

Согласно член 36 став 1 алинеја 6 и член 47 од Статутот на Институтот за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, на предлог на Претседателот, Управниот одбор на ИНРЕКОМ на седница го донесува следниот:

Правилник за организација на работите и работните задачи на Извршната канцеларија и систематизација на работните места

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува внатрешната организацијата на работите и работните задачи на Извршната канцеларија која претставува стручната служба (во понатамошниот текст: ИК) на здружението Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, како и систематизирање на работните места во Институтот.

Член 2

Со Извршната канцеларија раководи Програмскиот координатор, во координација со Претседателот односно Извршниот директор.

За сите права и обврски околу раководењето со ИК, што не се регулирани со Статутот или овој Правилник, одговорен е Претседателот.

Член 3

Внатрешната организација на ИК се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со внатрешните прописи, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната, меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

Во смисла на став 1 на овој член, во ИК како организациони облици се образуваат центри.

Организационите облици од став 2 на овој член може да имаат други називи, во согласност со Статутот и овој Правилник.

При организирањето на организационите облици од став 2 на овој член не може да се преклопуваат надлежностите.

Работните места и бројот на стручните и другите работници се утврдуваат според видот, обемот и степенот на сложеност на работите во ИК, меѓусебната поврзаност, работните задачи и другите услови потребни за нивно извршување.

Член 4

Работата на ИК се организира на начин со кој се обезбедува особено:

- извршување на работите и работните задачи утврдени со Закон и Статут на ИНРЕКОМ Скопје;
- законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
- остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите и работните места;
- правилно распоредување на работите по работни места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- развивање на стручните и другите работни способности на работниците;
- примена на современи методи и средства за работа;
- остварување на меѓусебна соработка на извршителите и организационите облици, како и соработката со другите установи, надлежните органи и заинтересираните лица.

ВНАТРЕШНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ И НИВЕН ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 5

Извршната канцеларија на Институтот за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје ги има следниве центри:

1. Центар за медиуми, медиумска писменост и слобода на говор
2. Центар за електронски комуникации и технологија
3. Центар за финансиско и административно работење

Член 6

Центарот за медиуми, медиумска писменост и слобода на говор има за задача да ги следи традиционалните и модерните медиуми, да ја развива медиумската писменост, како и да се залага за делиберативна демократија преку слобода на говор во медиумите и другите јавни гласила.

Центарот освен медиумите, ги следи и регулаторите од областа на медиумската дејност.

Центарот од овој член може да врши и други дејности кои ќе му бидат делегирани од страна на Управниот одбор, Претседателот или програмскиот координатор.

Член 7

Центарот за електронски комуникации и технологија има за задача да ги следи пазарите и операторите како играчи во областа на телекомуникациите, а воедно и да ги истражува трендовите во областа на технолошките достигнувања.

Центарот освен операторите и пазарот на електронски комуникации, ги следи и регулаторите од областа на електронските комуникации.

Центарот од овој член може да врши и други дејности кои ќе му бидат делегирани од страна на Управниот одбор, Претседателот или програмскиот координатор.

Член 8

Центарот за финансиско и административно работење има за задача да ги обавува целокупните сметководствени дејности, како и сите прашања поврзани со административно-правните работи.

Центарот исто така е задолжен и за информатичка поддршка како ИТ сектор во рамки на ИК на ИНРЕКОМ.

Центарот за финансиско и административно работење е поделен на три одделенија и тоа:

- Одделение за финансиско и книговодствено работење;
- Одделение за нормативно правни и административни работи; и
- Одделение за информатичка поддршка и технологии.

Во случај на немање на финансиска можност, Управниот одбор на ИНРЕКОМ може да донесе одлука за времено затворање на овој центар, а прашањата од негова надлежност да ги довери на други правни субјекти со кои ќе потпише договор за соработка како што се книговодствени/сметководствени бироа.

Центарот од овој член може да врши и други дејности кои ќе му бидат делегирани од страна на Управниот одбор, Претседателот или програмскиот координатор.

