

Врз основа на Статутот на Здружението на граѓани ФИНАНЦЕ ТХИНК – Институт за економски истражувања и политики од 1 февруари 2017, Собранието на Здружението на својата 16. седница одржана на 30.3.2018. го донесе следниот

## **Правилник за систематизација на работните места**

### Содржина

<b>ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ И ДЕФИНИЦИИ</b> .....	<b>1</b>
<b>СИСТЕМАТИЗИРАЊЕ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА</b> .....	<b>2</b>
<b>РАБОТНИ ЗАДАЧИ</b> .....	<b>8</b>
<b>ПЛАТА</b> .....	<b>12</b>
<b>ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТ</b> .....	<b>13</b>
<b>ПРИПРАВНИК</b> .....	<b>13</b>
<b>ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ</b> .....	<b>13</b>

### **Воведни одредби и дефиниции**

#### Член 1

Со овој правилник се дефинираат и вреднуваат работните места во Институтот за економски истражувања и политики Finance Think Скопје (во понатамошниот текст: ФТ).

Работните места утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ФТ.

#### Член 2

Поимите употребени во овој Правилник го имаат следното значење:

- **Институционално работно место** е работното место дефинирано според визијата и мисијата на ФТ, како и според целите и задачите, дефинирани во Статутот на ФТ;
- **Проектен (тематски) опис на работно место** е опис на институционалното работното место според целите и задачите на конкретен проект, дефинирани во проектната апликација или сличен проектен документ. Овој опис не претставува посебно работно место во ФТ, туку служи како коресподентна матрица помеѓу институционалното работно место и проектните потреби, во процесот на дефинирање на квалификациите, компетенциите, потребното работно искуство и платата.

- **Степен на сложеност на работното место** е квалитативна проценка за нивото на вештини потребни за извршување на работните задачи, автономноста во нивното извршување и потребата за дневна транзиција помеѓу различни работни задачи, хоризонтално (помеѓу различни теми) и вертикално (помеѓу различни степени на сложеност). Степенот на сложеност се изразува нумерички, од 1 = едноставно, работните задачи се повторуваат на дневна основа, не бара автономност; до 10 = сложено, комбинира неповторувачки работни задачи, бара носење одлуки, координација на други лица, и висок степен на автономност;
- **Потребни квалификации за работното место** е сет од потребни вештини кои се стекнуваат низ процесот на образование и се дефинираат најмалку преку: стекнат формален образовен степен, ниво на познавање компјутери и ниво на познавање странски јазик. Квалификациите се докажуваат со соодветна документација (дипломи, сертификати и сл.)
- **Релевантно работно искуство** е бројот на години поминат на позиција која според описот на работните задачи е сродна на работното место во ФТ. Работното искуство се докажува со соодветна документација (договор за вработување, писмо од претходен работодавец и сл.)
- **Потребни компетенции за работното место** е сет од потребни вештини кои се вродени и се развиваат низ формален или неформален образовен процес, или се стекнуваат со образованието, со личното, професионалното и животното искуство, а кои вклучуваат најмалку: лидерски вештини, вештини за организација и координација, комуникациски вештини, тимски вештини, аналитички вештини, синтетички вештини, вештини за запазување детали, вештини за пишување и други. Компетенциите се докажуваат преку интервју и пробна работа.
- **Минимална плата** е износот на плата под која работното место не може да биде платено.

## Систематизирање на работните места

### Член 3

Следната табела ги систематизира работните места во ФТ, согласно на дефинициите од член 2.

Р.б.	Институционално работно место	Проектен (тематски) опис	Одговара на:	Степен на сложеност	Потребни квалификации	Релевантно работно искуство	Потребни компетенции	Минимална бруто плата
<b>НИВО 1</b>								
1.	Главен економист (Извршен директор) ИД	Проектен директор Проектен координатор Научен и мониторинг координатор	-	10	Д-р на економски науки Напредни статистичко-економетриски вештини Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	8	Лидерски вештини Вештини за организација и координација Комуникациски и преговарачки вештини Вештини за градење и мотивирање тим Синтетички вештини Вештини за пишување проектни апликации Вештини за меѓународно публикување	90.000 МКД
2.	Програмски директор ПД	Проектен директор Проектен координатор Научен и мониторинг координатор	ИД	10	Најмалку м-р на економски науки Напредни статистичко-економетриски вештини Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	6	Вештини за организација и координација Комуникациски вештини Вештини за градење и мотивирање тим Синтетички вештини Вештини за пишување проектни апликации Вештини за меѓународно публикување	70.000 МКД

