; - превезема активности со цел воспоставување и воведување на активностите и процесите дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - ги координира и обезбедува сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на раководството на Фондот, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки и можности за подобрување; - промовирање на свесноста за потребите на клиентите меѓу вработените во Фондот и кај заинтересираните страни; - посредување со надворешните страни како клиентите и ревизорите за работи врзани со стандардите и инструментите за управување со квалитетот; - планирање, организирање и доставување резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитетот.

1.Централа	
Сектор	
1.4. Одделение за внатрешна контрола	
Реден број	19
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за внатрешна контрола
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за внатрешна контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на внатрешната контрола
Работни задачи и обврски	- постапува и ги спроведува задолжувањата согласно Годишната програма за работа на внатрешната контрола на Фондот на ПИОСМ; - помага во изготвувањето на документација за внатрешната контрола за работата на вработените во Фондот на ПИОСМ; - учествува при водење на евиденција на добиените претставки или друг вид на информации каде се појавува сомнеж за нерегуларности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка во однос на вработените во Фондот на ПИОСМ и учествува во изработка на истите; - помага при проверката на активностите и резултатите на организационите единици во Фондот на ПИОСМ дали соодветствуваат со планираните цели на организационите единици; - предлага активности врз основа на годишен план за работа на одделението; - учествува при вршењето анализа на системските проблеми и недоследности во работењето и подготвува извештај до раководителот на одделението за спроведените активности; - учествува во предлагање до раководителот на одделение неопходни корективни и превентивни мерки.

1.Централа	
Сектор	
1.5. Одделение за поддршка на работата на директорот	
Реден број	20
Шифра	ФПО0102В03004
Ниво	В03

Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделението за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и се грижи за нивна доследна примена; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот за креирање на тимови за работа.

1.Централа	
Сектор	
1.5. Одделение за поддршка на работата на директорот	
Реден број	21
Шифра	ФПО0102B01002
Ниво	B01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението за поддршка на работата на директорот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението

Работни задачи и обврски	- ја координира подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на директорот за неговите средби и состаноци; - ги организира работите поврзани со посетите на директорот во земјата и во странство, - изготвува решенија и патни налози за службените патувања на директорот, - организирање средби и комуникација со средствата за јавно информирање, протоколарни работи, остварување комуникација со други органи и организации, - врши подготовка на седниците на стручниот колегиум, подготовка и средување на материјалите за седниците на Владата, како и други работи. - вршење на стручни и организациски работи за потребите на кабинетот на директорот. - изготвување проекти и програми за организирање на настани на директорот.
--------------------------	---

1.Централа	
Сектор	
1.5. Одделение за поддршка на работата на директорот	
Реден број	22
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за поддршка на работата на директорот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделението за поддршка на работата на директорот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението
Работни задачи и обврски	- постапува и ги спроведува задолжувањата согласно Годишната програма за работа на внатрешната контрола на Фондот на ПИОСМ; - помага во изготвувањето на документација за внатрешната контрола за работата на вработените во Фондот на ПИОСМ; - изготвува решенија и патни налози за службените патувања на директорот, - учествува при водење на евиденција на добиените претставки или друг вид на информации каде се појавува сомнеж за нередовности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка во однос на вработените во Фондот на ПИОСМ и

	учествува во изработка на истите; - помага при проверката на активностите и резултатите на организационите единици во Фондот на ПИОСМ дали соодветствуваат со планираните цели на организационите единици; - предлага активности врз основа на годишен план за работа на одделението; - учествува при вршењето анализа на системските проблеми и недоследности во работењето и подготвува извештај до раководителот на одделението за спроведените активности; - учествува во предлагање до раководителот на одделение неопходни корективни и превентивни мерки.
--	--

1.Централа	
1.6. Сектор за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување	
Одделение	
Реден број	23
Шифра	ФПО0102Б01003
Ниво	Б01
Звање	Директор на сектор
Назив на работно место	Директор на сектор за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи и обврски	- му помага на директорот на Фондот во извршувањето на дел од работите кои се во негова надлежност; - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на секторот; - му помага на директорот во креирање на политики кои се од делокругот на секторот; - ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите од делокругот на секторот кои се извршуваат во внатрешните организациони единици и во филијалите и деловниците; - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на

	координаторот на сектор и раководителите на одделенијата во секторот; - му дава работни задолженија на координаторот на секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - врши анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни насоки од директорот на Фондот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува информации до Владата на РМ поврзани со прашања кои се во надлежност на Секторот; - врши оценување - остварува редовни контакти со другите помошници директори на секторите и раководители на одделенијата и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на секторот со кој раководи и организира и остварува соработка со другите државни органи и институции по налог на директорот на Фондот.
--	---

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
Одделение	
Реден број	24
Шифра	ФПО0102Б02003
Ниво	Б02
Звање	Координатор на сектор
Назив на работно место	Координатор на Сектор за остварување на правата од пензиското и нвалидското осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот на Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и помагање во работата на директорот на секторот, за прашања што се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи и	-ги координира и оценува работите помеѓу внатрешните

обврски	организациони единици во Секторот; -соработува со координаторите од другите сектори во врска со проектирањето на работниот систем и негово вградување во информациониот систем на Фондот заради автоматизирање на работите од делокругот на Секторот; -подготвува стандарди, процедури и упатства за работа од делокругот на Секторот; -ги следи прописите од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и по меѓународни договори за социјално осигурување; -одржување и учество на преговори и разговори на ниво на органи за врска со странските носители за социјално осигурување; -давање инструктажа и упатство на вработените во Секторот; -тековна кореспонденција со странски и домашни носители за социјално осигурување.
----------------	--

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.1.Одделение за матична евиденција	
Реден број	25
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за матична евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на сектор за остварување на права од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - изготвува план за контрола и инструктажа во работењето на службите за матична евиденција во Филијалите и

	деловниците на Фондот; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и се грижи за нивна доследна примена; - остварува соработка со институциите во насока на спроведување на едношалтерскиот систем; - учествува во изготвувањето на иницијативите во измена на ЗПИО и подзаконските акти во делот на матичната евиденција - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот за креирање на тимови за работа.
--	--

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.1.Одделение за матична евиденција	
Реден број	26
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за матична евиденција
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Одделение за матична евиденција
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Политички науки*
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи од областа на матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	- учествува во организирањето на работите околу воспоставување и водењето на матичната евиденција за осигурениците, корисниците на правата и за обврзниците за пријавување на податоци во сите делови на Стручната служба на Фондот; -учествува во подготовките на прописите, актите и

	упатствата од делокругот на матичната евиденција; -учествува во проектирањето на шифрарниот систем и на податковниот модел на информациите потсистеми за осигурениците, корисниците на правата и обврзниците за пријавување на податоци, со подготвување на дефинирани барања и инструкции за обработка, контрола, користење и заштита на податоците внесени во информациониот систем на Фондот; -со непосредната контрола и инструктажа во филијалите и деловниците, ја следи примената на прописите од областа на матичната евиденција, работните односи, заштитата на личните податоци, евиденцијата од областа на трудот, пензиското и инвалидското и во тој дел пружа стручна помош; -учествува во соработката со другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, деловни субјекти и институции како и со претставниците на домашните и странските фондови, -учествува во подготовката на насоки и појаснувања за спроведување на законите и подзаконските акти. -учествува во работата на Комисијата за ревизија на работни места на кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење формирана од Министерот за труд и социјална политика, при утврдување на фактичка состојбата кај обврзниците.
--	---

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.1.Одделение за матична евиденција	
Реден број	27
Шифра	ФП00102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за матична евиденција за осигуреници и корисници на права
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за матична евиденција
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи во одделението од областа на матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-ја проверува формалната и логичната точност на внесените податоци за осигурениците, обврзниците за пријавување на податоци и корисниците на правата во информациониот систем на Фондот спрема дефинираните барања и инструкции за обработка;

	-ја следи ажурноста на податоците за осигурениците и корисниците на правата и подготвува известувања за согледаните недостатоци; -ја следи ажурноста на осигурениците – членови во вториот пензиски столб и по тие прашања соработува со Агенцијата за супервизија на капиталното финансирано пензиско осигурување, -соработува со вработените во филијалите и деловниците кои ги извршуваат работите од матичната евиденција заради решавање на спорни прашања и проблеми; -проверува, следи, изготвува извештаи за констатираните состојби и по потреба врши исправка на податоците добиени од институциите со кои Фондот склучил договор за соработка; - врши увид во микрофилмски записи.
--	--

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.1.Одделение за матична евиденција	
Реден број	28
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за утврдување стаж со зголемено траење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за матична евиденција
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи во одделението од областа на матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвувањето и водењето на постапката по барањата за утврдување на работните места на кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење, како и во постапка на ревизија на записниците за стажот на осигурување што се смета со зголемено траење; - го контролира спроведувањето на одлуките за стажот на осигурување што се смета со зголемено траење кај обврзниците; - ги контролира уверенијата за стажот на осигурување што се смета со зголемено траење врз основа на подготвените записници; - врши анализа на настанати проблеми и дава предлози и насоки за нивно разрешување; - подготвува извештаи и информации за органите на Фондот.

1.Централа	
1.6. .Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.2. Одделение за регулатива, одговор на преставки и приговори против реални акти	
Реден број	29
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за регулатива, одговор на преставки и приговори против реални акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за остварување на права од ПИО
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	- ја организира и координира работата од делокругот на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и се грижи за нивна доследна примена; - ги следи прописите и другите акти кои ја регулираат проблематиката од областа на ЗПИО и дава насоки за работа и постапување на Филијалите и Деловниците во делот на оставрување на правата - одговара на приговори против реални акти - изготвува деловни барања до ИТ за имплементација во апликацијата при секои законски измени - за потребите на Комисијата за оцена на работна способност дава стручна помош; - остварува соработка со институциите во насока на спроведување на едношалтерскиот систем; - учествува во изготвувањето на иницијативите во измена на ЗПИО и подзаконските акти; - дава согласност на одговорените претставки; - Дава согласност на дадените мислења по предмети и претходни согласности по предмети .

1.Централа	
1.6. .Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.2. Одделение за регулатива, одговор на преставки и приговори против реални акти	
Реден број	30
Шифра	ФПО0102Б01002
Ниво	Б01

Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за регулатива, одговор на претставки и приговори против реални акти
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на Одделение за регулатива, одговор на претставки и приговори против реални акти
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на регулатива и одговор на претставки
Работни задачи и обврски	- изработува иницијативи за предлог – измени на закон и подзаконски акти, изработува упатства и дава насоки за правилна примена на законските и подзаконските акти како и обрасци и теркови на решенија за уедначена примена на прописите во Филијалите; - ги следи донесените пресуди од Управниот и Врховниот суд и дава насоки за постапување по истите до Филијалите; - одговара на приговори против реални акти - изготвува деловни барања до ИТ за имплементација во апликацијата при секои законски измени; - постапува на претставки во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози, - дава стручни мислења и претходна согласност за предметот и дава правна помош за потребите на Одделението за оцена на работната способност. - подготвува мислења и предлози по нацртите на законот, подзаконските акти и упатствата за работа кои се однесуваат на примената на прописите во спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - следи измени и дополнувања на законската регулатива и за истото го известува менаџерскиот тим на Фондот; - врз основа на годишен план за работа врши контрола на донесените решенија во Централата на Фондот и во Филијалите и за истото изготвува извештаи со заклучоци а за констатираните неправилности при вршењето на надзорот го известува Одделението за внатрешна ревизија; - изготвува процедури согласно ISSO стандардите во целата постапка на остварување права од ПИО и се грижи за нивно спроведување во работењето на Фондот; - учествува во стручниот тим за проектирање на информациониот потсистем за остварување на правата

	со изготвување на деловни барања . - одговор на прашања поставени на web порталот на ФПИОСМ
--	--

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.3. Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб	
Реден број	31
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - изготвува план за контрола и инструктажа во работењето во Филијалите и деловниците на Фондот во врска со спроведувањето на осигурувањето и остварувањето на правата за членовите во вториот пензиски столб; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и се грижи за нивна доследна примена; - остварува соработка со институциите во врска со прашања од вториот пензиски столб; - учествува во изготвувањето на иницијативите за измена на законските и подзаконските акти, кои уредуваат

	прашања поврзани со вториот пензиски столб; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот за креирање на тимови за работа; - работи на спроведување на проекти за потребите на Фондот.
--	--

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.3. Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб	
Реден број	32
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб и регистрација на членство
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во следењето и организирањето на работите околу регистрацијата на членовите во вториот столб во евиденцијата на Фондот. - го следи воспоставување и водењето на матичната евиденција за осигурениците кои ги исполнуваат законските услови за членство во вториот пензиски столб; - ја следи работата на филијалите и деловниците во врска со правата на членовите во вториот пензиски столб - ги следи промените во стаусите на членство во вториот пензиски столб и соработува со належните институции посебно со Агенцијата за супервизија на капиталното

	финансирано пензиско осигурување - води евиденција за резултатите од работењето и констатираните неправилности - учествува во подготовките на прописите, актите и упатствата за прашања поврзани со вториот пензиски столб; - учествува во проектирањето на шифрираниот систем и на податковниот модел на информационите потсистеми за осигурениците и корисниците на правата членови во вториот пензиски столб. - подготвува барања и инструкции за обработка, контрола и следење на податоците поврзани со членството во вториот пензиски столб во евиденцијата на Фондот; - соработува со развивачите на апликативните решенија - проверува, следи, изготвува извештаи за констатираните состојби и по потреба врши исправка на податоците добиени од институциите со кои Фондот склучил договор за соработка - со непосредната контрола и инструктажа во филијалите и деловниците, ја следи примената на прописите поврзани со членството во вториот пензиски столб и во тој дел пружа стручна помош; - учествува во соработката со другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, деловни субјекти и институции како и со претставниците на домашните и странските фондови, - учествува во подготовката на насоки и појаснувања за спроведување на законите и подзаконските акти и - работи на спроведување на проекти за потребите на Фондот. поврзани со членството во вториот пензиски столб и во тој дел пружа стручна помош; учествува во соработката со другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, деловни субјекти и институции како и со претставниците на домашните и странските фондови, учествува во подготовката на насоки и појаснувања за спроведување на законите и подзаконските акти и работи на спроведување на проекти за потребите на Фондот.
--	---

1.Централа	
1.6.Сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување	
1.6.3. Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб	
Реден број	33
Шифра	ФПО0102B01002
Ниво	B01

Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб и распределба на придонес
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во следењето и организирањето на работите околу распределбата на средствата од придонесот за членовите во вториот пензиски столб -ги следи промените во стаусите на членство во вториот пензиски столб и соработува со наележните институции посебно со Агенцијата за супервизија на капиталното финансирано пензиско осигурување - го следи остварувањето на правата од пензиското и инвалидското осигурување на членовите во вториот пензиски столб; - води евиденција за резултатите од работењето и констатираните неправилности - учествува во подготовките на прописите, актите и упатствата за прашања поврзани со вториот пензиски столб; - учествува во изготвувањето на процедури за распределба на придонесот - учествува во проектирањето на шифрираниот систем и на податковниот модел на информациите потсистеми за осигурениците и корисниците на правата членови во вториот пензиски столб. - подготвува барања и инструкции за обработка, контрола и следење на податоците поврзани со членството во вториот пензиски столб во евиденцијата на Фондот; - соработува со развивачите на апликативните решенија - проверува, следи, изготвува извештаи за констатираните состојби и по потреба врши исправка на податоците добиени од институциите со кои Фондот склучил договор за соработка - со непосредната контрола и инструктажа во филијалите и деловниците, ја следи примената на прописите поврзани со членството во вториот пензиски столб и во тој дел пружа стручна помош; - учествува во соработката со другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, деловни субјекти и институции како и со претставниците на домашните и странските фондови,

	-учествува во подготовката на насоки и појаснувања за спроведување на законите и подзаконските акти и -работи на спроведување на проекти за потребите на Фондот.
--	---

1.Централа	
1.7. Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
Одделение	
Реден број	34
Шифра	ФП00102Б01003
Ниво	Б01
Звање	Директор на сектор
Назив на работно место	Директор на сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи и обврски	- му помага на директорот на Фондот во извршувањето на дел од работите кои се во негова надлежност; - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на секторот; - му помага на директорот во креирање на политики кои се од делокругот на секторот; - ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите од делокругот на секторот кои се извршуваат во внатрешните организациони единици и во филијалите и деловниците; - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на координаторот на сектор и раководителите на одделенијата во секторот; - му дава работни задолженија на координаторот на секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - врши анализа и процена на одделни прашања што се

	јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни насоки од директорот на Фондот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува информации до Владата на РМ поврзани со прашања кои се во надлежност на Секторот; - врши оценување - остварува редовни контакти со другите помошници директори на секторите и раководители на одделенијата и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на секторот со кој раководи и организира и остварува соработка со другите државни органи и институции по налог на директорот на Фондот и - одржува и зема учество на работни средби на ниво на органи за врска со странските институции за социјално осигурување.
--	--

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
Одделение	
Реден број	35
Шифра	ФПО0102Б02003
Ниво	Б02
Звање	Координатор на Сектор
Назив на работно место	Координатор на сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и помагање во работата на директорот на секторот, за прашања што се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи и обврски	- координација и помагање во работата на директорот на секторот, за прашања кои се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот, - ги координира и оценува работите помеѓу внатрешните организациони единици во секторот,

	- соработува со координаторите од другите сектори во врска со делокругот на работењето на Фондот, - подготвува процедури и упатства за работа од делокругот на секторот, - ги следи прописите од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи, одредби на ЕУ регулатива и по меѓународни договори за социјално осигурување, - дава инструктажа и упатство на вработените на вработените во секторот, - одржува и зема учество на работни средби на ниво на органи за врска со странските институции за социјално осигурување и подготвува двојазични обрасци, - тековна кореспонденција со странски и домашни институции за социјално осигурување и - кореспонденција и прием на странки.
--	---

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.1.Одделение за координација и примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
Реден број	36
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација и примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението

Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението, -ги распоредува работните задачи во одделението и врши, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на работните задачи во одделението, -подготвува упатства за примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување и дава насоки за примена на истите, -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението, -ги следи и проучува прописи и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во стручната служба на Фондот, -ги следи и проучува странските прописи за пензиско и инвалидско осигурување и ЕУ регулативата -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства и инструкции кога се работи за одредена проблематика од делокругот на работата на одделението, -остварува соработката со началниците од другите одделенија, филијали на Фондот, претставници од другите институции, како и претставниците на странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работата на одделението, -кореспонденција и прием на странки и -врши и други работни задачи што ќе му ги довери директорот на секторот.
--	--

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.1.Одделение за координација и примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
Реден број	37

Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за координација и примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на одделение за координација и примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на примената на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување
Работни задачи и обврски	- подготвува упатства за примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување и дава насоки за примена на истите, - дава насоки и врши едукација и инструктажа за примена на одредбите на ЕУ и меѓународни договори за социјално осигурување, - пружа меѓународна правна помош во спроведувањето на одредбите и другите правни прописи на ЕУ во насока на координација на системот за социјално осигурување во делокругот на секторот, - врши толкување на прописите, посредува меѓу странските носители и одделението и филијалите на Фондот, - учествува во подготвувањето на обрасците и - учествува на работни средби со останатите стручни соработници во делокругот на Секторот и другите сектори, странски носители.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
Реден број	38
Шифра	ФПО0102В03004
Ниво	В03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на одделение за решавање на правата од

	ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението - ги распоредува работните задачи во одделението и врши вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделението, - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на истите, - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението, - ги следи и проучува прописи и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во стручната служба на Фондот - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства и инструкции кога се работи за одредена проблематика од делокругот на работата на одделението, - остварува соработката со началниците од другите одделенија, претставници од другите институции, како и претставниците на странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работата на одделението, - потпишува решенија и акти за правата од ПИО со примена на домашните прописи, одредби на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување, - прием на странки и пружање на правна помош и - врши и други работни задачи што ќе му ги довери директорот на секторот.