Член 9

Во рамки на Извршната канцеларија на Институтот за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје се утврдуваат следниве нивоа на хиерархија:

1. Претседател (Извршен директор)
2. Програмски координатор
3. Раководител на центар
4. Проектен асистент
5. Постар истражувач
6. Истражувач
7. Помлад истражувач
8. Административен соработник
9. Надворешен соработник
10. Волонтер

РАСПОРЕДУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 10

Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правилен распоред на динамиката на реализација, застапеност на струки и специјалности неопходни според утврдената методологија на работа и водење сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на став 1 на овој член се врши во согласност со годишната програма за работа на Институтот и систематизираниите работни места.

Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите 1 и 2 на овој член го вршат раководните работници (раководителите на центри) според нивото на хиерархиската поставеност, во консултации со Програмскиот координатор и Претседателот.

Во случај на поклопување на зададените работни задачи, ќе се применува правилото на супсидијарност, кое во писмена форма го потврдува Програмскиот координатор или Претседателот.

ТИМСКО РАБОТЕЊЕ

Член 11

За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил од еден или повеќе организациони облици или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисиии, работни групи и други времени работни тела.

Стручен тим се формира особено за вршење на работи и работни задачи, односно акции за: евиденција, валоризација, ревалоризација, изработка на студии и проекти и друго.

Стручна комисија се формира особено за вршење на работи и работни задачи што се однесуваат на: стручен надзор, оценување (ревизија).

Стручни работни групи се формираат за извршување на еднократни акции, односно задачи, особено за изработка на апликации, програми, планови, стручно-аналитички материјали, организирање на курсеви, семинари и сл.

Други стручни тела се образуваат по потреба.

Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализација на акцијата.

Член 12

Раководните и другите работници се должни работите да ги вршат совесно, уредно и во границите на добиените налози и упатства, како и да пројавуваат потребна иницијативност во работата.

Работниците од ставот 1 од овој член се должи да се придржуваат на определени законски и други рокови за извршување на работите и да не го надминуваат одобрениот износ на наменските средства за реализација на доверените работи.

Член 13

Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните работници - раководители на центри, Програмскиот координатор и Претседателот.

Раководителите на организационите облици (центри) се одговорни за координацијата на работата од нивниот делокруг на работа.

Програмскиот координатор е одговорен за координацијата на реализацијата на годишната програма за работа на Извршната канцеларија.

Претседателот односно Извршниот директор е одговорен за координацијата на целокупното работење на Институтот за развој на електронските комуникации ИНРЕКОМ Скопје.

ИЗВЕШТАИ

Член 14

Секој вработен е должен да достави месечен извештај до наредениот според хиерархиската скала и тоа:

- Волонтерите, надворешните соработници, административните соработници, помладите, самостојните и постарите истражувачи доставуваат месечен извештај за сработено до Проектниот асистент доколку го има и/или до Раководителот на центарот;
- проектниот асистент (доколку го има) доставува месечен извештај за сработеното до раководителот на центарот пред кого одговара, заедно со извештаите од подредените;
- раководителот на центарот доставува месечен извештај за сработеното до Програмскиот координатор, заедно со извештаите на подредените;
- Програмскиот координатор доставува месечен извештај за сработеното до Претседателот на ИНРЕКОМ, заедно со извештаите од останатите вработени.

Член 15

Кај облиците на тимско работење се поднесува единствен извештај, без оглед на бројот на извршителите и учесниците во реализацијата на таквата работа. Таквиот извештај не може да претставува механички збир на поединечни извештаи, а го потпишуваат сите членови, односно учесници, без оглед дали во извештајот е издвоено нивното мислење.

Ако работата се изведува во фази или со прекини во текот на месецот или годината, за таквата работа се поднесува прелиминарен извештај после секоја завршена фаза, односно после секој прекин. Финалниот извештај се поднесува по завршувањето на сите фази во тековниот месец или тековната година, без оглед дали работите се пренесуваат во наредниот месец или наредната година или траат повеќе месеци односно години.