<b>3.</b>	Програмски координатор ПК	Проектен директор Проектен координатор Научен и мониторинг координатор Обучувач	ИД/ПД	9	Најмалку м-р на економски науки Напредни статистичко-економетриски вештини Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	5	Вештини за организација и координација Комуникациски вештини Вештини за градење и мотивирање тим Синтетички вештини Вештини за пишување проектни апликации Вештини за меѓународно публикување	50.000 МКД
<b>НИВО 2</b>								
<b>4.</b>	Самостоен аналитичар	Научен и мониторинг координатор Проектен координатор Проектен асистент Обучувач	ИД/ПД/ ПК	8	Најмалку м-р на економски науки Напредни статистичко-економетриски вештини Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	4	Изразени аналитички вештини Синтетички вештини Комуникациски вештини Вештини за пишување проектни апликации	42.000 МКД
<b>5.</b>	Организациско-административен координатор ОАК	Административен координатор Финансиски координатор Финансиски администратор Администратор за набавка	ИД	7	М-р/Дипломец на економски науки Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	4	Вештини за организација и координација Комуникациски вештини Вештини за запазување детали Познавање на интерната регулатива Познавање на регулативата поврзана со финансии и набавка	38.000 МКД

<b>6.</b>	Специјалист за визуелизаци и јавен имиц	Проектен Координатор за визуелизација, комуникација и/или јавен имиц Соработник за визуелизација и јавен имиц Соработник за комуникација	ИД/ПД	7	М-р/Дипломец на економски / технички / графички науки Напредни вештини за визуелизаци и Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	4	Вештини за креативност, идејност и инвентивност Вештини за комуникација Вештини за координација на лица и тимови во процесот на комуникација и јавно настапување на организацијата	37.000 МКД
<b>7.</b>	Специјалист за финансиско-сметководствени работи	Финансиски координатор Финансиски контролор Финансиски администратор Администратор за набавка	ИД/ПД	7	М-р/Дипломец на економски науки Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик	4	Аналитички вештини Вештини за запазување детали Познавање на регулативата за финансии и набавка Познавање на дополнителна регулатива релевантна за работењето на организацијата	37.000 МКД
<b>8.</b>	Аналитичар II степен	Проектен асистент Проектен аналитичар Економски аналитичар/Економист Обучувач	ПК / Самост оен аналитичар	6	М-р на економски науки Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик Статистичко-економетриски вештини на средно ниво	3	Аналитички вештини Комуникациски вештини Вештини за пишување проектни апликации Вештини за презентација	35.000 МКД

НИВО 3								
9.	Аналитичар I степен	Проектен асистент	ПК /	5	М-р на економски науки	2	Аналитички вештини	32.000 МКД
		Проектен аналитичар Економски аналитичар/Економист Обучувач	Самостоен аналитичар		Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик Основни статистичко-економетриски вештини		Комуникациски вештини	
10.	Соработник за визуелизација и јавен имиџ	Соработник за визуелизација и јавен имиџ	ПК / Специјалист	5	М-р/Дипломец на економски науки	1	Аналитички вештини	30.000 МКД
		Соработник за комуникација	за визуелизација и јавен имиџ		Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик Визуелизациски вештини на средно ниво		Вештини за комуникација Креативност и идејност	
11.	Соработник за финансиско-сметководствени работи	Соработник за финансии и набавки	ПК / ОАК	5	Дипломец на економски науки	1	Аналитички вештини	30.000 МКД
12.	Помлад аналитичар	Проектен асистент	ПК /	4	Дипломец на економски науки	1	Аналитички вештини	28.000 МКД
		Проектен аналитичар Обучувач	Аналитичар II / Самостоен аналитичар		Напредни компјутерски вештини Напредно познавање странски јазик		Комуникациски вештини	

<b>13.</b>	Организациско- административен соработник	Административен соработник  Организациски соработник	ПК / ОАК	3	Дипломец на економски науки  Напредни компјутерски вештини  Напредно познавање странски јазик	1	Вештини за организација и координација  Комуникациски вештини	25.000  МКД
------------	---	--	-------------	---	---	---	--	-------------------