1.Централа
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и

меѓународните договори социјално осигурување	
Реден број	39
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за контрола на решенија донесени во прв степен за остварување на права по меѓународни договори
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на контрола на спроведувањето на примената на ЕУ регулативата меѓународните договори за социјално осигурување
Работни задачи и обврски	- врши контрола на нацрт - решенијата донесени во прв степен во постапката за остварување на правата со примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување, - ја проверува усогласеноста на внесените податоци во матичната евиденција со податоците утврдени во решението, - врши инструктажа и дава насоки на стручните соработници во одделението, - дава стручната помош на странките во остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
Реден број	40
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за решавање на права од ПИО со примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување

Број на извршители	9
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на спроведувањето на примената на ЕУ регулативата меѓународните договори за социјално осигурување
Работни задачи и обврски	- подготвува и донесува нацрт – решенија и други акти за правата од пензиското и инвалидското осигурување со примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување, - воспоставува пријава за право П-10 и пријава за примена на податоци П-11, податоците за помош со терминал интерактивно ги ажурира во информациона систем, - пополнува соодветни двојазични обрасци кои се доставуваат до странските носители за социјално осигурување, - врши кореспонденција со странката и со странските надлежни институции и носители на социјалното осигурување, - врши проверка на сите докази и податоци од матична евиденција, - изготвува и донесува решение за трансфер на пензија и - врши прием на странки и пружа правна помош.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
Реден број	41
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за решавање на права од ПИО со примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи во одделението од областа на примена на одредбите на ЕУ и меѓународните договори за социјално осигурување
Работни задачи и обврски	- подготвува нацрт - решенија и акти за правата од пензиското и инвалидското осигурување со примена на меѓународни договори за социјално осигурување, - воспоставува пријава за право П-10 и пријава за примена на податоци П-11, податоците со помош на терминал интерактивно ги ажурира во информациониот систем, - ја проверува точноста на утврдените податоци и основаноста на донесеното нацрт – решение, - пополнува соодветни двојазични обрасци кои се доставуваат до странските носители за социјално осигурување, - врши кореспонденција со странката и со странските надлежни институции и носители на социјалното осигурување и - прима странки и пружа стручна помош.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
Реден број	42
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник -Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за евидентирани податоци во матична евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	- врши споредба на податоците содржани во прегледот на податоци и приложената документација со барањето(работна книшка, М2-одјава, М4 пријави и др., - писмо до обврзник, странка, Архив на град Скопје,

	Државен Архив, АВРМ за комплетирање на потребните документи, - писмо до деловниците и филијалите на ФПИОМ за комплетирање на стажот кој е во нивна надлежност, - врши контрола, заверка со печат и потпис и внос на пријавите ПС, М7, М4, М8, М6, М10 за стаж кој е навршен на територијата на град Скопје, - врши внос на пријавите М1-М2 за осигуреникот кој бил осигуран на територијата на град Скопје, - по комплетирање и внесување на пријавите листа преглед на податоци бр. 2 и - доставување на предметот до надлежниот референт кој ќе го решава предметот.
--	---

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.1 Отсек за комплетирање и архивски работи	
Реден број	43
Шифра	ФПО0102В01018
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на отсек за комплетирање и архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи, организира, усогласува, координира работата и ги распоредува работните задачи во отсекот.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на отсекот; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена; - соработува со раководителите од другите работни

	единици во Фондот, - врши оценување на работењето на вработените во секторот; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението; - врши прием на странки за разрешување на поделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците и барањата за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување..
--	--

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.1 Отсек за комплетирање и архивски работи	
Реден број	44
Шифра	ФП00102Г01001
Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за комплетирање
Број на извршители	5
Одговара пред	Водител на отсек за комплетирање и архивски работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување на сложени административни задачи во одделението, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши кореспонденција со странки и странските органи за пензиско и инвалидско осигурување за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; - дава стручна помош на подрачните единици во врска со утврдувањето на пензискиот стаж навршен во странство и негово регистрирање во матичната евиденција; - врши докомплетирање на поднесените барања за право на пензија во врска со податоците за пензискиот стаж и остварените плати во земјата и стажот навршен во странство; -врши ажурирање на податоците на осигурениците, ги подготвува и печати предвидените прегледи за стажот и платените придонеси.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.1 Отсек за комплетирање и архивски работи	
Реден број	45
Шифра	ФПО0102Г02001
Ниво	Г02
Звање	Архивар-деловодител
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Отсек за комплетирање и архивски работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување помалку сложени задачи во одделението, со упатства и под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-заведува, разведува, задолжува и раздолжува и архивира предмети за определена област од пензиското и инвалидското осигурување за спроведување на права од ПИО по меѓународни договори, -распределува предмети според карактерот на истите; -врши скенирање на сите документи и формира електронски предмет и истиот го доставува на понатамошна постапка.

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.1 Отсек за комплетирање и архивски работи	
Реден број	46
Шифра	ФПО0102Г03001
Ниво	Г03
Звање	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Отсек за комплетирање и архивски работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување архивски задачи во одделението, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прима, распоредува и заведува пошта во деловодниците; - ракува со печатот и штембилот на Фондот; - врши архивирање на готови предмети, разведува

	предмети во деловодната книга; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - прима пошта и по заведувањето со интерна книга ги задолжува работниците според карактерот на поштата и ја заведува поштата што треба да се испрати.
--	---

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.2.Отсек за кореспонденција и превод	
Реден број	47
Шифра	ФПО0102В01018
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на отсек за кореспонденција и превод
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување
Вид на образование	Правни науки/ Наука за книжевноста (Англиски јазик, Германски јазик, Француски јазик или Италијански јазик)/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи, организира, усогласува, координира работата и ги распоредува работните задачи во отсекот.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на отсекот; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена; - соработува со раководителите од другите работни единици во Фондот, - врши оценување на работењето на вработените во отсекот; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции;

	- се грижи на ажурноста во скенирањето на податоците и барањата за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување.
--	---

1.Централа	
1.7.Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување	
1.7.2.Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување	
1.7.2.2.Отсек за кореспонденција и превод	
Реден број	48
Шифра	ФПО0102В04001
Ниво	В04
Звање	Коресподент
Назив на работно место	Коресподент
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за спроведување на ПИО по меѓународни договори
Вид на образование	Наука за книжевноста (Англиски јазик, Германски јазик, Француски јазик или Италијански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи што се однесуваат на кореспонденција и превод при спроведувањето на меѓународните договори за социјално осигурување, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-врши превод од странски и на странски јазик на стручни текстови и дописи за потребите на одделението; -усно ги преведува дописите и решенијата на осигурениците; -пишува дописи на осигурениците против решенијата донесени од странскиот орган за осигурување; -пополнува обрасци на странски јазик.

1.Централа	
1.8. Сектор за финансиски прашања	
Одделение	
Реден број	49
Шифра	ФПО0102В01003
Ниво	В01
Звање	Директор на сектор
Назив на работно место	Директор на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи и обврски	- му помага на директорот на Фондот во извршувањето на дел од работите кои се во негова надлежност; - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на секторот; - му помага на директорот во креирање на политики кои се од делокругот на секторот; - ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите од делокругот на секторот кои се извршуваат во внатрешните организациони единици и во филијалите и деловниците; - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на координаторот на сектор и раководителите на одделенијата во секторот; - му дава работни задолженија на координаторот на секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - врши анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни насоки од директорот на Фондот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува информации до Владата на РМ поврзани со прашања кои се во надлежност на Секторот; - врши оценување - остварува редовни контакти со другите помошници директори на секторите и раководители на одделенијата и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на секторот со кој раководи и организира и остварува соработка со другите државни органи и институции по налог на директорот на Фондот.

1.Централа

1.8.Сектор за финансиски прашања

Одделение

Реден број	50
Шифра	ФПО0102Б02003
Ниво	Б02
Звање	Координатор на сектор
Назив на работно место	Координатор на Секторот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)/Социјална работа и социјална политика *
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и помагање во работата на директорот, на сектор за прашања што се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот.
Работни задачи и обврски	- Ги координира работите помеѓу внатрешните организациони единици во Секторот; - соработува со координаторите од другите сектори во врска со работите од надлежноста на Секторот, - подготвува стандарди, процедури и упатства за работа од делокругот на Секторот; - изработува инструкција за пресметување на обврските на Буџетот на Републиката спрема Фондот; - го следи развојот и функционирањето на пензискиот систем; - предлага примена на нови технички достигнувања во областа на информатиката и заштитата на податоците; - ги следи прописите од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и по меѓународни договори за социјално осигурување.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	51
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска координација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението;

	- ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на сектор за креирање на тимови за работа; - изготвува деловни барања до Секторот за информатика.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	52
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за буџетско координирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на буџетското координирање

Работни задачи и обврски	-подготвува, изменува и дополнува предлог - буџетско барање и стратешки план на Фондот; -подготвува годишни програми за работата на Фондот и други програми; -подготвува годишни и периодични информации до Управниот одбор и другите надлежни институции за остварувањето на Буџетот на Фондот и за реализација на програмите; -подготвува годишен извештај за работењето на Фондот со податоци за остварените резултати; -дава мислење по предлог - актите што ги изготвуваат други организациони единици кои имаат финансиски импликации за Буџетот на Фондот; -следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење и прописите од областа на пензиското и инвалидското осигурување.
---------------------------------	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	53
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за следење на системот на ПИО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на буџетското координирање
Работни задачи и обврски	-ги следи економските движења во Републиката и врз основа на истите го утврдува процентот за усогласување на пензиите; -учествува во изготвувањето на општите акти за усогласување на пензиите; -ја следи и проучува материјалната положба на корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување и во врска со тоа подготвува информации и анализи; -го следи и анализира остварувањето на правата од пензиското и инвалидското осигурување и во врска со тоа подготвува потребни информации и анализи; -изготвува детални анализи и пресметки за месечните трансфери од Буџетот на Република Македонија; -изготвува дневни, месечни и тромесечни анализи и ги

	доставува до Управниот одбор и до надлежните институции; -учествува во изготвување на стратешкиот план на Фондот.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	54
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за спроведување на солидарниот фонд на корисниците на пензија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи во одделението, од областа на спроведување на солидарниот фонд на корисниците на пензија
Работни задачи и обврски	- води евиденција за задржаните средства од корисниците на пензија; - води евиденција за исплатените средства на име потребни трошоци; - подготвува извештаи за собрани и потрошени средства; - врши обработка на извештаите за исплата на солидарен фонд -посмртна помош и генерирање на истите; - подготвува месечен и периодичен извештај за остварувањето на приходите и извршувањето на расходите според финансискиот план на Фондот и средствата за солидарен фонд; - врши следење, анализа и обработување на податоците од солидарниот фонд; - врши уплата на задршки од пензијата на корисниците на пензија по соодветни судски исправи.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	55
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за статистички истражувања
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни статистички работи и работни задачи во одделението.
Работни задачи и обврски	- ги креира сите видови статистички обрасци и евиденции потребни за правилно и навремено спроведување на статистичките истражувања; - ги анализира резултатите на статистичките истражувања во областа на пензиското и инвалидското осигурување и подготвува извештаи со коментари за постигнатите резултати; - ги прибира и контролира статистичките извештаи и прегледи доставени од подрачните единици на Фондот; - подготвува збирни статистички извештаи и прегледи од областа на пензиското и инвалидското осигурување во Републиката; - подготвува месечни извештаи за осигурениците од пензиското и инвалидското осигурување, осигурениците од приватниот сектор и за корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување, за корисниците на кои им престанало правото, за поднесените барања за остварување на правата на осигурениците; - подготвува месечни, полугодишни и годишни извештаи за платите на вработените во Фондот по квалификации; - учествува во подготвувањето на сите потребни месечни, квартални и годишни статистички извештаи и прегледи со приказ на податоците според различни обележја.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	56
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за работа со акции и удели
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението од областа на акциите и уделите

Работни задачи и обврски	- го следи процесот и ефектите од трансформација на претпријатијата со општествен капитал и соработува со надлежни институции; - подготвува информации, извештаи, прегледи и други материјали во врска со состојбата на капиталот на Фондот во акции и удели за потребите на Стручната служба, Управниот одбор, комисијата за акции и удели, Владата на РМ и други надлежни институции; - подготвува предлог одлуки за продажба на акциите и уделите, одлуки за давање согласност за наредната емисија на акции, одлуки за давање согласност за зголемување или намалување на основната главнина на друштвата, одлуки за именување претставници во друштвата во кои Фондот поседува акции и други одлуки; - соработува со Комисијата за хартии од вредност, Македонската берза на хартии од вредност, Централниот регистар на РМ и Централниот депозитар за хартии од вредност; - ги следи и проучува сите законски прописи во врска со работните задачи кои ги извршува.
--------------------------	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	57
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник - аналитичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во одделението што се однесуваат на аналитика, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение
Работни задачи и обврски	- анализа на трошоците за архивска работа односно трошоци за испраќање на писма и други пратки - анализа на трошоци за повеќе исплатени пензии и наплата на истите со цел да се заштитат средствата на Фондот: - анализа на трошоците за проверка на возен парк и трошоците за километрите согласно патните налози - анализа на трошоците на работењето на филијалите и деловниците врз согледување на потрошените материјали стоки и услуги при планирање на Буџетот на Фондот

	- анализа на исплатените штети и побарување.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	58
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за статистички истражувања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи од областа на статистичките истражувања.
Работни задачи и обврски	-ги креира сите видови статистички обрасци и евиденции потребни за правилно и навремено спроведување на статистичките истражувања -ги анализира резултатите на статистичките истражувања во областа на пензиското и инвалидското осигурување и подготвува извештаи со коментари за постигнатите резултати -контролира и врши инструктажа во филијалите и деловниците на Фондот во врска со спроведувањето на статистичките истражувања -ги следи прописите кои го регулираат пензиското и инвалидското осигурување и статистиката и предлага мерки за унапредување на статистичките истражувања -соработува со Републичкиот завод за статистика.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	59
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт - аналитичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за буџетска координација
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административни работи и работни задачи во одделението, од областа на аналитиката, со упатство и под надзор и контрола од

	раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-подготвува месечен и периодичен извештај за остварувањето на приходите и извршување на расходите според финансикиот план на Фондот и средствата за солидарен фонд, -прибирање и обработување на податоците од пензиското и инаlidското осигурување -учествува во подготвувањето на документацијата за годишните планови и програми на Фондот и за систе анализи, информации и други материјали од планско – аналитичко работење, -соработува со Здружението на пензионерите во врска со чланарината на пензионерите, -врши уплата на задршка од пензиите, од физички и правни лица и решенија по судски одлуки.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	60
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна

	исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на сектор за креирање на тимови за работа.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	61
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за контрола на извршување на буџетот на Фондот
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за буџетска контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на контрола на извршување на буџетот на Фондот
Работни задачи и обврски	- следење, примена на законската регулатива од областа на буџетот и буџетирање; - контрола за извршување на Буџетот на Фондот со подготвување на месечни, тримесечни и годишен извештај; - надзор над целокупниот процес на буџетирање; - спроведување на ex - ante финансиска контрола на комплетноста и исправноста на финансиската документација; - спроведува ex-post финансиска контрола (вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на финансиската документацијаи нивна точна книговодствена и сметководствена евиденција по

	преземањето на обврските) и доставување извештај за извршена контрола; - подготвува предлози за воспоставување/укинување на ex-ante и ex-post финансиска контрола.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	62
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за контрола на извршувањето на буџетот на Фондот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за буџетска контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во одделението од областа на контролата на извршувањето на буџетот
Работни задачи и обврски	- Постапува и ги спроведува задолжувањата согласно план и програмата на одделението - Учествува при изготвувањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на одделението; - Подготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори; - Подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; - Помага при проверка на комплетноста на финансиската документацијата пред исплата; - Дава стручна помош во решавањето на финансиските прашања и проблеми. - следи и применува законската регулатива од областа на финансиското управување и контрола.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	63
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за финансиска контрола
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на Одделението за буџетска контрола
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на финансиската контрола
Работни задачи и обврски	-ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиското управување и контрола, - ги следи законските измени од влијание, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - учествува во подготовка на стручни упатства и планови за спроведување на јавна внатрешна финансиска контрола, -изготвува извештаи од извршена контрола и дава препорака за за подобрување, -спроведува ex-post финансиска контрола (вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација по преземањето на обврските поврзани со приходите и расходите на Фондот на ПИОСМ) и доставува извештај за извршена контрола, согласно планот за работа на одделението, -врши детекциска контрола по одобрените и реализираните финансиски одлуки и трансакции со цел намалување на ризикот од несакани последици и подобрување на процедурите или ex -ante контроли.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	64
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Политички науки*
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање,насочување и координирање со работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението;

	- извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на сектор, за креирање на тимови за работа.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	65
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за сметководство и плаќање
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќања
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на сметководството.
Работни задачи и обврски	- ги следи и спроведува законските прописи за финансиското и материјалното работење на Фондот; - ги врши работите на реализација на одлуките за финансирање на Фондот; - следи и учествува во обезбедување на средствата и