Извештаите, покрај текстуалниот дел, по правило содржат и фото-документација, графикони, цртежи, табели, прегледи, спецификации и други неопходни прилози.

Стручните извештаи за работи што се реализирани со буџетски средства или со средства обезбедени од други извори задолжително содржат и финансиски извештај, како посебен прилог или интегрален дел на текстот на извештајот.

Претседателот или Програмскиот координатор, може да даде поблиски насоки за видот, обемот, прилозите и начинот на подготвување на извештаи, како и бројот на примероците што се поднесуваат за нивна дистрибуција.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

ПРЕТСЕДАТЕЛ (ИЗВРШЕН ДИРЕКТОР)

Член 16

Претседателот има функција на Извршен директор согласно Статут.

Претседателот односно Извршниот директор е законски застапник, согласно Закон и Статут.

Член 17

Претседателот го именува Програмскиот координатор за потребите на Извршната канцеларија како предлог до Управниот одбор.

Претседателот заедно со Програмскиот координатор одлучува за кадровски прашања во рамки на ИК.

Претседателот заедно со Програмскиот координатор е одговорен за извршување на програмата за работа.

Претседателот управува, ги координира, евалуира и насочува проектните и програмските активности на ИК заедно со Програмскиот координатор.

Претседателот ги води и мотивира соработниците вработени во ИК, воспоставувајќи показатели и ги оценува работните достигнувања преку одлучување за награди и санкции (материјална и дисциплинска одговорност).

Претседателот предлага воспоставување или прекинување на работниот однос во рамки на ИК.

Претседателот заедно со Програмскиот координатор одлучува за работен ангажман на лица надвор од ИК.

Член 18

Претседателот во согласност со овој Правилник ги извршува и следниве работни задачи:

- Ги раководи активностите за застапување и застапува пред носителите на политиките, медиумите и другите целни групи;
- Осигурува квалитет на работењето;
- Го раководи и делегира спроведувањето на годишната програма за работа;
- Раководи проекти и проектни активности заедно со Програмскиот координатор;
- Го раководи процесот на подготовка на проектни апликации за обезбедување финансирање;
- Предлага дополнителни начини за финансирање;
- Управува со човечките ресурси во ИК на ИНРЕКОМ, односно ја раководи работата на останатите членови од тимот;
- Управува со финансиските средства и имотот на ИНРЕКОМ;
- Подготвува апликации за членство во други домашни и меѓународни организации;
- Прифаќа спогодби и склучува договори;
- Го застапува ИНРЕКОМ на меѓународни конференции, собири и настани од вмрежувачки карактер;
- Ја насочува работата на постојаните или привремените комисии, ако такви има;
- Врши контрола врз работата на стручните служби во ИК, ако такви има;
- Се грижи за интегритетот и јавниот имиџ на Институтот;
- Врши и други работи предвидени со Статутот, интерните акти и со релевантните законски норми.

ПРОГРАМСКИ КООРДИНАТОР

Член 19

Програмскиот координатор одговара пред Претседателот на ИНРЕКОМ.

Главна и основна задача е обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со ИК, обединување на работата на ИК и поддршка на работата на Претседателот.

Член 20

Програмскиот координатор заедно со Претседателот управува, ги координира, евалуира и насочува проектните и програмските активности на ИК.

Програмскиот координатор заедно со Претседателот е одговорен за извршување на програмата за работа.

Програмскиот координатор го подготвува годишниот извештај и годишниот план за работа заедно со Претседателот.

Член 21

Програмскиот координатор одлучува заедно со Претседателот за кадровски прашања во рамки на ИК.

Програмскиот координатор до Претседателот дава предлози за дисциплинска и материјална одговорност.

Програмскиот координатор заедно со Претседателот одлучува за работен ангажман на лица надвор од ИК (надворешни соработници).