## Работни задачи

### Член 4

Работните задачи за работните места од член 3 на овој Правилник се дефинираат на следниот начин:

#### 1. Главен економист (Извршен директор)

- Го раководи и делегира спроведувањето на годишната програма за работа
- Раководи проекти и проектни активности
- Ги раководи активностите за застапување и застапува пред носителите на политиките, медиумите и другите целни групи;
- Осигурува квалитет на работењето
- Го раководи процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање
- Предлага дополнителни начини за финансирање
- Управува со човековите ресурси во ФТ, односно ја раководи работата на останатите членови од тимот
- Управува со финансиските средства на ФТ
- Управува со имотот на ФТ
- Се консултира со членовите на Советодавниот одбор
- Подготвува апликации за членство во други домашни и меѓународни организации
- Прифаќа спогодби и склучува договори
- Го застапува ФТ на меѓународни конференции, собири и настани од вмрежувачки карактер
- Ја насочува работата на постојаните или привремените комисии, ако такви има
- Ги спроведува статутарните и програмските задачи на ФТ, како и одлуките и заклучоците на Собранието
- Предлага до Собранието измени и дополнувања на Статутот
- Врши контрола врз работата на стручните служби, ако такви има
- Врши и други работи предвидени со Статутот, интерните акти и со релевантните законски норми.
- Се грижи за интегритетот и јавниот имиџ на институтот

#### 2. Програмски директор

- Го раководи и делегира спроведувањето на годишната програма за работа
- Раководи проекти и проектни активности
- Комуникација и известување кон донатори
- Застапува пред носителите на политиките, медиумите и другите целни групи;
- Осигурува квалитет на работењето
- Го раководи процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање
- Ја раководи и координира работата на останатите членови од тимот
- Подготвува апликации за членство во други домашни и меѓународни организации
- Се грижи за интегритетот и јавниот имиџ на институтот
- Го застапува ФТ на меѓународни конференции, собири и настани од вмрежувачки карактер
- Извршува други задачи делегирани од Главниот економист (Извршен директор)



### 3. Програмски координатор

- Го координира и делегира спроведувањето на годишната програма за работа
- Координира проекти и проектни активности
- Комуницира со донатори и известува кон нив
- Застапува пред носителите на политиките, медиумите и другите целни групи;
- Осигурува квалитет на аутпути
- Го координира процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање
- Ја кординира работата на останатите членови од тимот
- Подготвува апликации за членство во други домашни и меѓународни организации
- Се грижи за интегритетот и јавниот имиџ на институтот
- Го застапува ФТ на меѓународни конференции, собири и настани од вмрежувачки карактер
- Извршува други задачи делегирани од Главниот економист (Извршен директор) и/или Програмскиот директор

### 4. Самостоен аналитичар

- Раководење со аналитичкиот процес во ФТ
- Подготовка (авторирање) на студии за политики и слични документи
- Напредна економетриска анализа, вклучително и подготовка на бази на датоабази
- Самостојно креирање прашалници за истражување, на водичи за дискусија во фокус групи и раководење на нивното спроведување
- Самостојна подготовка на графикони и други визуелизации
- Самостојна подготовка на изјави за медиуми
- Самостојна подготовка на економски мислења околу јавни политики
- Проактивно и самоиницијативно учество и застапување на јавни настани
- Комуникација, средби, водење на соработка со засегнатите страни
- Други задачи делегирани од претпоставените

### 5. Организациско-административен координатор

- Раководење со тековни финансии (плати, материјални и патни трошоци, наплати и исплати)
- Раководење со физичкиот простор на ФТ
- Финансиско известување кон донатори
- Обезбедување почитување на интерната и екстерната регулатива
- Раководење со организација на настани (комуникација со хотел, кетеринг, фотограф, модератор, превоз, печатница)
- Архивирање на документи по проекти во печатена и електронска форма
- Раководење со комуникација со сметководство
- Раководење со комуникација со институции (СЕП, УЈП, Централен Регистар, пошта, банки, соработници, курир)
- Раководење со администрација на човечки ресурси (овластувања за пријави и одјави, промена на работен однос во АВРМ, промена на работни саати во ПИОМ, решенија за одмор, боледувања, породилн)
- Правно администрирање (договори, одлуки)