	дозначување за сите исплати на пензии во република Македонија и со место на живеење надвор од Република Македонија; - врши контроли на документите по поднесени барања за финансиските средства за работењето на филијалите и деловниците на Фондот; - врши дозначување на средства по поднесените барања на филијалите и деловниците на Фондот; - врши контрола на пресметка на придонесот за здравствена заштита; - врши дозначување на средствата за придонесот за здравствена заштита; - по извршената автоматска распределба на придонесот ги спроведува дознаките на средствата; - изработка на дневниот извод; - врши плаќање на лекарски прегледи по добиени пресметки од одделението за странски конвенции - врши следење и плаќање на оштетни побарувања и обврски по добиени пресметки од одделение за ликвидатура . - врши евидентирање на пресметките и уплатите на надоместокот од штети по пресметки за направени штети добиени од одделение од правни работи - изготвува дневни известувања за целосно исплатени штети и ги доставува до одделение за правни работи и одделение за исплата на пензиски примања; - врши поврат на погрешни уплатени придонеси за пензиско и инвалидско осигурување по добиени решенија од одделението за контрола на придонес од ПИО; - дневно следење на паричните средства; - дневно следење на уплатите од вратени пензии; - евидентирање на вратените пензии во програмот; - врши работи од делот на девизното работење.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	66
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник- билансист
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќања
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, од областа на сметководството.
Работни задачи и обврски	-прима дневни изводи на жиро - сметките на Фондот, претходно сработени од надлежниот стручен соработник; -врши контрола на изводот и го проследува до книговодителот за книжење во финансова евиденција на Фондот; -прима ликвидирана книговодствена документација; -испоставува налози за книжење; -ја следи законската регулатива од областа на буџетското книговодство и врши промени во контниот план согласно измените на регулативата; -подготвува месечни и периодични пресметки; -врши усогласување на побарувањата и обврските со состојбата на средствата и нивните извори; -врши месечни сложувања на податоците евидентирани во сметководство; -врши аналитички и субаналитички сложувања на состојбата на сметките во книговодствена евиденција на Фондот; -врши месечно сложување на евидентираните сметководствени податоци со податоците добиени од Министерство за финансии - трезор; -подготвува завршни сметки.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	67
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за сметководство и плаќање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќања
Вид на образование	Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и задачи од областа на сметководството, со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-прима дневни изводи на жиро - сметките на Фондот, претходно сработени од надлежниот стручен соработник; -врши контрола на изводот и го проследува до книговодителот за книжење во финансова евиденција на Фондот; - прима ликвидирана книговодствена документација

	-работи со камати од ликвидатура.
--	-----------------------------------

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	68
Шифра	ФПО0102Г01010
Ниво	Г01
Звање	Книговодител
Назив на работно место	Книговодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќања
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни книговодствени работи, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- врши книжење на ликвидирана книговодствена документација во дневник и во главната книга; - врши книжење на аналитички и субаналитички сметки; - проверува дали се слагаат дневникот со главната книга и аналитичката и субаналитичка евиденција (месечно); - учествува во подготовките на периодичните и завршните сметки; - ја средува и архивира прокнижената документација; - води книговодствена евиденција за филијалите и деловниците и домовите; - врши пресметка на камати.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	69
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт-Книговодител на основни средства
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни книговодствени работи за основните средства, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ја води целокупната евиденција на основните средства; - врши пресметка на амортизација на основните средства;

	- врши ревалоризација на пресметаната амортизација на основните средства со согласност на законските прописи; - усогласување на податоците евидентирани со сметководствената евиденција; - евидентирање и печатење на кодови поединечно на секое основно средство и лепење; - ја води целокупната евиденција на основните средства во сите филијали и деловници и домовите за живеење на корисници на пензија.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	70
Шифра	ФПО0102Г04006
Ниво	Г04
Звање	Ликвидатор
Назив на работно место	Ликвидатор на сметки и други обврски
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни работи, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја проверува точноста на фактурите; - ја ликвидира целокупната финансиска документација на Фондот; - испоставува вирмански налози за истото; - води евиденција на примени фактури и платени фактури; - ги усогласува податоците со сметководствената евиденција; - проверка дали се фактурирани врз основа на договорот за јавни набавки; - ги ликвидира патните налози за службени патувања во земјата и странство; - контрола на точноста ликвидирање на благајнички извештај (сметки исплатени од каса); - по добиени податоци од филијалите и деловниците за корисници на надоместоци за ПИО (инвалиднини) врши исплата на истите.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	71
Шифра	ФПО0102Г02002
Ниво	Г02

Звање	Референт од второ ниво
Назив на работно место	Референт за пресметка на плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска сопресметка на платите на вработениите во Фондот.
Работни задачи и обврски	-врши пресметка на можниот број на ефективни часови; -врши пресметка на часови на боледувања и отсуства по други основи; -врши пресметка на договор за самостојна работа; -врши пресметка на сите задршки од плата; -врши пресметка на надоместоци за комисији и Управен одбор на Фондот; -врши пресметка на други надоместоци; -подготвува обрасци за утврдување на стаж и плати на вработените; -врши заверка на документација за кредити и спроведува задршка од плати од административни забрани и други основи; -врши внесување на одредени лични податоци за вработените.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	72
Шифра	ФПО0102Г01002
Ниво	Г01
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на пресметани плати
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со контрола на пресметката на платите на вработениите во Фондот.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на пресметката на можниот број на ефективни часови; - врши контрола на пресметката на часови на боледувања и отсуства по други основи; - врши контрола на пресметката на договор за самостојна работа; - врши контрола на пресметките на сите задршки од плати; - врши контрола на пресметката на надоместоци за

	комисии и Управен одбор на Фондот; - врши контрола на пресметката на други надоместоци; - врши контрола на обрасците за утврдување на стаж и плати на вработените; - врши контрола на заверени документи за кредити и спроведените задршки од плати од административни забрани и други основи; - врши внесување на одреден број на лични податоци од вработените.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	73
Шифра	ФПО0102Г01009
Ниво	Г01
Звање	Благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување задачи во одделението, од областа на благајничкото работење, во согласност со општите упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги врши сите готовински уплати и исплати; - врши исплата на патни и дневни трошоци; - врши исплата на надоместоци; - составува благајнички извештај за дневниот промет на благајната на Фондот; - врши исплата за набавка на материјали; - води девизната благајна; - води евиденција за гориво; - врши исплата на договор за самостојна работа; - води евиденција за дадени аванси за службени патувања во земјата и странство и за гориво; - подготвените благајнички извештаи ги доставува за евиденција во книговодство; - врши усогласување на податоците евидентирани во благајнички извештаи со податоците евидентирани во книговодствена евиденција на Фондот.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	74
Шифра	ФПО0102Г03003

Ниво	Г03
Звање	Референт од трето ниво
Назив на работно место	Референт-Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување задачи во одделението, од областа на благајничкото работење, во согласност со општите упатства и надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги врши сите готовински уплати и исплати; - врши исплата на патни и дневни трошоци; - врши исплата на надоместоци; - составува благајнички извештај за дневниот промет на благајната на Фондот; - врши исплата за набавка на материјали; - води девизната благајна; - води евиденција за гориво; - врши исплата на договор за самостојна работа; - води евиденција за дадени аванси за службени патувања во земјата и странство и за гориво; - подготвените благајнички извештаи ги доставува за евиденција во книговодство; - врши усогласување на податоците евидентирани во благајнички извештаи со податоците евидентирани во книговодствена евиденција на Фондот.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.3. Одделение за плаќања	
Реден број	75
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт-Домаќин-магационер
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за плаќање
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено обезбедување и снабдување со средства за работа и потрошен материјал на службите на Фондот.
Работни задачи и обврски	-врши евиденција за прием на побарувања на основните средства, канцелариски материјал, резервни делови, ситен инвентар и друг вид потрошен материјал кој се води во магацинот на Фондот; -составува спецификација на набавката; -се усогласува со книговодствената евиденција;

	- издава потребен материјал врз основа на претходно направено потребување; - подготвува приемници по добиени фактури од добавувачи; - врши контрола на цените и количините во фактурите со склучените договори; - ја чува книгата за задолжување и раздолжување со печатите и штембилите кои се во употреба во Фондот;
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања	
Реден број	76
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за исплата на пензиските примања
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението,организирање,насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението;

	- остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот, за креирање на тимови за работа.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања	
Реден број	77
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за аналитика и контрола
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, во врска со исплатата на пензиите.
Работни задачи и обврски	-ја проучува и следи исплатата на пензии во земјата и во други држави; -изготвува барање за обработка на податоците за редовна исплата на пензиите; -учествува во анализата на пресметаните и исплатените пензии; -подготвува одговори на писмени поднесоци во врска со исплатата на пензии; -врши прием на странки и дава појаснувања за спорни исплати и прашања; -соработува со останатите организациони единици на Стручната служба на Фондот во врска со исплатата на пензии и извршените задршки.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања	
Реден број	78
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02

Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник -Контролор-Организатор
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во одделението поврзани со контролата на исплатата на пензиите.
Работни задачи и обврски	- врши контрола и одобрување на извршените промени од референтите за исплата на податоците за корисниците на пензија; - врши контрола на одобрување на пресметаните позитивни и негативни разлики на пензиите на корисниците на пензија; - врши анализа на пресметаните пензии по автоматски пат; - врши прием на странки и дава појаснувања за спорни исплати и прашања; - иницира и предлага порационални решенија за исплата на пензии.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања	
Реден број	79
Шифра	ФПО0102Г01003
Ниво	Г01
Звање	Ликвидатор-аналитичар
Назив на работно место	Ликвидатор-аналитичар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени административни задачи во врска со исплатата на пензиите, во согласност со општите упатства од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши анализа на пензиите пресметани по системски пат за секој месец; - директно соработува со Секторот за информатика, деловните банки за разрешување на спорни исплати на пензии и други исплати; - предлага решенија за автоматизација на работни постапки како и решенија за отстранување на сторени грешки во исплатата;

	- врши анализа на податоците за извршен тест и финална обработка и дава предлози за разрешување на спорните исплати до раководителот на одделението.
--	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања	
Реден број	80
Шифра	ФПО0102Г02002
Ниво	Г02
Звање	Референт од второ ниво
Назив на работно место	Референт за исплата на пензиски примања
Број на извршители	19
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши стручно-оперативни работи што се однесуваат на исплатата на пензиите, под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на новите пресметани пензии по автоматски пат и формира финансово досие за новите корисници на пензија и други исплати; - врши контрола на пресметаните пензии по автоматски пат за решенијата донесени во обнова на постапката; - врши интерактивна промена на податоците во базата на податоци; - постапува по правосилни судски пресуди, решенија и извршни налози за задржувања на дел од пензиите; - врши исплата на заостанати пензии на наследниците до денот на смртта на корисникот на пензија; - во определени случаи врши и вонредна исплата на пензии; - врши исплата на пензиите во странство во согласност со прописите; - соработува со странските фондови во кои е остварено правото на пензија; - соработува со банките овластени за исплата на пензиите во земјата и странство; - врши прием на странки од својот делокруг на работа и изготвува одговори на писмени барања на корисниците на пензија; - врши проверка на извршни налози и доколку има услови за нивна реализација, истите ги дава за работа.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања-Група за архивски работи	
Реден број	81
Шифра	ФПО0102В01018
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на Група за архивски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Непосредно раководење со групата и остварување на комуникациите со медиумите и граѓаните и пласирање на информации на веб-страната на Фондот.
Работни задачи и обврски	-ја организира и координира работата на Групата за архивски работи, -ги распоредува работните задачи во групата, - се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните задачи на вработените во групата.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања-Група за архивски работи	
Реден број	82
Шифра	ФПО0102Г03005
Ниво	Г03
Звање	Архивар-деловодител од трето ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување евиденциони и архивски задачи во одделението, со упатства и под надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на поштата од шалтер и од писарница и нејзино сортирање по видови; -врши скенирање, електронско заведување на поштата и нејзина рамномерна распределба според однапред утврдена методологија; -врши проверка на налози за извршување, изготвува и доставува известување до извршители за налози по кои не

	може да се постапува; - во согласност со Законот за заштита на личните податоци, а по барање на корисници на пензија и на институции, во соработка со ликвидатор прави известувања и одговори; - одговара на барања од други одделенија на Фондот; - врши заведување на поштата во интерните доставни книги (известувања за сторена штета, известувања за воспоставување и ускратување на право, известувања за корекции, известувања за повлекувања на пресметки) до одделенијата и Филијалите и деловниците; - врши спојување на поштата со финансовите досиеја; - врши архивирање на финансовите досиеја по извршената обработка; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа.
--	---

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.4. Одделение за исплата на пензиските примања-Група за архивски работи	
Реден број	83
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за информации
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за исплата на пензиски примања
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи, во согласност со упатствата на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прима барања од странки и дава одговор на прашања во врска со исплатата на пензиските давања; - врши издавање на сите видови на потврди на корисниците -на пензија; - врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.5. Одделение за јавни набавки	
Реден број	84
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - Ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - Подготвува план и програма за работа, планот за јавни набавки, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - Ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - Учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - Остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - Дава насоки и стручна помош на комисиите за јавни набавки, помага во подготвувањето на техничка документација, техничка спецификација и примена на стандардите поврзани со јавните набавки и подготвува барања и извештаи за добивање согласности за јавни набавки; - Грижа за стручно усовршување на вработените во одделението и оценување на вработените во одделението; - Врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на сектор, за креирање на тимови за работа.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.5. Одделение за јавни набавки	
Реден број	85

Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за јавни набавки
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, во врска со јавните набавки.
Работни задачи и обврски	·Ги проучува, следи и применува законите и другите прописи и општи акти во делот на јавните набавки; ·Врши истражувања на пазарот и воспоставува контакти со институции надлежни за регистрирање на движења и мерења на промените на пазарот за стоки, услуги и работи и контрола на економската оправданост на понудите за јавни набавки споредбено со движењето на цените од претходните години по тој вид на јавна набавка и споредување со движењето на цените на пазарот во моментот на спроведување на постапките; - Ја изготвува одлуката за јавна набавка, тендерската документација, го објавува огласот за јавна набавка на ЕСЈН и TED, ги подготвува потребните акти за сите документи потребни за реализација на јавните набавки-записници, извештаи од спроведени постапки, предлог-одлуки, одлуки за избор/ поништување, известување за склучен договор/ поништување на постапки, во однос на набавките кои се остварени во зависност од видот на предметот на постапката за јавна набавка; ·Води евиденции на јавните набавки што се вршат во Фондот по видови по постапки и евиденции на другите набавки; ·Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставува во ЕСЈН ·Во зависност од видот на постапката за јавна набавка, учествува во својство на член на комисија за јавна набавка за постапките од делокругот на работењето на овој сектор; ·Ја советува комисијата при спроведување на постапките за доделување договор за јавна набавка; ·Учествува и во останатите работни активности согласно потребите на одделението за јавните набавки..

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.5. Одделение за јавни набавки	
Реден број	86

Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на рутински работи и активности во функција на спроведување на постапките за јавни набавки во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-Ги проучува законите и другите прописи и општи акти во делот на јавните набавки; -Извршува работни задачи во одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението кои се однесуваат на административно -технички работи во функција на подготовка на планот за јавни набавки , учествува и во изготвување на налог до раководителите на секторите за потребата од набавки на стоки, услуги и работи; -Врши подготвителни работи сврзани со изготвување на тендерска документација за јавни набавки, учествува во подготвување на одлуки и огласи за потреби од јавни набавки на стоки, услуги и работи; -Дава техничка поддршка за набавките со вредност под вредносните прагови за примена на Законот и води квартална евиденција на ЕСЈН -Врши јавно отворање во постапките кои се спроведени со користење на електронскиот систем за јавни набавки; -Ги следи спроведените електронски аукции; -Следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; -Води евиденција на јавни набавки и формира посебно досие за секоја јавна набавка – Евидентна книга во ЕСЈН

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.5. Одделение за јавни набавки	
Реден број	87
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за подготовка на договори за јавни набавки и за следење на реализација на склучените договори

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на рутински работи и активности во функција на подготовка на договори за јавни набавки и за следење на реализација на склучените договори, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти во делот на јавните набавки; -изработува договори за јавни набавки, како и други правни акти по однос на сите јавни набавки кои се остваруваат со избраните најповолни понудувачи; -дава совети од правен аспект; -го следи реализирањето на секој договор за јавна набавка на стоки, услуги и работи - води евиденција за економските оператори за предметот на договорот, цените и условите за плаќање, за роковите, динамиката и местото на испорачување и извршување утврдени во договорите; - контактира со економските оператори за правилна примена на правните прописи согласно склучените договори за јавни набавки; -примените фактури од економските оператори ги доставува до овластените лица наведени во договорот, кој го потврдува и квалитетот по приемот на стоките и услугите наведени во фактурата; -се грижи за правна заштита на одделението во формирањето на документацијата, во припрема на договори и нивна реализација; -изготвува инструкции во врска со примената на договорите за јавни набавки што се однесуваат на сукцесивна испорака на потрошни материјали или за одржување на техничката и друга опрема; -дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.5. Одделение за јавни набавки	
Реден број	88
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник- Централа

Назив на работно место	Соработник за следење на реализација на склучените договори
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за јавни набавки
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на поедноставни работи и задачи, сврзани со администрирање на јавните набавки во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-ги проучува законите и другите прописи и општи акти во делот на јавните набавки; -ги следи и согледува потребите за јавни набавки; -координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки; -го следи квалитетот на примените стоки и услуги според договорите и во случаите кога квалитетот не одговара, врши рекламирање до економските оператори; -врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за набавки и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките; -врши контрола на налозите за порачки до соодветните добавувачи согласно со склучените договори за набавки и ја следи реализацијата на порачките, -врши анализа на потребите од потрошни материјали и опрема и изготвување план проекции за набавките за наредната година.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.6. Одделение за контрола на податоци од придонес од ПИО	
Реден број	89
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за контрола на податоци од придонес од ПИО
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за финансиски прашања
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението
Работни задачи и	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата

обврски	на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на сектор за креирање на тимови за работа.
----------------	--

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.6. Одделение за контрола на податоци од придонес од ПИО	
Реден број	90
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за контрола на податоци од придонес од ПИО
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола на податоци од придонес од ПИО
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението, во врска со контролата на податоците од придонес од ПИО.
Работни задачи и обврски	- ги следи законските измени од влијание за податоците и придонесите; - дава иницијатива за измени на закони и други акти од влијание за податоците од придонесите и наплатата на придонесите; - учествува во подготовките на стручни упатства и дава инструкции и обука на вработените во филијалите и деловниците на Фондот; - изготвува планови за контрола; - ја следи работата на филијалите и деловниците; - изготвува записници и наоди од извршената контрола; - предлага мерки за надминување на констатираните состојби и го известува раководителот на одделението; - дава насоки за исправка на податоците од страна на обврзникот; - донесува решенија за поврат на повеќе или погрешно уплатени придонеси за пензиско и инвалидско осигурување за период од 01.01.2006 до 31.12.2008 година; - донесува решенија за поврат на повеќе или погрешно уплатени придонеси за пензиско и инвалидско осигурување за периодот по 01.01.2009 година по донесени решенија од Управата за јавни приходи; - учествува во проектирањето на информационите системи со подготвување на дефинирани барања и инструкции за изготвување на нови апликативни решенија или измена на постојните; - соработува со развивачите на апликативните решенија; - води евиденција за резултатите од работата на филијалите и деловниците за извршени задолжувања, доставени налози до обврзниците и извршена наплата од обврзниците за кои Фондот врши задолжување.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.6. Одделение за контрола на податоци од придонес од ПИО	
Реден број	91
Шифра	ФПО0102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник - аналитичар за податоци од придонес од ПИО
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола на податоци од

	придонес од ПИО
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на рутински работи и активности во врска со аналитиката на податоците од придонес од ПИО, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи податоците и придонесите од базите на податоци на Фондот; - ги анализира податоците од придонесите и наодите од извршената контрола кај обврзниците; - изготвува месечни и периодични извештаи за состојбите по видови и проблеми; - води евиденција за резултатите од работењето и констатираните неправилности; - предлага мерки и активности по извршените анализи.