Програмскиот координатор го следи и поддржува перформансот на волонтерите кои работат во рамките на ИНРЕКОМ Скопје.

Член 22

Програмскиот координатор се грижи за квалитетот на продуктите и активностите од проектните циклуси.

Програмскиот координатор заедно со Претседателот подготвува, во координација и со другите релевантни страни, проектни апликации и го следи напредокот на овие апликации.

Член 23

Програмскиот координатор за поефикасно и поефективно вршење на своите задолженија и работни задачи, може да именува најмногу еден проектен асистент.

Член 24

Програмскиот координатор одржува редовни состаноци (колегиум) со раководителите на центрите и проектните асистенти, доколку ги има истите.

На состаноците е должен да го покани и Претседателот на Институтот.

Член 25

Програмскиот координатор го раководи подготвувањето на стратегијата за работа на ИНРЕКОМ Скопје, заедно со Претседателот и придонесува за развој и за имплементација на сродните стратегиски планови, политики и процедури.

Член 26

Програмскиот координатор е потписник на сметката на ИНРЕКОМ Скопје со ограничени овластувања, доколку е овластен од Претседателот.

Програмскиот координатор во отсуство и со овластување на Претседателот на ИНРЕКОМ Скопје склучува договори и спогодби во име и за сметка на ИНРЕКОМ Скопје.

Член 27

Програмскиот координатор врши и други задачи согласно овој Правилник и тоа:

- Го раководи и делегира спроведувањето на годишната програма за работа;
- Раководи проекти и проектни активности;
- Комуникација со донатори и известува кон нив;
- Застапува пред носителите на политиките, медиумите и другите целни групи;
- Осигурува квалитет на работењето;
- Ја раководи и координира работата на останатите членови од тимот;
- Се грижи за интегритетот и јавниот имиџ на институтот;

- Го застапува ИНРЕКОМ на меѓународни конференции, собири и настани од вмрежувачки карактер;
- Подготвува апликации за членство во други домашни и меѓународни организации во координација со Претседателот;
- Ги раководи профилите на социјалните мрежи;
- Ја одржува интернет страницата на Институтот;
- Извршува и други задачи делегирани од Претседателот (Извршен директор).

РАКОВОДИТЕЛ НА ЦЕНТАР

Член 28

Со работата на Центарот како организационен облик раководи раководител на центар.

Раководителот на центар се именува со решение на УО по предлог на Програмскиот координатор во консултации со Претседателот, за неограничен период.

Раководителот може да биде разрешен со решение на Извршниот директор:

- на негово лично барање;
- на предлог на Програмскиот координатор
- ако не ја реализира Програмата за работа;
- ако по негова вина е нанесена штета на Институтот;
- ако постојат сериозни забелешки за квалитетот на извршените работи или поголемо отстапување во поглед на роковите или обезбедените финансиски средства;
- ако работи спротивно на Закон, Статут и овој Правилник.

Член 29

Раководител на центар има основна задача да ги раководи работните активности во рамки на центарот за кој е именуван.

Раководителот на центар одговара пред Програмскиот координатор и Претседателот.

Раководителот на центар работи по делегирани надлежности од страна на Програмскиот координатор.

Член 30

Раководителот на центар согласно овој Правилник ги извршува и следниве задачи:

- Раководење со аналитички процес во рамки на својот центар;
- Подготовка на студии за политики и слични документи;
- Напредна анализа, вклучително и подготовка на бази;
- Самостојно креирање прашалници за истражувања, 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 мислења околу јавни политики;
- Комуникација, средби, водење на соработка со засегнати страни, по претходна писмена согласност од Програмскиот координатор или Претседателот;
- Раководење со физичкиот простор на ИНРЕКОМ;
- Раководење со организација на настани;
- Раководење со комуникација со институции;
- Теренско спроведување на проектни активности;
- Одржување на профили на социјални мрежи;
- Други задачи делегирани од претпоставените.