- Теренско спроведување на проектни активности (интервјуа, фокус групи)
- Парцијално вклучување во економски анализи (анализи, инфографикони, гифови)
- Одржување на страните на социјалните мрежи
- Набавки
- Координација и логистика при организација на обуки и настани на организацијата
- Други задачи делегирани од претпоставените

6. Специјалист за визуелизации и јавен имиџ

- Развој и дизајн на инфографици, графикони и други графички решенија
- Развој и дизајн на корпоративни материјали и публикации
- Развој и дизајн на бренд, корпоративен имиџ и продукти за проекти
- Развој и имплементација на маркетинг и комуникациски стратегии
- Дизајн на дигитални и печатени публикации
- Дизајн на веб страни и платформи и координација на процесот на развој
- Активности за дигитален маркетинг
- UI и UX дизајн за дигитални медиуми
- Обезбедување ресурси за дизајн (фотографии, графики ...)
- Фотографирање и обработка на фотографии
- Развој, дизајн и монтажа на кратки видеа
- Администрирање на дизајнерскиот процес
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнатите страни
- Координација на активностите и алатките за комуникација и визуелизација
- Координација и организација на јавни настани на организација (координација на режија, тимови за визуелни ефекти и алатки и активности со видливи аутпути)
- Ажурирање на веб страните на организацијата
- Други задачи делегирани од претпоставените

7. Специјалист за финансиско-сметководствени работи

- Раководење со тековни финансии (плати, материјални и патни трошоци, наплати и исплати)
- Финансиско известување кон донатори
- Финансиско известување кон УЈП и други институции
- Финансиски менаџмент, сметководство, годишна сметка
- Управување со готовинските текови
- Спроведување набавки според важечката регулатива
- Други задачи делегирани од претпоставените

8. Аналитичар II степен

- Подготовка на критички преглед на литературата
- Анализа на постојна регулатива за аналитички цели
- Подготовка на аналитички извештаи
- Прибрирање економски податоци од различни дата бази
- Напредна економетриска анализа
- Креирање прашалници за истражување, на водичи за дискусија во фокус групи

- Планирање, организирање и спроведување на теренски и телефонски истражувања: фокус групи, анкети и интервјуа со засегнати страни;
- Самостојна подготовка на графикони и други визуелизации
- Самостојна подготовка на изјави за медиуми
- Самостојна подготовка на економски мислења околу јавни политики
- Учество и застапување на јавни настани
- Администрирање на аналитичкиот процес
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнатите страни
- Организирање и спроведување обуки и настани за целите на проектните активности
- Други задачи делегирани од претпоставените

#### 9. Аналитичар I степен

- Анализа на литература за истражувања
- Анализа на постојна регулатива за аналитички цели
- Учество во подготовка на аналитички извештаи
- Статистичка анализа на секундарни податоци
- Прибирање економски податоци од различни дата бази
- Креирање прашалници за истражување, на водичи за дискусија во фокус групи
- Планирање, организирање и спроведување на теренски и телефонски истражувања: фокус групи, анкети и интервјуа со засегнати страни;
- Пишување на транскрипции од фокус групи и интервјуа;
- Пишување извештаи и индикативни наоди од спроведените интервјуа/фокус групи;
- Подготовка на графикони и други визуелизации
- Подготовка на изјави за медиуми
- Подготовка на економски мислења околу јавни политики
- Прибирање месечни прес клипинзи
- Учество и застапување на јавни настани
- Организирање и спроведување обуки и настани за целите на проектните активности
- Администрирање на аналитичкиот процес
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнатите страни
- Други задачи делегирани од претпоставените

#### 10. Соработник за визуелизации и јавен имиџ

- Учество во развој и дизајн на инфографици, графикони и други графички решенија
- Учество во развој и дизајн на корпоративни материјали и публикации
- Учество во развој и дизајн на бренд, корпоративен имиџ и производи за проекти
- Учество во развој и имплементација на маркетинг и комуникациски стратегии
- Учество во дизајн на дигитални и печатени публикации
- Учество во активности за дигитален маркетинг
- Фотографирање и обработка на фотографии
- Учество во развој, дизајн и монтажа на кратки видеа
- Администрирање на дизајнерскиот процес
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнатите страни
- Други задачи делегирани од претпоставените