1.Централа	
1.8.Сектор за финансиски прашања	
1.8.6. Одделение за контрола на податоци од придонес од ПИО	
Реден број	92
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник -Централа
Назив на работно место	Соработник за следење на сметки
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за контрола на податоци од придонес од ПИО
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/ Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на рутински работи и активности во врска со следењето на сметки, во согласност со општите упатства и под надзор на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги следи сметките на обврзниците; - разрешува неусогласени уплати; - го анализира автоматскиот и негативниот поврат; - изготвува анализи од констатираните состојби; - врши поврат на погрешно или повеќе уплатени придонеси; - соработува со обврзниците за разрешување на уплатените придонеси и податоците.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
Одделение	
Реден број	93
Шифра	ФП00102Б01003
Ниво	Б01
Звање	Директор на сектор
Назив на работно место	Директор на сектор за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.
Работни задачи и обврски	- му помага на директорот на Фондот во извршувањето на дел од работите кои се во негова надлежност; - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на секторот; - му помага на директорот во креирање на политики кои се од делокругот на секторот: - ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите од делокругот на секторот кои се извршуваат во внатрешните организациони единици и во филијалите и деловниците; - ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на координаторот на сектор и раководителите на одделенијата во секторот; - му дава работни задолженија на координаторот на секторот; - дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - врши анализа и проценка на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; - учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни насоки од директорот на Фондот; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - подготвува информации до Владата на РМ поврзани со

	прашања кои се во надлежност на Секторот; - врши оценување - остварува редовни контакти со другите помошници директори на секторите и раководители на одделенијата и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на секторот со кој раководи и организира и остварува соработка со другите државни органи и институции по налог на директорот на Фондот.
--	---

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
Одделение	
Реден број	94
Шифра	ФП00102Б02003
Ниво	Б02
Звање	Координатор на сектор
Назив на работно место	Координатор за организација на работата и проектирање на работниот систем
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот на Секторот за информатика
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и помагање во работата на директорот на секторот за прашања што се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот.
Работни задачи и обврски	- ги координира работите помеѓу внатрешните организациони единици во Секторот; - соработува со координаторите од другите сектори во врска со проектирањето на работниот систем и негово вградување во информациониот систем на Фондот заради автоматизирање на работите од делокругот на Секторот; - подготвува стандарди, процедури и упатства за работа од делокругот на Секторот; - изработува инструкција за пресметување на обврските на Буџетот на Републиката спрема Фондот; - го следи развојот на информатичката дејност; - предлага примена на нови технички достигнувања во областа на информатиката и заштитата на податоците; - ги следи прописите од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и по меѓународни договори за социјално осигурување.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	95

Шифра	ФП00102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за развој на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за информатика
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа.

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	96
Шифра	ФП00102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика
Назив на работно место	Помошник на раководител во Одделение за развој на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето на одделението преку, организирање, насочување и контрола на работата според задолжувањата од раководителот на одделението .
Работни задачи и обврски	- Презема задачи од раководителот на одделението. - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	97
Шифра	ФП00102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика
Назив на работно место	Помошник на раководител за имплементација на

	деловните процеси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето на одделението преку, организирање, насочување и контрола на работата според задолжувањата од раководителот на одделението, а во однос на имплементацијата на деловните процеси
Работни задачи и обврски	- Презема задачи од раководителот на одделението. - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението, во делот на имплементација на деловните процеси; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението;

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	98
Шифра	ФПО0102В01017
Ниво	В01
Звање	Информатичар од I група

Назив на работно место	Информатичар-Самостоен проектант
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршува работни задачи кои се поврзани со развој и одржување на информациониот систем на фондот, планирање, проектирање, програмирање, документирање.
Работни задачи и обврски	- работи на проекти, и на тековни задачи (проекти по кои останува потреба за одредено одржување/ опслужување); - проценува оптимално решение за корисниците, во рамките на постојните конфигурации; - ја утврдува проектната документација (во обем) и раководи со проект; - изработува спецификации за проектните и тековните задачи; - се грижи за воведување стандарди/правила во работењето; - врши интервју, собира податоци за проектот ги анализира деловните процеси и организацијата, за автоматизација на процеси и потпроцеси по деловни барања; - ги следи барањата и забелешките од корисниците и софтверот за пријавување на проблеми и поддршка, утврдува пристап за нивно разрешување; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - изготвува извештаи за работењето.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	99
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за развој на информатичкиот систем
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Технологија на прехранбени производи*/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/

Работни цели	Извршува работни задачи кои се во надлежност на Одделението во однос на информатичкиот систем, ги подобрува решенијата кои се во негова надлежност.
Работни задачи и обврски	-работи на проекти, и на тековни задачи од областа на информатичкиот систем; -изработува програмски процедури, апликативни форми и апликативни извештаи; -тестира процедури и апликации пред да бидат испорачани на тестирање на корисниците; -изготвува кориснички упатства за апликациите; -ги разрешува барањата и забелешките од корисниците и софтверот за пријавување на проблеми и поддршка; -истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; -изготвува извештаи за работењето; -соработува со други институции во областа на информатичкиот систем, и негово функционирање.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	100
Шифра	ФП00102В02011
Ниво	В02
Звање	Информатичар од II група
Назив на работно место	Информатичар-Проектант
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува работни задачи кои се поврзани со развој и одржување на информациониот систем на фондот, проектирање, програмирање, документирање.
Работни задачи и обврски	- самостојно работи на проекти и на тековни задачи (проекти по кои останува потреба за одредено одржување/опслужување); -самостојно изработува програмски процедури, апликативни форми и апликативни извештаи; -самостојно тестира процедури и апликации пред да бидат испорачани на тестирање на корисниците; -самостојно изготвува кориснички упатства за апликациите; -самостојно ги разрешува барањата и забелешките од

	корисниците и софтверот за пријавување на проблеми и поддршка; - самостојно истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - самостојно изготвува извештаи за работењето.
--	--

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.1. Одделение за развој на информатичкиот систем	
Реден број	101
Шифра	ФП00102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Помлад проектант
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува работни задачи кои се поврзани со одржување на информациониот систем на фондот, предлага подобрувања во информатичкиот систем
Работни задачи и обврски	- работи на проекти и на тековни задачи (проекти по кои останува потреба за одредено одржување /опслужување); - изработува програмски процедури, апликативни форми и апликативни извештаи; - тестира процедури и апликации пред да бидат испорачани на тестирање на корисниците; - изготвува кориснички упатства за апликациите; - ги разрешува барањата и забелешките од корисниците и софтверот за пријавување на проблеми и поддршка; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - изготвува извештаи за работењето.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	102
Шифра	ФП00102В03004
Ниво	В03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за апликативен софтвер

Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за информатика
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот во секторот за креирање на тимови за работа.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	103
Шифра	ФП00102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика

Назив на работно место	Помошник на Раководителот на Одделение за апликативен софтвер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за апликативен софтвер
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	Му помага на раководителот на Одделението да: - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа. - Го заменува раководителот и во негово отсуство ја потпишува целокупната документација која произлегува од работата на одделението.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	104
Шифра	ФП00102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика
Назив на работно место	Помошник на Раководителот на Одделение за апликативен софтвер за имплементација на деловните процеси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за апликативен софтвер
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето на одделението преку, организирање, насочување и контрола на работата според задолжувањата од раководителот на одделението, а во однос на имплементацијата на деловните процеси
Работни задачи и обврски	- Презема задачи од раководителот на одделението. - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението, во делот на имплементација на деловните процеси; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението;

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	105
Шифра	ФПО0102В01017
Ниво	В01
Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Самостоен аналитичар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Одделение за апликативен софтвер
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Анализирање, дизајнирање, развивање и тестирање на функционални апликативни решенија. Непречено спроведување на проекти за потребите на Фондот.
Работни задачи и обврски	-самостојно анализира и дава предлози за подобрување на постоечките апликативни решенија; -самостојно креира и координира тимови одговорни за дизајнирање, развивање и подобрување и поддршка на апликативни решенија; -самостојно ја одржува и чува документацијата; -самостојно се грижи за воведување стандарди.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	106
Шифра	ФПО0102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за апликативен софтвер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител Одделение за развој на информатичкиот систем
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршува работни задачи кои се во надлежност на Одделението во однос на информатичкиот систем , ги подобрува решенијата кои се во негова надлежност.
Работни задачи и обврски	'работи на проекти, и на тековни задачи од областа на информациониот систем; -изработува програмски процедури, апликативни форми и апликативни извештаи;

	- Анализирање, дизајнирање, развивање и тестирање на функционални апликативни решенија. Непречено спроведување на проекти за потребите на Фондот.
--	--

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	107
Шифра	ФПО0102В02011
Ниво	В02
Звање	Информатичар од II група
Назив на работно место	Информатичар-Аналитичар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за апликативен софтвер
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Подобрување и поддршка на постоечки апликативни решенија. Спроведување на барања од деловен дел за потребите на Фондот.
Работни задачи и обврски	- анализира и дава предлози за подобрување на постоечките апликативни решенија; - креира и координира тимови одговорни за дизајнирање, развивање и подобрување и поддршка на апликативни решенија; - ја одржува и чува документацијата; - се грижи за воведување стандарди.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.2. Одделение за апликативен софтвер	
Реден број	108
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Помлад аналитичар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за апликативен софтвер
Вид на образование	Информатика/Математика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Подобрување и поддршка на постоечки апликативни решенија. Спроведување на барања од деловен дел за потребите на

	Фондот.
Работни задачи и обврски	-одговорен е за креирање и тестирање на нови апликативни решенија; -одговорен е за одржување и подобрување на постоечките апликативни решенија; -се грижи за воведување стандарди; -врши други работи што ќе му бидат доверени од раководство и од аналитичарот; -врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

Реден број	109
Шифра	ФП00102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за информатика
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии,

	упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	110
Шифра	ФПО0102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика
Назив на работно место	Помошник на Раководителот на Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението.
Работни задачи и обврски	Му помага на раководителот на Одделението да: - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на

	работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа. -Го заменува раководителот и во негово отсуство ја потпишува целокупната документација која произлегува од работата на одделението.
--	--

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

Реден број	111
Шифра	ФПО0102Б04008
Ниво	Б04
Звање	Помошник на раководител на одделение-информатика
Назив на работно место	Помошник на Раководителот на Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка за имплементација на деловните процеси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето на одделението преку, организирање, насочување и контрола на работата според задолжувањата од раководителот на одделението, а во однос на имплементацијата на деловните процеси
Работни задачи и обврски	- Презема задачи од раководителот на одделението. - ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на

	одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението, во делот на имплементација на деловните процеси; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението.
--	--

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

Реден број	112
Шифра	ФПО0102B01017
Ниво	B01
Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Систем инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИТ инфраструктурата на ФПИОМ. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува серверите за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	-инсталира, конфигурира, администрира и мониторира серверски оперативни системи, домен контролери, меил сервери, виртуелни платформи и други помошни апликации; -прави backup (спас) и restore (враќање) на серверските оперативни системи, домен контролери, меил серверите и

	виртуелните платформи; - инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; - ги конфигурира, администрира и мониторира SAN уредите; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, уреди за складирање и слично и софтвер (оперативни системи, софтвер за мониторирање и др.) - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
--	---

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	113
Шифра	ФПО0102В02011
Ниво	В02
Звање	Информатичар од II група
Назив на работно место	Информатичар-Систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИТ инфраструктурата на ФПИОМ. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува серверите за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- инсталира, конфигурира, администрира и мониторира серверски оперативни системи, домен контролери, меил сервери, виртуелни платформи и други помошни апликации; - прави backup (спас) и restore (враќање) на серверските

	оперативни системи, домен контролери, меил серверите и виртуелните платформи; - инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; - ги конфигурира, администрира и мониторира SAN уредите; - ја администрира веб страната; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, уреди за складирање и слично и софтвер (оперативни системи, софтвер за мониторирање и др.) - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
--	---

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

Реден број	114
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Помлад систем администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИТ инфраструктурата на ФПИОСМ. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува серверите за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- инсталира, конфигурира, администрира и мониторира серверски оперативни системи, домен контролери, меил сервери, виртуелни платформи и други помошни

	апликации; - прави backup (спас) и restore (враќање) на серверските оперативни системи, домен контролери, меил серверите и виртуелните платформи; - инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; - ги конфигурира, администрира и мониторира SAN уредите; - ја администрира веб страната; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер (сервери, уреди за складирање и слично и софтвер (оперативни системи, софтвер за мониторирање и др.); - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	115
Шифра	ФПО0102В01017
Ниво	В01
Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Мрежен администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика / Компјутерска техника и информатика /Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на мрежата и мрежните уреди. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува мрежните уреди за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.

Работни задачи и обврски	- Планира, дизајнира и инсталира мрежна инфраструктура, - Планира, координира и имплементира мерки за мрежна безбедност со цел заштита на проток на податоци; - мониторинг на мрежна инфраструктура; - надградба и закрпи на софтверот на мрежните уредите и алатките за администрација; - ги конфигурира и мониторира старите системи, видео надзорот, системот за IP телефонија, софтверот за мониторинг на телефонските повици, софтверот за евиденција на работното време, контрола на пристап и алармната централа; - ги администрира уредите и софтверот на повикувачкиот центар; - прави backup (спас) и restore (враќање) на конфигурациите на мрежните уреди, софтверот на повикувачкиот центар, VoIP софтверот, системот за IP телефонија, софтверот за евиденција на работното време и др; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	116
Шифра	ФП00102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Помлад мрежен администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика / Компјутерска техника и информатика /Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање,

	администрирање, контрола и одржување на мрежата и мрежните уреди. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува мрежните уреди за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- планира, дизајнира и инсталира мрежна инфраструктура, - планира, координира и имплементира мерки за мрежна безбедност со цел заштита на проток на податоци; - мониторинг на мрежна инфраструктура; - координира и имплементира мерки за мрежна безбедност со цел заштита на проток на податоци; - мониторинг на мрежна инфраструктура; - надградба и закрпи на софтверот на мрежните уредите и алатките за администрација; - ги конфигурира и мониторира старите системи, видео надзорот, системот за IP телефонија, софтверот за мониторинг на телефонските повици, софтверот за евиденција на работното време, контрола на пристап и алармната централа; - ги администрира уредите и софтверот на повикувачкиот центар; - прави backup (спас) и restore (враќање) на конфигурациите на мрежните уреди, софтверот на повикувачкиот центар, VoIP софтверот, системот за IP телефонија, софтверот за евиденција на работното време и др; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	117
Шифра	ФПО0102В01017
Ниво	В01

Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Администратор на база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на базите на податоците и апликациските сервери. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува базите за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- се грижи за функционалноста на Базата на податоци, базните сервери, апликациските сервери и развојните алатки; - дизајнира и документира архитектура на базата на податоци и податочно моделирање и креира шеми, табели, процедури и дозволи за пристап; - одредува корисници и кориснички нивоа за пристап до секој сегмент од базата на податоци; - прави backup (спас) и restore (враќање) на базите на податоци и изворниот код на апликациите и извршните фајлови и креира скрипти за автоматизација на извршување задачи и обновува и поправа корумпирани бази на податоци; - анализира, утврдува и подесува базата на податоци за оптимална ефикасност; - инсталира, конфигурира, мониторира и тестира бази на податоци, надградби и закрпи; - имплементира безбедност и енкрипција; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	118
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Помлад администратор на база на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на базите на податоците и апликациските сервери. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува базите за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- се грижи за функционалноста на Базата на податоци, базните сервери, апликациските сервери и развојните алатки; - дизајнира и документира архитектура на базата на податоци и податочно моделирање и креира шеми, табели, процедури и дозволи за пристап; - одредува корисници и кориснички нивоа за пристап до секој сегмент од базата на податоци; - прави backup (спас) и restore (враќање) на базите на податоци и изворниот код на апликациите и извршните фајлови и креира скрипти за автоматизација на извршување задачи и обновува и поправа корумпирани бази на податоци; - анализира, утврдува и подесува базата на податоци за оптимална ефикасност; - инсталира, конфигурира, мониторира и тестира бази на податоци, надградби и закрпи; - имплементира безбедност и енкрипција; - истражува нови технологии, спроведува нивна имплементација или проследува препорака за имплементација; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот - второ ниво поддршка;

	- развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	119
Шифра	ФПО0102В01017
Ниво	В01
Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Самостоен бекап администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на бекап на податоците. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува уредите за бекап за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- инсталира, конфигурира, администрира и мониторира уредите за бекап; - прави backup (спас) и restore (враќање) на серверските оперативни системи, домен контролери, базите на податоци, апликациските сервери, меил серверите, виртуелните машини, мрежните уреди и др; - инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер за бекап; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот – второ ниво на поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	120
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Бекап администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на бекап на податоците. Исто така спроведува нови услуги и ги одржува уредите за бекап за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- инсталира, конфигурира, администрира и мониторира уредите за бекап; - прави backup (спас) и restore (враќање) на серверските оперативни системи, домен контролери, базите на податоци, апликациските сервери, меил серверите, виртуелните машини, мрежните уреди и др; - инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; - учествува во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер за бекап; - разрешува проблеми кои техничарите за техничка поддршка не можат да ги решат поради спецификата на проблемот – второ ниво на поддршка; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	121
Шифра	ФПО0102В01017

Ниво	B01
Звање	Информатичар од I група
Назив на работно место	Информатичар-Самостоен администратор на ИТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика/Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИКТ безбедносниот систем. Исто така спроведува нови услуги и го одржува ИКТ безбедносниот систем за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- ги мониторира точките на пристап и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил сервер, заштита за е-меил сервер, безбедносни уреди – firewall, WSUS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); - го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; - учествува во дефинирање на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и ја контролира нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациски единици; - одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информатичкиот систем; - врши имплементирање и администрирање на проху server, антивирусни, антиспајвер, антиспам софтвер; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти
1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
Реден број	122
Шифра	ФПО0102В02011
Ниво	В02
Звање	Информатичар од II група
Назив на работно место	Информатичар-Администратор на ИТ безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Планирање, инсталирање, конфигурирање, администрирање, контрола и одржување на ИКТ безбедносниот систем. Исто така спроведува нови услуги и го одржува ИТ безбедносниот систем за да се осигура дека системот се надградува, поддржува и е заштитен од неавторизиран пристап.
Работни задачи и обврски	- ги мониторира точките на пристап и врши конфигурација и администрација на критериуми за пристап, идентификација и автентикација (активни директориуми, DNS, DHCP, е-меил сервер, заштита за е-меил сервер, безбедносни уреди – firewall, WSUS) и врши конфигурација, администрација и контрола на пристап во ИТ мрежата (WLAN, WAN, LAN, VPN, DMZ, Интранет, Интернет); - го контролира дефинирањето и управувањето со кориснички права на пристап и привилегии до ИКТ инфраструктурата и системите и го контролира пристапот на корисниците до ИКТ инфраструктурата и системите; - учествува во дефинирање на мерки за безбедност и заштита на ИКТ системите и ја контролира нивната примена од страна на одделенијата и службите во секторот и останатите организациски единици; - одговорен е за спроведување на мерките за безбедност и заштита на информатичкиот систем; - врши имплементирање и администрирање на проху server, антивирусни, антиспајвер, антиспам софтвер; - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИКТ сигурност и сите други работи поврзани со ИКТ сигурност; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи и изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка-Група за техничка поддршка	
Реден број	123
Шифра	ФПО0102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник-Супервизор за техничка поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика / Компјутерска техника и информатика /Електротехника
Други посебни услови	Познавање од областа на ИТ технологија (хардверски компоненти, оперативни системи, компјутерски мрежи и алатки за канцелариско работење); инсталација на ИТ опрема (РС и периферни уреди)
Работни цели	Го координира работата на секторот и е одговорен за вработените во секторот. Соработува и се консултира со Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка.
Работни задачи и обврски	- ги доделува тикетите на техничарите за техничка поддршка или на второ ниво поддршка доколку се специфични проблемите; - координира и регистрира праќање и примање на компјутерската опрема во/од сервис; - развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација; - евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи; - изготвува неделни и месечни извештаи за настанатите инциденти.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка-Група за техничка поддршка	
Реден број	124
Шифра	ФПО0102Г01007
Ниво	Г01
Звање	Техничар
Назив на работно место	Техничар за техничка поддршка
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	виша /средно
Други посебни услови	Познавање од областа на ИТ технологија (компјутерски

	мрежи и алатки за канцелариско работење); инсталација на ИТ опрема (персонални компјутери и периферни уреди)
Работни цел	Обезбедува наједноставна техничка поддршка за вработените и ги одржува компјутерите и периферните уреди.
Работни задачи и обврски	- обезбедува техничка поддршка на корисниците кои имаат потреба од помош за нивните персонални компјутери, - идентификува проблеми (прво ниво поддршка) за корисниците на персоналните компјутери и интернет, - решава проблеми преку телефон, далечински пристап и/или на лице место; - инсталира и конфигурира персонални компјутери, принтери и скенери и други периферни уреди и дијагностира и решава проблеми со персонални компјутери, мрежна конекција, принтери, скенери и други периферни уреди; - помага при инсталирање на основната локална мрежа со кабли и мрежни уреди; - креира и групира кориснички сметки според работните места и ресетира кориснички лозинки во информатичкиот систем по барање на корисникот; - прифаќа повици за техничка поддршка и ги внесува во софтверот за пријавување на проблеми и поддршка доколку корисниците не можат да пратат емаил или да се најават на порталот и евидентира извршени работни задачи поврзани со инциденти и проектни задачи; - врши обука на корисници за користење на периферните уреди.