Член 31

Секој раководител може да ангажира помошник – проектен асистент, на кој ќе му довери работни задачи поврзани со одреден проект, со одобрение на Управниот одбор по предлог на Програмскиот координатор во консултации со Претседателот.

ПРОЕКТЕН АСИСТЕНТ

Член 32

Проектен асистент е лице помошник на програмскиот координатор за одреден проект.

Работниот однос е во времетраење колку и проектот во кој асистира на програмскиот координатор.

Проектен асистент исто така може да биде асистент на раководител на центар доколку постои зголемен обем за работа во одредениот Центар, со одлука на УО на предлог на Програмскиот координатор во консултации со Претседателот, на барање на раководителот на центарот.

Член 33

Правата и обврските што ги има проектниот асистент зависат од овластувањата и задолженијата што му се дадени од страна на Програмскиот координатор.

Правата и обврските на проектниот асистент зависат и од доделените задачи од страна на Раководителот на центарот доколку истиот е определен и за негов асистент.

Проектниот асистент одговара пред раководителот на центарот, пред Проектниот координатор и пред Претседателот.

Член 34

Проектен асистент може да биде именувано лице со најмалку една година работно искуство во областа на изготвување на проектни документации или учество како координатор – менаџер на проект, во странство.

Проектен асистент може да биде именувано лице со најмалку две години работно искуство во областа на изготвување на проектни документации или учество како координатор – менаџер на проект, дома во Република Македонија.

Проектен менаџер може да биде именувано и лице кое не ги исполнува условите од една односно две години искуство, со дво-третинска одлука на Управниот одбор.

ПОМЛАД ИСТРАЖУВАЧ, ИСТРАЖУВАЧ И ПОСТАР ИСТРАЖУВАЧ

Член 35

Помлад истражувач е секое лице кое е во работен однос во Извршната канцеларија на ИНРЕКОМ, со или без работно искуство или волонтерски стаж.

Истражувач е секое лице кое е во работен однос во ИК, со најмалку две (2) години работно искуство во релевантна област или најмалку три (3) години волонтерски стаж во релевантна област.

Постар истражувач е секое лице кое е во работен однос во ИК, со најмалку пет (5) години работно искуство во релевантна област или најмалку седум (7) години волонтерски стаж во релевантна област.

Лицата што се вработени или ангажирани во Центарот за медиуми, медиумска писменост и слобода на говор и во Центарот за електронски комуникации и технологија се именуваат согласно овој член 35 и нивното работно искуство согласно ставовите 1, 2 и 3.

Помладиот истражувач, истражувачот и постариот истражувач, одговараат пред раководителот на центарот во кој се вклучени, пред Програмскиот координатор, како и пред Претседателот.

Член 36

Помлад истражувач согласно член 35 став 1 од овој Правилник, може ги извршува следниве задачи:

- Прибирање податоци;
- Учество во подготовка на графикони и други визуелизации;
- 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 или фокус групи;
- Прибирање месечни прес клипинзи;
- Администрирање на аналитичкиот процес;
- Логистика при организирање настани, обуки и слични активности;
- Други задачи делегирани од претпоставените.

Член 37

Истражувач согласно член 35 став 2 од овој Правилник, може да ги извршува следните задачи:

- Анализа на литература за истражувања;
- Анализа на постојна регулатива за аналитички цели;
- Учество во подготовка на аналитички извештаи;

- Статистичка анализа на секундарни податоци;
- Прибирање 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 или фокус групи;
- Подготовка на графикони и други визуелизации;
- Подготовка на мислења околу јавни политики;
- Прибирање месечни прес клипинзи;
- Учество и застапување на јавни настани со одобрение на Програмски координатор или Претседател;
- Организирање и спроведување обуки и настани за целите на проектните активности;
- Администрирање на аналитичкиот процес;
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнати страни; и
- Други задачи делегирани од претпоставените.