11. Соработник за финансиско-сметководствени работи

- Раководење со тековни финансии (плати, материјални и патни трошоци, наплати и исплати)
- Учество во финансиско известување кон донатори
- Учество во финансиско известување кон УЈП и други институции
- Комуникација и опслужување на сметководството и финансискиот менаџер (доколку има)
- Учество во управување со готовинските текови
- Учество во спроведување набавки според важечката регулатива
- Други задачи делегирани од претпоставените

12. Помлад аналитичар

- Прибирање податоци
- Учество во подготовка на графикони и други визуелизации
- Учество во анализа на литература за истражувања
- Описна анализа на секундарни податоци
- Пишување транскрипции од фокус групи и интервјуа;
- Пишување извештаи и индикативни наоди од спроведените интервјуа/фокус групи;
- Прибирање месечни прес клипинзи
- Администрација на аналитичкиот процес
- Логистика при организирање настани, обуки и слични активности
- Други задачи делегирани од претпоставените

13. Организациско-административен соработник

- Учество во финансиско известување кон донатори
- Организација на настани (комуникација со хотел, кетеринг, фотограф, модератор, превоз, печатница)
- Архивирање на документи по проекти во печатена и електронска форма
- Комуникација со сметководство
- Комуникација со институции (СЕР, УЈП, Централен Регистар, пошта, банки, соработници, курир)
- Администрација на човечки ресурси (овластувања за пријави и одјави, промена на работен однос во АВРМ, промена на работни саати во ПИОМ, решенија за одмор, боледувања, породилн)
- Теренско спроведување на проектни активности (интервјуа, фокус групи)
- Логистика при организирање настани, обуки и слични активности
- Набавки
- Други задачи делегирани од претпоставените

## **Плата**

### **Член 5**

Овој правилник ја дефинира минималната бруто плата за секое работно место.

Фактичката бруто плата е предмет на договор и зависи од пазарните услови, квалификациите и компетенциите на кандидатот/вработениот, човечките особености (лојалност, мотивираност, иницијативност, работливост и сл.), неформалните усовршувања во областа, признанијата и другите услови дефинирани во Правилникот за ангажирање истражувачи и други професионалци на Finance Think.

## **Вршител на должност**

### **Член 6**

Во случај кога условот за работно искуство, или друг услов, на позициите од ниво 1 од член 3 на овој Правилник не е исполнет, кандидатот се вработува како вршител на должност.

Минималната плата за вршител на должност се определува како пониска од предвидената во член 3 од овој Правилник, за 10%.

Вработениот го задржува статусот на вршител на должност до навршување на потребното работно искуство, или до исполнување друг услов кој не бил исполнет во моментот на склучување на договорот за вработување.

## **Приправник**

### **Член 7**

Во случај кога условот за работно искуство, или друг услов, на позициите од ниво 3 од член 3 на овој Правилник не е исполнет, кандидатот се вработува како приправник.

Минималната плата за приправник се определува како пониска од предвидената во член 3 од овој Правилник, за 25%. Доколку пресметаната плата на овој начин е под минималната бруто плата во земјата, тогаш за приправникот се определува важечката минимална бруто плата во земјата.

Вработениот го задржува статусот на приправник до навршување на потребното работно искуство, или до исполнување друг услов кој не бил исполнет во моментот на склучување на договорот за вработување.

## **Преодни и завршни одредби**

### **Член 8**

Договорите за вработување кои се активни во ФТ во моментот на донесување на овој правилник, а кои се однесуваат на работни места кои се дефинирани во систематизацијата на работни места од член 3 на овој правилник, ќе продолжат да важат.

Договорите за вработување кои се активни во ФТ во моментот на донесување на овој правилник, а кои се однесуваат на работни места кои не се дефинирани во систематизацијата на работни места од член 3 на овој правилник, ќе подлежат на корекција во делот на дефинирање на работното место, според сладнава коресподентна табела:

<b>Работно место во постоен договор</b>	<b>Работно место во член 3 од овој Правилник</b>
Економски аналитичар	Аналитичар I степен
Аналитичар на социјални политики	Аналитичар I степен
Организациски координатор	Организациско-административен координатор

Член 9

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

Член 10

Овој Правилник влегува во сила на денот на донесувањето.

Скопје  
30 март 2018

Претседател,  
Д-р Марјан Петрески