1.Централа	
1.9.Сектор за информатика	
1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка	
1.9.3.1. Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи	
Реден број	125
Шифра	ФПО0102В01014
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на отсекот.

Работни задачи и обврски	-ја координира и организира работата од делокругот на секторот; -учествува во подготовката на апликативните решенија за пренос и архивирање на документација; -ги реализира барањата за пребарување на базите на архивирани документи; -учествува во поништување на архивирани документи.
---------------------------------	--

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

1.9.3.1. Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи

Реден број	126
Шифра	ФПО0102Г01004
Ниво	Г01
Звање	Организатор
Назив на работно место	Организатор на влезно-излезна документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Водител на Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Физички ги доставува папките во процесот за обработка, врши завршна контрола, ги одржува магацините.
Работни задачи и обврски	-ја контролира техничката исправност и точноста на влезната и излезната документација; -ја распоредува документацијата до другите организациони единици и ја документира; -ги превзема завршените документи по извршената контрола и прави завршна контрола на завршената работа; -го прима материјалот за пренос и архивирање, а по обработката материјалот и извештаите ги доставува на понатамошна работа; -учествува во поништувањето на архивирани документи.

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

1.9.3.1. Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи

Реден број	127
Шифра	ФПО0102Г02003
Ниво	Г02
Звање	Оператор од второ ниво
Назив на работно место	Оператор за подготовка на документација за

	обработка
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Примање на пријави, нивно класифицирање по типови, формирање во папки и враќање на грешни пријави на матичарите.
Работни задачи и обврски	- прима документација за влезните податоци и со неа се задолжува; - ја сортира и подготвува за обработка добиената документација; - ја работи и работата на Операторот за контрола на податоци за архивирање на документи и - води архивска книга за документите кои се примени, обработуваат и поништуваат.

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

1.9.3.1. Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи

Реден број	128
Шифра	ФП00102Г03004
Ниво	Г03
Звање	Оператор од трето ниво
Назив на работно место	Оператор за скенирање на документи
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Скенирање на пријави во дигитален облик за трајно архивирање.
Работни задачи и обврски	- врши подготовка за обработка и ракува со скенер за архивирање на документи; - ја контролира исправноста на скенираната слика, ја документира и архивира извршената работа за скенираните документи.

1.Централа

1.9.Сектор за информатика

1.9.3. Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка

1.9.3.1. Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи

Реден број	129
Шифра	ФП00102Г04007

Ниво	Г04
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор за контрола на податоци за архивирање на документи
Број на извршители	6
Одговара пред	Водител на Отсек за обработка, скенирање и архивирање на податоци и документи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Прави врска на архивираната слика и податокот во систем за пребарување и ја обележува според податокот и состојбата на пријавата.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на исправноста на архивската слика на документите; - ги споредува со оригиналниот документ и ја контролира исправноста на ажурираните податоци со оригиналниот документ; - ја поништува оригиналната документација по контролата

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
Одделение	
Реден број	130
Шифра	ФП00102Б01003
Ниво	Б01
Звање	Директор на сектор
Назив на работно место	Директор на сектор за човечки ресурси, правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Јавна управа и администрација/ Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање работата на секторот.
Работни задачи и обврски	-му помага на директорот на Фондот во извршувањето на дел од работите кои се во негова надлежност; -раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на секторот; -му помага на директорот во креирање на политики кои се од делокругот на секторот; -ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите од делокругот на секторот кои се

	извршуваат во внатрешните организациони единици и во филијалите и деловниците; -ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како и следење, вреднување и оценување на остварените резултати на координаторот на сектор и раководителите на одделенијата во секторот; -му дава работни задолженија на координаторот на секторот; -дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; -врши анализа и процена на одделни прашања што се јавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи и концепти за работа; -учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни насоки од директорот на Фондот; -се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -подготвува информации до Владата на РМ поврзани со прашања кои се во надлежност на Секторот; -врши оценување -остварува редовни контакти со другите помошници директори на секторите и раководители на одделенијата и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на секторот со кој раководи и организира и остварува соработка со другите државни органи и институции по налог на директорот на Фондот.	
--	--	--

1.Централа

1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи

Одделение

Реден број	131
Шифра	ФПО0102Б02003
Ниво	Б02
Звање	Координатор на сектор
Назив на работно место	Координатор на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и помагање во работата на директорот на секторот, за прашања што се однесуваат на подрачјата за кои е формиран секторот.
Работни задачи и обврски	-ги координира работите помеѓу внатрешните организациони единици во Секторот; -соработува со координаторите од другите сектори во врска со проектирањето на работниот систем и негово вградување во информатичкиот систем на Фондот заради автоматизирање на работите од делокругот на Секторот; -подготвува стандарди, процедури и упатства за работа од делокругот на Секторот; -изработува инструкција за пресметување на обврските на Буџетот на Републиката спрема Фондот; -го следи развојот на информатичката дејност; -предлага примена на нови технички достигнувања во областа на информатиката и заштитата на податоците; -ги следи прописите од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и по меѓународни договори за социјално осигурување.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.1. Одделение за правни работи	
Реден број	132
Шифра	ФПО0102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и контролира работата на одделението
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението;

	- подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот и со претставниците на други институции, - го известува директорот и координаторот на секторот за текот на постапките за специфичните предмети.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.1. Одделение за правни работи	
Реден број	133
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за правни работи
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на застапување на Фондот пред редовните судови по разни основи.
Работни задачи и обврски	- подготвува тужби, одговори на тужби, редовни и вонредни правни лекови и други поднесоци во постапките пред надлежните судови; - води постапка за надомест на штета нанесена на Фондот, - го застапува Фондот во постапката пред надлежните судови и другите надлежни органи, за кои се бара положен правосуден испит; - го известува раководителот на одделението за текот на постапките со приложување записник од одржаното рочиште; - соработува со одделенијата во Централата на Фондот и

	со Филијалите и Деловниците на Фондот и дава стручно мислење од областа на правните работи на Фондот; -учествува во подготовката на општите акти за Стручната служба на Фондот; -соработува со судовите, Основното јавно обвинителство, Државно јавно правобранителство и други институции; -по овластување на директорот склучува судски и вонсудски спогодби и -врши и други работи по налог на раководителот на одделението.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.1. Одделение за правни работи	
Реден број	134
Шифра	ФП00102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за водење постапка за надомест на штета
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во одделението што се однесуваат на правно застапување на Фондот и водење на постапка за надомест на штета.
Работни задачи и обврски	-го застапува Фондот во судска и друга постапка за кои не е потребен правосуден испит; -води постапка за надомест на штета нанесена на Фондот; -соработува со други организациони единици на Фондот.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.1. Одделение за правни работи	
Реден број	135
Шифра	ФП00102Г03005
Ниво	Г03
Звање	Архивар-деловодител од трето ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи
Вид на образование	вишо/средно

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во писарницата и архивата, во согласност со законските прописи и интерните упатства..
Работни задачи и обврски	-заведува, разведува и архивира предмети во Одделението за правни во деловодникот и во електронската апликација; -ја прима поштата од главната писарница и поштата добиена од судскиот доставувач; - ги прима доставените пресметки за сторена претплата (штети), фактури и други писмена од одделенијата во Централата, од Деловниците и Филијалите на Фондот; -примената пошта ја доставува до соработниците во Одделението, откако претходно поштата е прегледана од раководителот на Одделението; -ги доставува писмената за експедиција и враќа примерок кај соработникот задолжен со предметот; - доставените завршени предмети ги евидентира во деловодникот и во електронската апликација и ги складира во архивата на одделението.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
Реден број	136
Шифра	ФП00102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за стопанисување со имотот на Фондот
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање на работата на одделението
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; -ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; -извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите

	на одделението; -подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; -учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
Реден број	137
Шифра	ФП00102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за правни работи и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стопанисување со имотот на Фондот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи што се однесуваат на евиденцијата и стопанисувањето со имотот на Фондот.
Работни задачи и обврски	-ги следи законските прописи; -води евиденција на состојбата на имотот на Фондот од аспект на сопственост на истиот; -води постапки за запишување на сопственоста на имотот во Агенција за катастар на недвижности; -подготвува договори со корисниците на станбен и

	деловен простор со кој располага Фондот -го следи спроведувањето на склучените договори подготвува документација за покренување на судски постапки -одговара на пристигнати претставки -соработува со управителите на пензионерските домови -врши контрола на користење на станбените простории од страна на корисниците во согласност со договорот; -врши кореспонденција со Здруженијата на пензионери околу состојбата со пензионерските домови; -врши одобрување на извршените работи за тековно и инвестиционо одржување; -врши и други задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
Реден број	138
Шифра	ФП00102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за сместување во пензионерски домови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стопанисување со имотот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Политички Науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи поврзани со сместување во пензионерските домови со кои стопанисува Фондот, под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- ги прибира сите добиени барања за сместување во пензионерските домови - ги комплетира барањата за сместување - ги внесува барањата во електронскиот софтвер - ги припрема седниците на комисијата за сместување - води евиденција на сместените корисници на пензија во домовите - соработува со раководителите на филијалите околу сместување во домовите - врши контрола на сместените корисници на пензија.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	

Реден број	139
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стопанисување со имотот на Фондот
Вид на образование	Економски науки/ Организациони науки (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со финансиските прашања од делокругот на Одделението, со упатство и под надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-изработува фактури за корисниците на деловен простор; -изработува задолжувања за задршки за корисниците на станбен простор; -води интерна книговодствена евиденција за корисниците на деловен простор и станбен простор; -врши усогласување на евиденцијата со одделението за сметководство и плаќање; -изготвува неделни, полугодишни и годишни извештаи за наплата на станбен и деловен простор до директорот на секторот, директорот и Управниот одбор.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
Реден број	140
Шифра	ФПО0102Г02002
Ниво	Г02
Звање	Референт од второ ниво
Назив на работно место	Референт за тековно и инвестициско одржување на имотот на Фондот
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на Одделение за стопанисување со имотот на Фондот
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши оперативни работи што се однесуваат на тековно и инвестициско одржување на имотот на Фондот, под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-предлага мерки за тековно и инвестиционо одржување на објектите; -врши контрола на извршените работи за тековно и инвестиционо одржување;

	-изготвува годишен извештај за состојбата со имотот на Фондот до Управниот одбор; -соработува со Филијалите и Деловниците во врска со состојбата на објектите и предлага мерки за нивно одржување.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	141
Шифра	ФПО0102В01018
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на Отсек за сигурност и безбедносот на деловниот објект на Фондот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на неговата работа.
Работни задачи и обврски	-ја организира и дефинира заштитата на објектот на Фондот; -се грижи за техничко - безбедносниот аспект на објектот на Фондот; -во случај на незгоди од техничко - безбедносниот аспект на објектот на Фондот, учествува во изработка на записници; -раководи со чуварската служба; -раководи со групата за одржување – хаус мајстори; -раководи со операторите за видео надзор -се грижи за организирање и контролирање на состојбите во врска со безбедноста и против пожарната заштита (ППЗ); -пружа помош на подрачните единици во врска со организирањето и спроведувањето на безбедноста и ППЗ.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	142
Шифра	ФПО0102Г01001

Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот
Број на извршители	5
Одговара пред	Водителот на Отсекот за сигурност и безбедност
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење грижа за техничко - безбедносниот аспект на објектот на Фондот.
Работни задачи и обврски	- се грижи за техничко - безбедносниот аспект на објектот на Фондот - оперира со опремата за видео надзор.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	143
Шифра	ФП00405A01001
Ниво	A01
Звање	Други помошно технички лица од I ниво
Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршители	3
Одговара пред	Водителот на Отсекот за сигурност и безбедност
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поправки, замена или санирање на оштетени, дотраени или моментално нефункционални делови од водоводната, електричната или санитарната инсталација во работните простории.
Работни задачи и обврски	-врши одржување на сите инсталации (електрични, водоводни) во Фондот; -врши одредени поправки; -предлага ангажирање на сервисна служба

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	144
Шифра	ФП00402A02004
Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Чувар-портир

Број на извршители	14
Одговара пред	Водителот на Отсекот за сигурност и безбедност
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење грижа за безбедноста на објектот кој му е доверен на чување.
Работни задачи и обврски	-го одржува редот на влезот во службените простории; -се грижи за безбедноста на имотот на вработените; -води евиденција за доаѓање и одење од работа и отсуства во текот на работното време на вработените во Фондот; -по потреба ракува со системот за видео надзор;

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	145
Шифра	ФП00405A02005
Ниво	A02
Звање	Други помошно- технички лица од II ниво
Назив на работно место	Телефонист
Број на извршители	1
Одговара пред	Водителот на Отсекот за сигурност и безбедност
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Примање на повиците на телефонската централа и ги поврзува барателите со вработените во фондот.
Работни задачи и обврски	-ракува со автоматска телефонска централа; -поврзува надворешни јавувања со соодветниот локал; -се грижи за исправноста и одржување на телефонската централа

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.2. Одделение за стопанисување со имотот на Фондот	
1.10.2.1. Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот	
Реден број	146
Шифра	ФП00405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно- технички лица од III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	8
Одговара пред	Водителот на Отсекот за сигурност и безбедност
Вид на образование	Основно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на централата на Фондот.
Работни задачи и обврски	- ги чисти: канцелариите, ходниците, магацински простории, инвентарот, опремата и другите средства сопственост на Фондот; - се грижи за рационално и ефикасно користење на потрошниот материјал наменет за одржување на хигиена;

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	147
Шифра	ФП00102Б03004
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението организирање, насочување и координирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на административните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при

	изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; -остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; -врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на директорот на секторот за креирање на тимови за работа.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	148
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за човечки ресурси
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси,
Вид на образование	Правни науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението поврзани со управување со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	-спроведува постапки за вработување, мобилност на јавни службеници и на останатите вработени; -комуницира со други органи за спроведување на постапки за вработување по пат на превземање, без јавен оглас; -изработува решенија за распоредување на вработените, решенија за враќање на работа по престанокот на мирувањето на работниот однос, за престанок на работниот однос и решение за формирање на разни комисии и работни тела; -изработува одговори на жалби до Агенцијата за администрација; -изработува решенија и други видови акти во врска со службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуства од работа согласно со закон; -по овластување на директорот членува во Комисијата за преиспитување на оцената и во случај на поднесена

	жалба против одлуката на Комисијата, подготвува одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до Агенцијата за администрација; -учествува во подготвувањето на актите поврзани со работните односи; -соработува со другите организациони единици на Стручната служба на Фондот.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	149
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за персонална евиденција и одбрана
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки/Одбрана/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението во врска со персоналната евиденција и одбраната.
Работни задачи и обврски	-води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; -води грижа за податоците во персоналните досиеја на вработените, од аспект на пристап до податоци; -управува со базата на податоци за вработените и истата ја ажурира и соработува со Одделението за сметководство и плаќање за податоци потребни за платите на вработените; -управува со личните досиеја на вработените и пристапот до личните податоци; -за потребите на вработените, комуницира со Фондот за здравствено осигурување; -подготвува извештаи и информации за кадровската екипираност на Фондот по разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените; -на крајот од месецот ги собира од филијалите и деловниците извештаите за користењето на работното време и ги доставува до одделението за сметководство и плаќања; -се грижи за организирање и контролирање на состојбите во врска остварува соработка со Центарот за управување со кризи, Дирекцијата за заштита и спасување,

	Министерството за одбрана и други надлежни институции; - прави проценка на потребните ресурси за извршување на надлежностите во воени услови, односно ракува со Планот за одбрана на Фондот - ги извршува наредбите на надлежен орган за превземање активности за заштита на имотот и документацијата за време на воена состојба или за време на прогласена кризна состојба; - изготвува наредби за реализација на предложените мерки од страна на Владата на РМ во случај на воена состојба; - изготвува план за заштита и евакуација на вработените во случај на воена состојба; - врши и други работи од областа на одбраната; - соработува со другите организациони единици на Стручната служба на Фондот.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	150
Шифра	ФП00102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси,
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи што се однесуваат на човечките ресурси и со упатства и под надзор од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-учествува во изработката на актите на Фондот од областа на работните односи; -прибира податоци за потребите од обука на јавните службеници во Фондот и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и прибира податоци за стекнатите знаења на јавните службеници од реализираните обуки; -изработува планови за одмор и отсуства; -прибира податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот

	извештај за спроведените специјализирани обуки на јавните службеници и го доставува до Агенцијата за администрација во електронска и печатена форма; -учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување на јавниот службеник по потреба на Фондот; -ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите јавни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; -го спроведува оценувањето, собирање на обрасците за оценување на јавните службеници и подготвувањето на извештај за извршеното оценување; -ги врши сите стручно – оперативни работи во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	151
Шифра	ФП00102В04009
Ниво	В04
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за обуки и оценување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси,
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи во врска управување со човечки ресурси, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-помага во прибирање податоци за потребите од обука на јавните службеници во Фондот и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука и прибира податоци за стекнатите знаења на јавните службеници од реализираните обуки -помага во прибирање податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведените специјализирани обуки на јавните службеници и го доставува до Агенцијата за администрација во електронска и печатена форма; -помага во подготвувањето на договори за регулирање

	на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување на јавниот службеник по потреба на Фондот; -соработува со другите јавни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението; -помага воспроведување на оценувањето, собирање на обрасците за оценување на јавните службеници и подготвувањето на извештај за извршеното оценување; -помага во вршењето на сите стручно – оперативни работи во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	152
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за следење прописи и рокови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи законските прописи кои се применуваат во работата на одделението за човечки ресурси, - навремено информира за измените во прописите кои се применуваат во работата на одделението за човечки ресурси, - се грижи за навремено исполнување на роковите утврдени во законите кои се применуваат во работата на одделението за човечки ресурси, - Ја утврдува потребата од спроведување на набавки за потребите на одделението за човечки ресурси и учествува во изготвувањето на техничките спецификации и друга документација, потребна во процесот на набавки и - Ја следи реализацијата на договорите склучени во постапките за јавни набавки. - соработува со другите организациони единици на Стручната служба на Фондот.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	153
Шифра	ФП00102Г01001
Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за човечки ресурси и евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување посложени подготвителни работи во врска со управување со човечки ресурси, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во ФЗО -води евиденција за користење на деновите од годишниот одмор и го известува раководителот на одделението, -извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување -врши пополнување и ажурирање на апликациите и програмите за управување со човечки ресурси; -води евиденција за изречените мерки на јавните службеници и останатите вработени за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на јавните службеници во нивните работни досиеја.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	154
Шифра	ФП00102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со управување со човечки ресурси, со упатства и под

	надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во ФЗО -води евиденција за користење на деновите од годишниот одмор и го известува раководителот на одделението, -извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и -води евиденција за изречените мерки на јавните службеници и останатите вработени за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на јавните службеници во нивните работни досиеја.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	155
Шифра	ФПО0102Г01008
Ниво	Г01
Звање	Технички секретар
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Техничка помош и поддршка на директорот на Фондот, при неговото извршување на секојдневните обврски.
Работни задачи и обврски	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на директорот и чување на материјалите за потребите на директорот; - врши организациско-технички подготовки на состаноците на директорот; - ги прима и упатува странките кај директорот; - врши прием на телефонските повици на директорот; - ги подредува материјалите доставени од организационите единици на потпис и на увид на директорот; - ги подготвува и организира службените патувања на директорот во земјата и странство; - пополнува и води евиденција за патните налози.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	156

Шифра	ФП00102Г03006
Ниво	Г03
Звање	Дактилограф
Назив на работно место	Дактилограф
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Отчукување на текстови за потребите на стручните служби на Фондот.
Работни задачи и обврски	-врши дактилографски работи: отчукува текстови од ракопис и од пишан текст, отчукува текстови по диктат; -води евиденција за извршената работа на корисниците на дактилографски услуги; -води евиденција на предмети од одредена област од ПИО; -врши корекција на технички грешки; -изготвува табели и обрасци; -непосредно контактира со корисниците на дактило услугите; -се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување; -прима, распоредува и доставува дописи и пораки преку телефакс.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	157
Шифра	ФП00102В01018
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-Централа
Назив на работно место	Водител на Отсек за архивски и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со отсекот, организирање, насочување и координирање на неговата работа.
Работни задачи и обврски	-се грижи за ажурно и уредно функционирање на главната писарница и посебните писарници и за архивата на Фондот во согласност со законите и на другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење;

	- ги проучува и применува прописите за канцелариско работење; - врши обука на деловодителите - архивари во филијалите и деловниците на Фондот и периодично врши контрола во примената на архивското и канцелариското работење во филијалите и деловниците на Фондот; - врши прием, прегледување, распоредување, заведување во деловодникот и во електронската апликација, доставување во работа, административно - техничка обработка, испраќање, разведување и класификација на актите, како и одлагање на завршените акти во писарница и нивно архивирање од писарница во архива и врши распоредување на поштата по организационите единици - ракува со приемниот штембил и печатите на Фондот; - следи рокови на архивската граѓа и архивира еден архивски примерок, собира, средува, изготвува попис од трајна вредност и чува и складира архивска граѓа согласно Планот за роковите на чување на архивската граѓа; - се грижи за навремено подготвување и доставување до Државниот архив на Република Македонија на Планот на архивските знаци, Листата на архивската граѓа и Листата на документарниот материјал и учествува при подготвувањето на истите; - се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивската граѓа од оштетување, уништување и исчезнување; врши одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал и издвојување на документарниот материјал, подготвува пописни листи и предлага документарен материјал за уништување; - врши предавање на одбраната архивска граѓа на Државниот архив на Р.Македонија и на крајот од месецот доставува извештај со примерок од поштенската книга од Фондот по килажа и цена, до Одделението за буџетска контрола.
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	158
Шифра	ФП00102Г03001
Ниво	Г03
Звање	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2

Одговара пред	Водител на Отсекот за архивски и општи работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во писарницата и архивата, во согласност со општите упатства од раководителот на отсекот.
Работни задачи и обврски	-прима, распоредува и заведува пошта во деловодниците; -ракува со печатот и штембилот на Фондот; -врши архивирање на готови предмети, разведува предмети во деловодната книга; -ги следи роковите за чување на архивската граѓа; -прима пошта и по заведувањето со интерна книга -ги задолжува работниците според карактерот на поштата и ја заведува поштата што треба да се испрати.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	159
Шифра	ФП00102Г04008
Ниво	Г04
Звање	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсекот за архивски и општи работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во писарницата и архивата, во согласност со општите упатства од раководителот на отсекот.
Работни задачи и обврски	- прима, распоредува и заведува пошта во деловодниците; - ракува со печатот и штембилот на Фондот; - врши архивирање на готови предмети, разведува предмети во деловодната книга; - ги следи роковите за чување на архивската граѓа; - прима пошта и по заведувањето со интерна книга -ги задолжува работниците според карактерот на поштата и ја заведува поштата што треба да се испрати.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	

Реден број	160
Шифра	ФП00102Г03005
Ниво	Г03
Звање	Архивар-деловодител од трето ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	3
Одговара пред	Водител на Отсек за архивски и општи работи
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во писарницата и архивата, во согласност со општите упатства од раководителот на отсекот
Работни задачи и обврски	-заведува, разведува и архивира предмети за определена област од пензиското и инвалидското осигурување; -распределува предмети според карактерот на истите.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	161
Шифра	ФП00405А02001
Ниво	А02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Отсек за архивски и општи работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Распоредување, експедира и доставување на документацијата, во Централата на Фондот.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведува, класира, пакува и сл. на целокупната пошта за експедирање; -води експедициони книги за поштата, книги за препорачана пошта, и за други помошни евиденции; -доставува пошта со интерната доставна книга до соодветните организациони единици во Централата на Фондот; -доставува предмети меѓу сектори и одделенија;

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	162
Шифра	ФП00405А02002

Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Умножувач-копирант
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за архивски и општи работи
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење умножување на материјали доставување на истите.
Работни задачи и обврски	-умножува и средува материјали; -се грижи за правилно користење и одржување на апаратите, -врши достава до вработените на акти изготвени од стручната служба

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.1. Отсек за архивски и општи работи	
Реден број	163
Шифра	ФП00404A02003
Ниво	A02
Звање	Други помошно- технички лица од II ниво
Назив на работно место	Кафекувар-келнер
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководителот на Одделение за човечки ресурси
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Припремање и послужување на пијалоци на делегации, службени лица и гости кај директорот, како и на други раководни лица кои ќе ги определи директорот.
Работни задачи и обврски	- се грижат за благовремено извршување на нарачките; - се грижи за хигиената на бифето во текот на работното време; - еднаш месечно врши генерално чистење, проверка на техничката опрема и обнова на потрошениот материјал, односно разните видови на чаши и друг инвентар наменети за разните видови напитоци; - благовремено да поднесуваат барање за потребување на потрошен материјал, кафе, чај и безалкохолни пијалаци, - за секоја нарачка подготвува сметка и води месечен извештај за извршените нарачки најдоцна до 5-ти во наредниот месец.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	

1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.2. Отсек за возен парк	
Реден број	164
Шифра	ФП00403А01001
Ниво	А01
Звање	Превоз на лица и на опрема I- ниво
Назив на работно место	Шеф на возен парк
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање со возниот парк во сопственост на Фондот и управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот.
Работни задачи и обврски	-се грижи за регистрација на возилата од возниот парк, води евиденција за извршените услуги со возилата и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови, -врши координација на работата на возачите и користењето на возилата од возниот парк, -извршува превоз за службени потреби на службениците во Фондот; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен;

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.2. Отсек за возен парк	
Реден број	165
Шифра	ФП00403А02001
Ниво	А02
Звање	Превоз на лица и на опрема II- ниво
Назив на работно место	Возач на директорот на Фондот
Број на извршители	1
Одговара пред	Шеф на возен парк
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од директорот.
Работни задачи и обврски	-управува со моторно возило по налог на директорот на Фондот; и

	-се грижи за исправноста и одржувањето на возилото.
--	---

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.3. Одделение за човечки ресурси	
1.10.3.2. Отсек за возен парк	
Реден број	166
Шифра	ФП00403A02001
Ниво	A01
Звање	Превоз на лица и на опрема II- ниво
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	9
Одговара пред	Шеф на возен парк
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот.
Работни задачи и обврски	-извршува превоз за службени потреби на службениците во Фондот; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; -се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации	
Реден број	167
Шифра	ФП00102B03004
Ниво	B03
Звање	Раководител на Одделение-Централа
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комуникации
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор на сектор за човечки ресурси, правни и општи работи
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението организирање, насочување и координирање на работата на одделението. и остварување на комуникациите со медиумите и

	граѓаните и пласирање на информации на веб-страницата на Фондот.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на одделението; - ги распоредува работните задачи во одделението и врши следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на јавните службеници во одделението; - извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението, со цел законито и навремено извршување на функциите на одделението; - подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Стручната служба на Фондот; - учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; - остварува соработка со раководителите од другите одделенија, органите на Фондот, со претставниците на републичките органи и тела, обврзниците, институциите, како и со претставниците на домашните и странските фондови во поглед на проблематиката која е делокруг на работа на Одделението; - врз основа на извршената анализа на работењето на службениците во одделението, му дава предлог на Директорот во Секторот за креирање на тимови за работа.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации	
Реден број	168
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за работа на Управниот одбор

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникации
Вид на образование	Правни науки/Психологија*/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување најсложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на работата на Управниот одбор.
Работни задачи и обврски	-се грижи за организацијата и одржувањето на седниците на Управниот одбор на Фондот (снимање на седниците, лектурирање на материјалите за седниците); -соработува со директорот и помошниците на директорот во врска со дневните редови за седниците и соработува со секторите кои имаат потреба од документи во архивата донесени на седниците на Управниот одбор -се грижи за благовремено доставување на материјалите за седниците; -присуствува на седниците на Управниот одбор и ги чува и архивира донесените материјали во трајна архива на Фондот и води и изготвува записник; -подготвува и реализира соопштенија од седниците на Управниот одбор на Веб -страната, како и донесените материјали од седниците на Управниот одбор; -учествува во одговарање на прашањата поставени од граѓаните преку Веб порталот на Владата на РМ; -води регистар на книгите во библиотеката на Фондот (службен весник, стручни списанија, белетристика, лектира, дневен печат) за потребите на вработените и пополнува картичката за евиденција за земање и враќање на литература; -уредува разни публикации, брошури и сл. и пишува коментари и други написи во интерното гласило на Фондот; -присуствува на седниците на Управниот одбор, комисиите и други работни тела на Фондот и помага во оформувањето на усвоените задачи, ставови и сл., пишува коментари и други написи за интерните гласила на Фондот.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации	
Реден број	169
Шифра	ФП00102В02002
Ниво	В02
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за работа на Управниот одбор

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникации
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/ Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во одделението што се однесуваат на работата на Управниот одбор.
Работни задачи и обврски	-се грижи за организацијата и одржувањето на седниците на Управниот одбор на Фондот (снимање на седниците, лекторирање на материјалите за седниците); -соработува со директорот и помошниците на директорот во врска со дневните редови за седниците и соработува со секторите кои имаат потреба од документи во архивата донесени на седниците на Управниот одбор -се грижи за благовремено доставување на материјалите за седниците; -присуствува на седниците на Управниот одбор и ги чува и архивира донесените материјали во трајна архива на Фондот и води и изготвува записник; -подготвува и реализира соопштенија од седниците на Управниот одбор на Веб -страната, како и донесените материјали од седниците на Управниот одбор; -учествува во одговарање на прашањата поставени од граѓаните преку Веб порталот на Владата на РМ; -води регистар на книгите во библиотеката на Фондот (службен весник, стручни списанија, белетристика, лектира, дневен печат) за потребите на вработените и пополнува картичката за евиденција за земање и враќање на литература; -уредува разни публикации, брошури и сл. и пишува коментари и други написи во интерното гласило на Фондот; -присуствува на седниците на Управниот одбор, комисиите и други работни тела на Фондот и помага во оформувањето на усвоените задачи, ставови и сл., пишува коментари и други написи за интерните гласила на Фондот.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации	
Реден број	170
Шифра	ФП00102Г01006
Ниво	Г01
Звање	Оператор
Назив на работно место	Оператор во Кол центар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникации

Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Оперира со отворена телефонска линија за граѓаните.
Работни задачи и обврски	- ги прима повиците на поставените прашања од областа на пензиското и инвалидското осигурување на отворена телефонска линија и електронска пошта; - води евиденција на добиени повици; - подготвува и поднесува извештаи за добиените повици; - ги упатува лицата кои се јавуваат на телефон до други органи и институции; - ги евидентира неодговорените прашања и ги пренасочува до Стручна служба на Фондот; - по претходно утврден редослед одговара на поставените прашања; - одговорен е за точно и навремено информирање на граѓаните.

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации-Група за превод	
Реден број	171
Шифра	ФП00102В01002
Ниво	В01
Звање	Стручен соработник-Централа
Назив на работно место	Стручен соработник за превод и лекторирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникации
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење писмен, устен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
Работни задачи и обврски	- ја координира и организира работата од делокругот на групата; - преведува од македонски на албански јазик и обратно и лекторира материјали за седниците на Управниот одбор;- преведува и лекторира текстови за интерно гласило за вработените во Фондот; - преведува и лекторира текстови, документи и други стручни материјали за објавување на Веб - страницата на Фондот; - врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на одделенијата (решенија за остварување на правата од ПИО, барања од корисниците на услуги, писма, соопштенија, огласи и др.); - врши симултан превод од македонски на албански јазик

	и обратно на седниците на Управниот одбор, како и при посета на делегации од странство
--	--

1.Централа	
1.10. Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи	
1.10.4. Одделение за комуникации-Група за превод	
Реден број	172
Шифра	ФПО0102В03007
Ниво	В03
Звање	Соработник-Централа
Назив на работно место	Соработник за превод и лекторирање
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникации
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење писмен, устен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
Работни задачи и обврски	· преведува од македонски на албански јазик и обратно и лекторира материјали за седниците на Управниот одбор; · преведува и лекторира текстови за интерно гласило за вработените во Фондот; · преведува и лекторира текстови, документи и други стручни материјали за објавување на Веб - страницата на Фондот; · врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на одделенијата (решенија за остварување на правата од ПИО, барања од корисниците на услуги, писма, соопштенија, огласи и др.); · врши симултан превод од македонски на албански јазик и обратно на седниците на Управниот одбор, како и при посета на делегации од странство.

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
Реден број	173
Шифра	ФПО0102В02004
Ниво	В02
Звање	Раководител на филијала Скопје
Назив на работно место	Раководител на Филијала Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со Филијалата Скопје, организирање, насочување и координирање на работата на Филијала Скопје.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; -подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; -ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; -ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во одделението.

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
Реден број	174
Шифра	ФПО0102Б03003
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на Филијала Скопје
Назив на работно место	Помошник раководител на Филијала Скопје
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето со Филијала Скопје, организирање, насочување и координирање на работата на Филијала Скопје
Работни задачи и обврски	- ги планира, организира, координира, усогласува и надгледува работите во Филијалата; - пружа правна помош на осигурениците и обврзниците; - појаснува и проучувања на прописите и другите нормативни акти;□

	- дава предлози за промена на прописите од областа на пензиското и инвалидско осигурување; - давање на мислење по пристигнати предмети по жалба - прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања. - го заменува раководителот во негово отсуство и ја потпишува целата документација.
--	--

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	175
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Одделението во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на одделението и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите одделенија во филијалата; - врши оценување на работењето на вработените во одделението во согласност со Законот за јавните службеници; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи на ажурноста во скенирањето на податоците и

	барањата за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување.
--	--

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Остек за решавање на права во прв степен	
Реден број	176
Шифра	ФПО0102В01020
Ниво	В01
Звање	Контролор - Филијала Скопје
Назив на работно место	Контролор на решенија подготвени во прв степен-Ментор
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување најсложени работи и задачи во отсекот во врска со постапката за решавање на барања во прв степен
Работни задачи и обврски	- врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на соработниците - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Остек за решавање на права во прв степен	
Реден број	177
Шифра	ФПО0102В02013
Ниво	В02
Звање	Контролор во Филијала Скопје
Назив на работно место	Контролор на решенија подготвени во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во оделението во

	врска со постапката за решавање на барања во прв степен
Работни задачи и обврски	- врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата.

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	178
Шифра	ФПО0102B03008
Ниво	B03
Звање	Соработник - филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Вид на образование	Правни науки/Социјална работа и социјална политика/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во отсекот во врска со постапката за решавање на барања во прв степен.
Работни задачи и обврски	- подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; - постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата - извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите. - постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; - ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; - по барање на второстепениот орган или судот врши

	докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет.
--	--

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Остек за решавање на права во прв степен	
Реден број	179
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	7
Одговара пред	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Вид на образование	Правни науки/Социјална работа и социјална политика/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи во отсекот во врска со постапката за решавање на барања во прв степен, со упатства и под надзор од водителот на отсекот.
Работни задачи и обврски	- подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; - постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; - постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; - Постапува по Записникот на Одделението за ревизија - ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; - по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет.

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.1. Остек за решавање на права во прв степен	
Реден број	180
Шифра	ФПО0102В03008
Ниво	В03
Звање	Соработник - филијала
Назив на работно место	Соработник за права по меѓународни договори за социјално осигурување

Број на извршители	3
Одговара пред	Водител на Отсек за решавање на права во прв степен
Вид на образование	Правни науки/Социјална работа и социјална политика/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи поврзани постапката за решавање на барања во прв степен по меѓународни договори, со упатства и под надзор од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -Учествува во стручниот тим на средби со претставници од под Фондовите на поранешните југословенски републики -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање -пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори. -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	181
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала Скопје
Вид на образование	Правни науки/Организациони науки и управување (менаџмент)/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/

Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на секторот.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Секторот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на секторот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите сектори во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во секторот; -врши прием на странки за разрешување на поделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Сектор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	182
Шифра	ФПО0102В02013
Ниво	В02
Звање	Контролор во Филијала Скопје
Назив на работно место	Контролор на комплетирање податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Сектор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување

Вид на образование	Правни науки/Организациони науки и управување (менаџмент)/Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во отсекот, во врска со матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	183
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	25
Одговара пред	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки/Организациони науки и управување (менаџмент)/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на

	второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени
--	---

	придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови;
--	--

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	184
Шифра	ФПО0102В03008
Ниво	В03
Звање	Соработник - Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување во постапка за остварување на права по меѓународни договори
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прибира пријави на осигуреници со податоци за плати, основици, надоместоци и пензиски стаж; - ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење на увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската документација што ја водат обврзниците за уплата на придонесот; - прибраните пријави и утврдените податоци ги обработува и ги подготвува за снимање и архивирање на истите; - врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кои недостасуваат во постапката за остварување на правата; - ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош на осигурениците и дава инструкции на обврзниците за уплата на придонесот (работодавците) за правилно пополнување на пријавите и точно внесување и шифрирање на податоците за платите и пензискиот стаж. - подготвува нацрт - решенија и акти за правата од пензиското и инвалидското осигурување со примена на меѓународните договори за социјално осигурување; - дава стручна помош на странките во остварувањето на

	правата од пензиското и инвалидското осигурување.
--	---

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	185
Шифра	ФПО0102Г02002
Ниво	Г02
Звање	Референт од второ ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците, обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	186

Шифра	ФПО0102Г02002
Ниво	Г02
Звање	Референт од второ ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	8
Одговара пред	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот, под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши прием на пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи;

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.3. Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација	
Реден број	187
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек- филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала Скопје
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени работи и задачи во оделението од областа на приемот, скенирањето и архивирањето на документацијата
Работни задачи и обврски	-ја организира и координира работата од делокругот на отсекот на филијалата;

	-ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти и појаснувања кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на секторот и се грижи за нивна доследна примена; -остварува соработка со институциите во насока на спроведување на едношалтерскиот систем; -предлага наградување и казнување на вработените во секторот; -врши оценување на работењето на службениците во секторот.
--	---

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.3. Сектор за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација	
Реден број	188
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	11
Одговара пред	Водител на Сектор за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација во Филијала Скопје
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во писарницата и архивата, во согласност со општите упатства од раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до

	надлежните писарници/архиви.
--	------------------------------

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.3. Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација	
Реден број	189
Шифра	ФПО0102Г01001
Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за комплетирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување на сложени административни задачи во секторот, во согласност со општите упатства од водителот на секторот
Работни задачи и обврски	- врши кореспонденција со странки и странските органи за пензиско и инвалидско осигурување за прибавување на потребните докази; - врши докомплетирање на поднесените барања за право на пензија во врска со податоците за пензискиот стаж и остварените плати во земјата и стажот навршен во странство; -врши доставување на комплетираниот предмет до соодветниот соработник.

2. Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
2.1.3. Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација	
Реден број	190
Шифра	ФПО0405А02001
Ниво	А02
Звање	Други помошно-технички лица
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	2
Одговара пред	Водител на Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација во Филијала Скопје
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со експедиција, достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата;

	-врши курирски работи внатре во Филијалата; -ги враќа предметите од кај раководителот (контролорите) во архивата за експедирање на решение до странката и архивирање на предметот; -отпечатените решенија ги носи во општата писарница за експедиција на наведената адреса.
--	---

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
Реден број	191
Шифра	ФПО0102Г01001
Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за сметководство и плаќања
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала Скопје
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени административно-документациони задачи во врска со сметководството и плаќањето, во согласност со општите упатства на раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	-врши книжење на исплатените надоместоци по основ на инвалидско осигурување по видови надоместоци; -врши интерно книжење на надоместоците на центрите за интернатско сместување за децата инвалиди; -врши исплата на надоместоците на децата инвалиди; -врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секојмесечна исплата ја книжи во исплатни картони; -врши спроведување на пријави-одјави и изготвува пријави М4 за утврдување на стаж за специфичните категории на осигуреници-индивидуални земјоделци, продолжено осигурување, задолжително осигурување, физички лица-попови, оци до 31.12.2005 год.; -врз основа на доставени докази за платени придонеси за задолжително ПИО изготвува пријави-одјави и М4 пријави на осигуреници во приватниот сектор до 31.12.1993 година; -прима потврди од Агенцијата за вработување за деца инвалиди.

2.Филијали	
2.1. Филијала Скопје	
Реден број	192
Шифра	ФПО0102Г01001

Ниво	Г01
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала Скопје
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни административно-технички задачи во одделението, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на секторот.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата, - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	193
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: - невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	194
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсекот поврзани сорешавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	195
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.

Работни задачи и обврски	- подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; - постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; - постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; - постапува по Записникот на Одделението за ревизија - ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; - по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; - подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, - води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; - пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
---------------------------------	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	196
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на отсек-Филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и	- ја раководи, организира, усогласува и координира

обврски	работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
----------------	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	197
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетиран податоци во матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.

Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.
---------------------------------	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	198
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно

	прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови;
--	---

2. Филијали

2.2. Филијала Битола

2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	199
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците, обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	200
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	201
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд во филијала
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со

	користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	202
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	203
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04

Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата..
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви;

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	204
Шифра	ФПО0403A02001
Ниво	A02
Звање	Превоз на лица и опрема – II ниво
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-извршува превоз за службени потреби на службениците во Филијалата; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја

	предава на овластен работник вописарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; -се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	205
Шифра	ФПО0405A03002
Ниво	A03
Звање	Ложач
Назив на работно место	Ложач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Води грижа за функционирањето на системот за парно греење
Работни задачи и обврски	- се грижи за правилно функционирање и одржување на системот за парно греење во Филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Битола	
Реден број	206
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	/
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; и

	- се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
Реден број	207
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: - невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	208
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-Филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсекот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	

Реден број	209
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	210
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од

	матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	211

Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирање податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција и наплатата на придонесот
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата;

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	212
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници

	и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или
--	--

	погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови;
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	213
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци

	во матична евиденција.
--	------------------------

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	214
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
Реден број	215
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на

	филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
Реден број	216
Шифра	ФПО0102B04006
Ниво	B04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач – лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Прилеп	
Реден број	217
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

2. Филијали

2.2. Филијала Прилеп	
Реден број	218
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
Реден број	219
Шифра	ФПО0102B03006
Ниво	B03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; -подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; -ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -ги користи апликативните можности за следење на: -невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија -по овластување ги потпишува сите акти донесени во

	рамките на надлежноста на филијалата; -ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување -подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. -остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; -ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	220
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен;

	- по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; -врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори о -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	221
Шифра	ФПО0102B04010
Ниво	B04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство;

	-пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	222
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен

	придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	223
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетираните податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	224
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична

	евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на

	обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	225
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за

	комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	226
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и

	обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
Реден број	227
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оценка на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
Реден број	228
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
Реден број	229
Шифра	ФПО0405А02001
Ниво	А02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со експедиција, достава и прием на пошта во филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -врши курирски работи внатре во Филијалата; -ги враќа предметите од кај раководителот (контролорите) во архивата за експедирање на решение до странката и архивирање на предметот; -отпечатените решенија ги носи во општата писарница за експедиција на наведената адреса.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струмица	
Реден број	230
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	231
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата;

	-подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; -ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -ги користи апликативните можности за следење на: -невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија -по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување -подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. -осврзува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; -ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	232
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на сектор-филијала
Назив на работно место	Водител на Сектор-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.

Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
---------------------------------	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	233
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; - постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот

	орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	234
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни

	акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	235
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетираните податоци во матична евиденција и придонесот од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од

	придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	236
Шифра	ФПО0102B04010
Ниво	B04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање;

	-врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	237
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво

Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.5. Филијала Велес	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	238
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на

	придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	239
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на

	Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; -прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; -врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	240
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија..

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	241
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала

Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	242
Шифра	ФПО0403A02001
Ниво	A02
Звање	Превоз на лица и опрема-II ниво
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-извршува превоз за службени потреби на службениците во Филијалта; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на

	пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; -се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Велес	
Реден број	243
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
Реден број	244
Шифра	ФПО0102B03006
Ниво	B03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите

	прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	245
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на отсек-Филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од

	делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	246
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања;

	-по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	247
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек - филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во

	отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	248
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетираните податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	249
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за

	платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	250
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	251
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и

	престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
Реден број	252
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите.

	- врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
Реден број	253
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
Реден број	254
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.

Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
---------------------------------	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Куманово	
Реден број	255
Шифра	ФПО0405A02001
Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со експедиција, достава и прием на пошта во филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -врши курирски работи внатре во Филијалата; -ги враќа предметите од кај раководителот (контролорите) во архивата за експедирање на решение до странката и архивирање на предметот; -отпечатените решенија ги носи во општата писарница за експедиција на наведената адреса;

2. Филијали

2.2. Филијала Куманово	
Реден број	256
Шифра	ФПО0405А03001
Ниво	А03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	257
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во

	рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението;
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	258
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсекот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен;

	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	259
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Социјална работа и социјална политика/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното

	осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	260
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции;

	-се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот .
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	261
Шифра	ФПО0102B04011
Ниво	B04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирани податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	262

Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и

	составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	263
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и	- прима барања за издавање на корисничко име и

обврски	лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
----------------	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	264
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност;

	-ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	265
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните

	надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	266
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	267
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски

	предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	268
Шифра	ФПО0405A02001
Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со експедиција, достава и прием на пошта во филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -врши курирски работи внатре во Филијалата; -ги враќа предметите од кај раководителот (контролорите) во архивата за експедирање на решение до странката и архивирање на предметот; -отпечатените решенија ги носи во општата писарница за експедиција на наведената адреса.

2. Филијали	
2.2. Филијала Тетово	
Реден број	269
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
Реден број	270
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; -подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; -ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија -по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување -подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. -остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите,

	Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	271
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и - извршува функција на ментор и пружа стручна помош

	на референтите.
--	-----------------

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен,	
Реден број	272
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	

Реден број	273
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	274
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирани податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива - врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	275
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Организациони науки и управување (менџмент)

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на

	поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) - разрешува неидентификувани уплати; - изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; - доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; - ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	276
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, - прима барања од осигурениците, обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, - прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ - прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична

	евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	277
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	

Реден број	278
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на станите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на станите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
Реден број	279
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04

Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
Реден број	280
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон

	Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
Реден број	281
Шифра	ФПО0405A02001
Ниво	A02
Звање	Други помошно технички лица II-ниво
Назив на работно место	Експедитор-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со експедиција, достава и прием на пошта во филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -врши курирски работи внатре во Филијалата; -ги враќа предметите од кај раководителот (контролорите) во архивата за експедирање на решение до странката и архивирање на предметот; -отпечатените решенија ги носи во општата писарница за експедиција на наведената адреса.

2. Филијали	
2.2. Филијала Охрид	
Реден број	282
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали

2.2. Филијала Штип	
Реден број	283
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	284

Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсекот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	285
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен

Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	286
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирани податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	287
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во

	Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во секторот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	288
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка

	согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот, -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република
--	---

	Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	289
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од	

пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	290
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
Реден број	291
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на

	подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
Реден број	292
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - оформува предмет, ги скенира списите од предметот и

	истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
Реден број	293
Шифра	ФПО0403A02001
Ниво	A02
Звање	Превоз на лица и опрема - II ниво
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-извршува превоз за службени потреби на службениците во Филијалата; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; -се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови.

2. Филијали	
2.2. Филијала Штип	
Реден број	294
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата - го чисти просторот околу службените простории; и - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
Реден број	295
Шифра	ФПО0102B03006
Ниво	B03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија

	- по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување -подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен	
Реден број	296
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек- филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во

	прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	297
Шифра	ФПО0102B04010
Ниво	B04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Дефектологија*
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во пн, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство;

	-пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори, - води евиденција на пристигнати барања и донесени решенија во прв степен, - ја утврдува комплетноста на приложената документација во текот на постапката и - врши контрола и утврдување на точноста на внесените податоци
2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	298
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените

	институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	299
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетираните податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива - врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	300

Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и

	составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	301
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и	- прима барања за издавање на корисничко име и

обврски	лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
----------------	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	302
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените

	податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
Реден број	303
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците,

	пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
Реден број	304
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон

	филијалата.
--	-------------

2. Филијали	
2.2. Филијала Кочани	
Реден број	305
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	306
Шифра	ФПО0102B03006
Ниво	B03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на:

	невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	307
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во

	рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	308
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното

	осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	309
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек - филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции;

	-се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	310
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетираните податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираните податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираните податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	311
Шифра	ФПО0102В04010

Ниво	B04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го

	следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	312
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од

	матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	313
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на

	регистрацијата дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; - ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	314
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и

	секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	315
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	-врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; -врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија,

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	316
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија;

	- соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	317
Шифра	ФП00403A02001
Ниво	A02
Звање	Превоз на лица и на опрема II- ниво
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот.
Работни задачи и обврски	-извршува превоз за службени потреби на службениците во Филијалата; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -се грижи за исправноста, хигиената, алатот, резервните делови и опремата на возилото со кое е задолжен; - се грижи за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за потрошувачката на гориво и на масло, и други резервни делови.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	318
Шифра	ФПО0405A01001
Ниво	A01
Звање	Други помошно технички лица од I ниво
Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на филијала
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поправки, замена или санирање на оштетени, дотраени или моментално нефункционални делови од водоводната, електричната или санитарната инсталација во работните простории.
Работни задачи и обврски	-врши одржување на сите инсталации (електрични, водоводни) во филијалата; -врши одредени поправки; -предлага ангажирање на сервисна служба

2. Филијали	
2.2. Филијала Гостивар	
Реден број	319
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
Реден број	320
Шифра	ФПО0102B03006
Ниво	B03

Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	321
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во

	прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсекот поврзани сорешавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Отсекот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	322
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/

Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	323
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи

	работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; -подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; -ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; -соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; -врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; -ја координира размената на податоците со овластените институции; -се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците -изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; -врши следење и контрола на податоците од платен придонес -го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; -ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот .

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	324
Шифра	ФПО0102B04011
Ниво	B04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетиран податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	325
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Текстилна технологија*
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување

	и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2.2. Филијала Струга	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	326
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците,обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
2.2.8. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	327
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и

	инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
Реден број	328
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата;

	- го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
Реден број	329
Шифра	ФПО0102В04006
Ниво	В04
Звање	Преведувач- лектор во Филијала
Назив на работно место	Преведувач- лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Наука за книжевноста (Албански јазик)
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни поврзани со превод и лекторирање, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделение.
Работни задачи и обврски	- врши превод од македонски на албански јазик и обратно на стручни текстови и дописи за потребите на филијалата; - врши превод на дописите и решенијата на осигурениците и корисниците на пензија.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
Реден број	330
Шифра	ФПО0102Г04001

Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Струга	
Реден број	331
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
Реден број	332
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот.

	- остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	333
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; - дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за

	примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	334
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	

2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	335
Шифра	ФПО0102В01019
Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.

2. Филијали

2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	336
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирани податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	337
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на

	филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103)

	-разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	338
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците, обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за интернет пристап, како и издадени Уверенија за

	регистрации податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	339
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
Реден број	340
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на

	филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
Реден број	341
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Кавадарци	
Реден број	342
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на

	филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
Реден број	343
Шифра	ФПО0102Б03006
Ниво	Б03
Звање	Раководител на Филијала од I група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата;

	- предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	344
Шифра	ФПО0102B01019
Ниво	B01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек-контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Секторот; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; -врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; - по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; -врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.1. Отсек за решавање на права во прв степен.	
Реден број	345
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.2 Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	346
Шифра	ФПО0102В01019

Ниво	В01
Звање	Водител на Отсек-филијала
Назив на работно место	Водител на Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола на податоци од придонес од ПИО, сметководство и плаќања, административни и општи работи, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира, усогласува и координира работата на Отсекот во Филијалата; - подготвува план и програма за работа, врз основа на извршената работа подготвува извештаи, информации и доставува предлози до раководителот; - ги следи и проучува прописите и другите нормативни акти кои ја регулираат проблематиката од делокругот на работата на отсекот и превзема мерки за нивна исправна, ефикасна и еднообразна примена во Филијалата; - соработува со раководителите од другите отсеци во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во отсекот; - врши прием на странки за разрешување на пооделни проблематични барања; - ја координира размената на податоците со овластените институции; - се грижи за ажурноста во скенирањето на податоците - изготвува писмени одговори по барања и дописи од обврзници, осигуреници и институции; - врши следење и контрола на податоците од платен придонес - го следи плаќањето на придонесот утврден со записник од контрола; - ги следи, анализира и го организира постапувањето по сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот.

2. Филијали

2.2. Филијала Гевгелија

2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	347
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на комплетирање на податоци во матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	348
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.

Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103)
--	---

	-разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	349
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни и подготвителни работи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-прима барања за издавање на корисничко име и лозинка за пристап преку интернет до податоците од матична евиденција на осигурениците и издава корисничко име и лозинка, -прима барања од осигурениците, обврзниците за плаќање на придонес, филијалите и деловниците за комплетирање на податоците во матична евиденција, -прима барања од странските органи за врска (замолници) заради потврдување на стаж на осигурување навршен на територијата на РМ -прима барања од осигурениците за издавање на Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -води евиденција во деловодни книги за сите примени барања, издадени кориснички имиња и лозинки за

	интернет пристап, како и издадени Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција -листа Прегледи и Уверенија за регистрирани податоци во матична евиденција.
--	---

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
2.2.2. Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес од пензиско и инвалидско осигурување	
Реден број	350
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
Реден број	351
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04

Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на станите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на станите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
Реден број	352
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2

Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.2. Филијала Гевгелија	
Реден број	353
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	354
Шифра	ФПО0102Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Филијала од II група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот;

	- ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	355
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на барања во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на нацрт-решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	356
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.

Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
---------------------------------	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	357
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно

	постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	358
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб;

	-врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	359
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала

Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони.

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	360
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на

	подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	361
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - оформува предмет, ги скенира списите од предметот и

	истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Крива Паланка	
Реден број	362
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	363
Шифра	ФПО0102Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Филијала од II група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението. го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на

	корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	364
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во отсеког поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	365
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	366
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	367
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција;

	-ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали

2.3. Филијала Делчево

Реден број	368
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции -за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на

	работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	369
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник вописарницата;

	- ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Делчево	
Реден број	370
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	371
Шифра	ФПО0102Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Филијала од II група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и

	другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување -подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението. -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	372
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во

	отсекот поврзани сорешавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на нацрт-решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	373
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Наука за книжевноста*
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет;

	-подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пружа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	374
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентираниите податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија, - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата .

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	375
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот;

	-пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Берово	
Реден број	376
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и

	одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции -за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони.

2. Филијали

2.3. Филијала Берово

Реден број

377

Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали

2.3. Филијала Берово

Реден број	378
Шифра	ФПО0405А03001
Ниво	А03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво

Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	379
Шифра	ФПО0102Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Филијала од II група
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до

	Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; и -предлага наградување и казнување на вработените во одделението. -за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; мислам не -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	380
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го

	доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	381
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	382
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на евидентирани податоци во матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија, - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	383
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во

обврски

осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење

- го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување;
- ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија;
- прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција;
- ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот;
- прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање;
- врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб;
- врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата;
- ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите)
- врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето;
- изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот;
- пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди
- врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4;
- врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103)
- разрешува неидентификувани уплати;

	-изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	384
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на

	регистрацијата дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрацијата дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции, -за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на станите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на станите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; -прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; -врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	385
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Ресен	
Реден број	386
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на

	филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	387
Шифра	ФПО0102Б04006
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Филијала од II ниво
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: - невалидни М пријави, пензиски предмети како и датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на

	организационите единици во филијалата; -предлага наградување и казнување на вработените во одделението.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	388
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	389
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	390
Шифра	ФПО0102B04011
Ниво	B04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на евидентирани податоци во матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и	-врши контрола на евидентирани податоци за

обврски	воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија, - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.
----------------	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	391
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и

	архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	392
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и

	обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот ,под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции, -за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; -го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; -се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. -врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците,

	пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, -врши прием, комплетирање на барањата за солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	393
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; - соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони;

	- врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	394
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Пробиштип	
Реден број	395
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	396
Шифра	ФПО0102B04006
Ниво	B04
Звање	Раководител на Филијала од II ниво
Назив на работно место	Раководител на Филијала
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со филијалата, организирање, насочување и координирање на работата на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи, организира и координира работата од делокругот на Филијалата; - подготвува планови и програми за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на филијалата; - ги следи прописите и другите нормативни акти од делот на пензиското и инвалидското осигурување како и другите прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; - ги користи апликативните можности за следење на: невалидни М пријави, пензиски предмети како и

	датумот на задолжителниот контролен преглед на корисниците на времена инвалидска пензија - по овластување ги потпишува сите акти донесени во рамките на надлежноста на филијалата; - ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување - подготвува попис на побарувања на неплатени придонеси до 31.12.2008 година и го доставува до Централата на Фондот. - остварува соработка со надлежните органи на управата во општината, обврзниците и установите, Управата за јавни приходи, како и со претпоставените во Централата на Стручната служба на Фондот; - ја оценува работата на раководителите на организационите единици во филијалата; - предлага наградување и казнување на вработените во одделението;
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	397
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за решавање на права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи во секторот поврзани со решавање на барања во прв степен, матична евиденција и пензиски стаж.
Работни задачи и обврски	врши контрола на нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен; -врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување на матичната евиденција за признато право на пропишаните обрасци - пријави; -по изготвување на решението кое го потпишува го доставува на потпис кај раководителот на филијалата; -дава инструкции и врши обука за правилна примена на прописите од страна на референтите во одделението на филијалата; - врши контрола на внесените податоци во образците за

	примена на меѓународните договори и -извршува функција на ментор и пружа стручна помош на референтите.
--	--

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	398
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за права во прв степен
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи од областа на решавање на права во прв степен, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-подготвува нацрт - решенија за права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по поднесени барања на осигурениците; -постапува согласно Законот за општа управна постапка по приговорите поднесени против првостепените решенија пред нивното доставување до второстепениот орган за решавање; -постапува по вонредни правни лекови согласно Законот за општа управна постапка; -постапува по Записникот на Одделението за ревизија -ги следи прописите и пружа правна помош на странките во врска со поднесените барања; -по барање на второстепениот орган или судот врши докомплетирање на податоците или списите во обжалениот или оптужениот предмет; -подготвува нацрт решенија за остварување право од ПИО според Договорите за социјално осигурување, -води кореспонденција со носителите на социјалното осигурување од поранешните југословенски републики за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство; -пужа правна помош на осигурениците, институциите и претпријатијата од делот на остварувањето на правата по меѓународни договори.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	

Реден број	399
Шифра	ФПО0102В04011
Ниво	В04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор на евидентирани податоци во матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението, во врска со контрола на евидентирани податоци во матичната евиденција.
Работни задачи и обврски	-врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија, - ги следи прописите и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните соработници во филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	400
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	Правни науки/Политички науки*/Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење

	-го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до
--	---

	раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	---

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	401
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот, под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции -врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	402

Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и за исплата на солидарен фонд
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-технички задачи во филијалата кои се однесуваат на имотот на Фондот на подрачјето на филијалата и исплатата на солидарниот фонд, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на филијалата.
Работни задачи и обврски	-за потребите на Одделението за стопанисување со имотот на Фондот во Централата, врши административни работи во врска со имотот на Фондот на подрачјето на филијалата; - го следи и учествува во постапката во врска со користењето на становите на корисниците на пензија кои се наоѓаат на подрачјето на филијалата; - се грижи за користењето на становите за живеење на корисниците на пензија на подрачјето на филијалата и за констатираните промени го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот; -соработува со општинските здруженија на пензионерите во врска со користењето на солидарниот фонд на пензионерите. - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	403
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво

Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; - врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; - се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви; -ја презема поштата од главната ПТТ- единица и ја предава на овластен работник во писарницата; -ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон филијалата.

2. Филијали	
2.3. Филијала Кичево	
Реден број	404
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Филијала

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на филијалата.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - гочисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот и - ги врши и курирските работи.

3. Деловници	
3.1. Деловница Демир Хисар	
Реден број	405
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција..
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и

	директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	--

3. Деловници	
3.1. Деловница Демир Хисар	
Реден број	406
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување

	и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови.
--	--

3.1. Деловница Демир Хисар	
Реден број	407
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со матичната евиденција, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

3. Деловници	
3.1. Деловница Демир Хисар	
Реден број	408
Шифра	ФПО0102Г04001

Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.2. Деловница Крушево	
Реден број	409
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и

	контрола на податоците утврдени во матична евиденција.
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.

3. Деловници	
3.2. Деловница Крушево	
Реден број	410
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување

Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот;

	-пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.2. Деловница Крушево	
Реден број	411
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците

	(обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.2. Деловница Крушево	
Реден број	412
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор

	степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	---

3. Деловници	
3.2. Деловница Крушево	
Реден број	413
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-ги чисти просториите во Филијалата, -го чисти просторот околу службените простории; -се грижи за фрлање на отпадоците и сметот; -ги врши и курирските работи во деловницата.

3. Деловници	
3.3. Деловница Македонски Брод	
Реден број	414
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата.

Работни задачи и обврски	-ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; -врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
---------------------------------	---

3. Деловници	
3.3. Деловница Македонски Брод	
Реден број	415
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработни во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница

Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди

	-врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.3. Деловница Македонски Брод	
Реден број	416
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на

	регистрацијата дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрацијата дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.3. Деловница Македонски Брод	
Реден број	417
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените

	предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	---

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	418
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловница
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата.
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и

	општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	--

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	419
Шифра	ФПО0102B04011
Ниво	B04
Звање	Контролор
Назив на работно место	Контролор за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на контрола евидентирани податоци во матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- врши контрола на евидентирани податоци за воспоставување на матична евиденција за пензиското право на пропишаните обрасци (М4, М8, ПС, М7, М1, М2); -врши контрола на решенијата за права од пензиското и инвалидското осигурување подготвени во прв степен во однос на специфичните категории на осигуреници – индивидуални земјоделци, продолжено осигурување, задолжително осигурување, физички лица – попови и оци; -врши контрола и утврдување на точноста на внесените податоци врз основа на приложените докази; -врши бришење на фиктивен стаж врз основа контролата од алинеја 3; -поднесува барања до организационата единица за

	контрола на податоци од придонес од ПИО за изготвување записник во однос на внесен пензиски стаж остварен кај обврзниците; -врши обука и дава инструкции за правилна примена на прописите од страна на надлежните референти во филијалата; -пружа стручна помош на странките.
--	--

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	420
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови

	на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	421
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и

	обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	422
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.4. Деловница Неготино	
Реден број	423
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-ги чисти просториите во Филијалата, -го чисти просторот околу службените простории; -се грижи за фрлање на отпадоците и сметот;

	-ги врши и курирските работи во деловницата.
--	--

3. Деловници	
3.5. Деловница Свети Николе	
Реден број	424
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловница-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција..
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците

	во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	---

3. Деловници	
3.5. Деловница Свети Николе	
Реден број	425
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови

	на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

3. Деловници	
3.5. Деловница Свети Николе	
Реден број	426
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и

	обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

3. Деловници	
3.5. Деловница Свети Николе	
Реден број	427
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.5. Деловница Свети Николе	
Реден број	428
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; -се грижи за фрлање на отпадоците и сметот;

	-ги врши и курирските работи во деловницата.
--	--

3. Деловници	
3.6. Деловница Кратово	
Реден број	429
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловница-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција..
Работни задачи и обврски	-ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; -врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, станите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците

	во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	--

3. Деловници	
3.6. Деловница Кратово	
Реден број	430
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови

	на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; - врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.6. Деловница Кратово	
Реден број	431
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и

	обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

3. Деловници	
3.6. Деловница Кратово	
Реден број	432
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.6. Деловница Кратово	
Реден број	433
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; -се грижи за фрлање на отпадоците и сметот;

	-ги врши и курирските работи во деловницата.
--	--

3. Деловници	
3.7. Деловница Валандово	
Реден број	434
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција.
Работни задачи и обврски	-ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците

	во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	---

3. Деловници	
3.7. Деловница Валандово	
Реден број	435
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови

	на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

3. Деловници	
3.7. Деловница Валандово	
Реден број	436
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и

	обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.

3. Деловници	
3.7. Деловница Валандово	
Реден број	437
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.8. Деловница Дебар	
Реден број	438
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција..
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата;

	-врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	---

3. Деловници	
3.8. Деловница Дебар	
Реден број	439
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и

	администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди

	-врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.8. Деловница Дебар	
Реден број	440
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната

	дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; - ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оценка на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.
--	--

3. Деловници	
3.8. Деловница Дебар	
Реден број	441
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; - се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; - соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; - ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените

	барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.
--	--

3. Деловници	
3.8. Деловница Дебар	
Реден број	442
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	-ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; -се грижи за фрлање на отпадоците и сметот; -ги врши и курирските работи во деловницата.

3. Деловници	
3.9. Деловница Радовиш	
Реден број	443
Шифра	ФПО0102B04005
Ниво	B04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција..
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција -Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава

	насоки за натамошно постапување, -врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива -врши контрола на сите изготвени решенија -ги следи прописите и другите нормативни акти од областа на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, становите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	--

3. Деловници	
3.9. Деловница Радовиш	
Реден број	444
Шифра	ФПО0102B04010
Ниво	B04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната

	евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	- изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; - врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103)

	-разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија” за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
--	---

3. Деловници	
3.9. Деловница Радовиш	
Реден број	445
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции

	- врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен фонд и внос за исплата.
--	---

3. Деловници	
3.9. Деловница Радовиш	
Реден број	446
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.9. Деловница Радовиш	
Реден број	447
Шифра	ФПО0405A03001
Ниво	A03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот; - ги врши и курирските работи во деловницата.

3. Деловници	
3.10. Деловница Винаца	
Реден број	448
Шифра	ФПО0102Б04005
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Деловница
Назив на работно место	Раководител на Деловницата-контролор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Фондот
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со деловницата, организирање, насочување и координирање на работата на деловницата, како и контрола на податоците утврдени во матична евиденција.
Работни задачи и обврски	- ја раководи и организира работата од делокругот на деловницата; - врши контрола на евидентираниите податоци за воспоставување и водење на матичната евиденција - Ја следи работата во наплатата на придонесите и дава насоки за натамошно постапување, - врши контрола на податоците во записникот изготвен од страна на референтот за контрола на податоци од придонес од ПИО за неплатените придонеси согласно постојната законска регулатива - врши контрола на сите изготвени решенија - ги следи прописите и другите нормативни акти од областа

	на пензиското и инвалидското осигурување како и други прописи кои на непосреден начин влијаат врз спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување; -се грижи и води евиденција за имотот на Фондот, станите на корисниците на пензија и објектите за одмор и рекреација на пензионерите и за секаква промена го известува Одделението за стопанисување со имотот на Фондот при Централата на Фондот и директорот на Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи; -во извршувањето на работите од делокругот на деловницата соработува со надлежните органи на управата во општината, претпријатијата, Управата за јавни приходи и со претставниците во Филијалата и Централата на Стручната служба на Фондот; -прима странки и пружа правна помош на осигурениците во комплетирање на барањата за остварување на правата; -врши оценување на службеници во деловницата; -предлага наградување и казнување на вработените во деловницата -донесува решение за специфични категории на осигуреници.
--	---

3. Деловници	
3.10. Деловница Винаца	
Реден број	449
Шифра	ФПО0102В04010
Ниво	В04
Звање	Соработник во Филијала
Назив на работно место	Соработник за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	Правни науки/Економски науки/Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи, во врска со матичната евиденција, под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-изготвува и донесува решенија по барањата за прием во осигурување за специфичните категории на осигуреници и осигурениците со утврдено телесно оштетување над 70% и други, на кои стажот на осигурување им се смета со зголемено траење -го утврдува својството на осигуреник во случаите кога осигурувањето не е воспоставено во редовна постапка

	согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; -ги следи прописите, постапува по барањата на второстепениот орган и судот во врска со докомплетирање на списите во обжалените или оптужените решенија; -прибира, изготвува и внесува пријави за воспоставување и водење на матична евиденција; -ја утврдува точноста на пријавените податоци согласно прописите со вршење увид во евиденцијата од областа на трудот и финансиската евиденција со која располага Фондот; -прибраните пријави ги подготвува за снимање и архивирање; -врши следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработува со институциите поврзани со вториот пензиски столб; -врши докомплетирање на пријавите и податоците за платите и пензискиот стаж кој недостасуваат во постапката за остварување на правата; -ги следи прописите од делокругот на својата работа, пружа стручна помош и одговора на барања на осигурениците и обврзниците за уплата на придонесот (работодавачите) -врши увид и контрола во податоците во наплатата на придонесот кај обврзниците за уплата на придонесот и составува записник за констатираните состојби и го следи плаќањето; -изготвува и донесува решение за задолжување, решение за присилна наплата на придонесот кое го доставува до носителот на платен промет каде што се наоѓа сметката на обврзникот; -пресметува камата за задоцнето плаќање на придонесот и врши пресметување на камата по правосилни судски пресуди -врши анализа на податоците од листа на детални информации за осигуреник и дава насоки за исправка на поднесените податоци кои го предизвикуваат проблемот при генерирање на податоци за М4; -врши корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот (103) -разрешува неидентификувани уплати; -изготвува и донесува решение за поврат на повеќе или погрешно платен придонес; -доставува извештаи за изготвени записници до раководителот на организационата единица и до раководителот на филијалата; -ги следи огласите во “Службен весник на Република Северна Македонија“ за отворените стечајни постапки над обврзниците, врши пријавување на побарувањето на
--	--

	Фондот во стечајните постапка по основ на неплатени придонеси и го застапува Фондот по поднесените пријави пред надлежните судови; -врши прием, комплетирање на барањата за Солидарен фонд и внос за исплата.
3. Деловници	
3.10. Деловница Винаца	
Реден број	450
Шифра	ФПО0102Г04002
Ниво	Г04
Звање	Референт од четврто ниво
Назив на работно место	Референт за пријави и одјави на осигуреници и обврзници за уплата на придонес од пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Деловница
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување едноставни подготвителни работи во врска со пријавување и одјавување на осигуреници и обврзници за уплата на придонесот од ПИО, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на деловницата.
Работни задачи и обврски	-врши прием и внос на податоците од пријавите и одјавите на осигурениците за воспоставување и престанување на осигурувањето и за промените во текот на осигурувањето; -врши прием и внос на пријавите за работодавците (обврзниците за уплата на придонесот) за почетокот, престанокот и промената во вршењето на регистрираната дејност; -ја утврдува точноста и врши корекција на пријавените податоци за осигурувањето и вршењето на регистрираната дејност согласно Законот и увидот во евиденцијата од областа на трудот и потребната документација издадена од надлежни органи; -ги следи и постапува по извештаите од преземените и обработените пријави по автоматски пат од надлежните институции - врши исплата на надоместоците за децата инвалиди и осигурениците упатени на комисија за оцена на работната способност; - прима решенија за инвалидите на трудот - корисници на парични надоместоци и отвора исплатен картон; - врши пресметување и месечна исплата на паричните надоместоци врз доставените потврди од корисниците, пишува испратници, прави списоци на испратниците и секоја месечна исплата ја книжи во исплатни картони, - врши прием, комплетирање на барањата за олидарен

	фонд и внос за исплата.
--	-------------------------

3. Деловници	
3.10. Деловница Винаца	
Реден број	451
Шифра	ФПО0102Г04001
Ниво	Г04
Звање	Архивар-деловодител од четврто ниво
Назив на работно место	Архивар-деловодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Филијала
Вид на образование	вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставни административно-технички задачи филијалата, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	-врши прием на барања за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување; -оформува предмет, ги скенира списите од предметот и истиот по електронски пат го доставува до надлежниот референт или соработник; -се грижи за сместување на завршените пензиски предмети во архивата (депо), нивно спојување со друг предмет при остварување на право на семејна пензија; -соработува со Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен спорови во втор степен преку доставување на пензиски предмети по жала и подигање на завршените предмети; -ја прима, евидентира во главната деловодна книга и ја распоредува примената пошта, ги скенира примените барања; -врши прием, заведување, класирање, пакување на пратките кои треба да бидат експедирани во и вон Филијалата; -се грижи за уредно доставување на повратниците до надлежните писарници/архиви.

3. Деловници	
3.10. Деловница Винаца	
Реден број	452
Шифра	ФПО0405А03001
Ниво	А03
Звање	Други помошно-технички лица-III ниво
Назив на работно место	Хигиеничар-курир
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на Деловницата
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	-Одржување на хигиената во работните простории, приодите и кругот околу работните простории на деловницата и работи поврзани со достава и прием на пошта.
Работни задачи и обврски	- ги чисти просториите во Филијалата, - го чисти просторот околу службените простории; - се грижи за фрлање на отпадоците и сметот; и - ги врши и курирските работи во деловницата.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со број 02-441/1 од 21.01.2016 година.

Член 16

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

Бр. 02-4243/1
06.11. 2019
година



ДИРЕКТОР
Shaip Zeneli