Член 38

Постар истражувач согласно член 35 став 3 од овој правилник, ги извршува следниве задачи:

- Подготовка на критички преглед на литература;
- Анализа на постојна регулатива за аналитички цели;
- Подготовка на аналитички извештаи;
- Прибирање на податоци од различни дата бази;
- Изработка на напредни анализи;
- 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 мислења околу јавни политики;
- Учество и застапување на јавни настани;
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнатите страни;
- Организирање и спроведување обуки и настани за целите на проектните активности; и
- Други задачи делегирани од претпоставените.

АДМИНИСТРАТИВЕН СОРАБОТНИК

Член 39

Лицата што се вработени во Центарот за финансиско и административно работење се именуваат како административен соработник.

Административниот соработник согласно одделението во самиот Центар ги извршува одредените задачи за кое има овластување со склучен договор.

Член 40

Административниот соработник во Одделението за финансиско и книговодствено работење при Центарот за финансиско и административно работење, ги извршува следниве задачи:

- Подготвување на предлог финансиски планови за работење;
- Вршење сметководствени и финансиски работи, односно работи на благајната, ликвидацијата, евиденција на материјалните средства и слично;
- Изработка на периодични и годишни извештаи; периодични пресметки и завршна сметка;
- Изработка на фактури и следење на уплатите;
- Подготвување на конкурсна и друга документација од економски аспект при распишување конкурси;
- Водење магацинска евиденција;
- Раководење со тековни финансии (плати, материјални и патни трошоци, наплати и исплати);
- Управување со готовински текови;
- Раководење со физичкиот простор на ИК на ИНРЕКОМ;

- Финансиско известување кон донатори, УЈП и други институции;
- Обезбедување почитување на интерната и екстерната регулатива;
- Раководење со организација на настани;
- Архивирање на документи по проекти во печатена и електронска форма;
- Раководење со комуникација со сметководство;
- Раководење со комуникација со државни институции, пошти, банки и слично;
- 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, боледување, породилно);
- Правно администрирање (договори, одлуки);
- Теренско спроведување на проектни активности;
- Парцијално вклучување во економски анализи;
- Спроведување набавки според важечката регулатива;
- Координација и логистика при организација на обуки и настани на Институтот; и
- Други задачи делегирани од претпоставените.

Член 41

Административниот соработник во Одделението за нормативно-правни и административни работи при Центарот за финансиско и административно работење, ги извршува следниве задачи:

- Изготвување на акти од областа на канцелариското и архивското работење;
- Правилна примена на актите за канцелариско и архивско работење;
- Средување на архивската граѓа и одбирање на документиран материјал;
- Одржување на хигиената во просториите на Институтот;
- Умножување, копирање и коричење на материјали за потребите на вработените;
- Подигнување на пратки од пошта и разнесување на пратки до други субјекти;

- Изработување на интерни општи акти за работата на Институтот, за чие донесување е надлежен Претседателот, УО или Собранието на здружението;
- Подготвување на конкурсна и друга документација;
- Разгледување на пријавите поднесени по распишани конкурси и изработување на акти по истите;
- Изработување на мерки кои Претседателот ги презема доколку констатира прекршувања на внатрешните акти, како и подготовка на предлози кои Претседателот ги доставува до УО или Собранието;
- Ажурирање на внатрешните регистри;
- Подготовка на предлог планови за потребите од човечки ресурси (план за вработување и слично)
- Давање мислење и совети за внатрешната организација и систематизација до Програмскиот координатор и Претседателот;
- Спроведување на постапки за вработување кадри;
- Активности во врска со правата и обврските од работен однос;
- Подготвување на конкурсна и друга документација од правен аспект при распишување конкурси;
- Архивирање на документи по проекти во печатена и електронска форма;
- Правно администрирање (договори, одлуки);
- Теренско спроведување на проектни активности;
- Парцијално вклучување во правни анализи;
- Други задачи делегирани од претпоставените.

Член 42

Административниот соработник во Одделението за информатичка поддршка и технологии при Центарот за финансиско и административно работење, ги извршува следниве задачи:

- Одржување на профилите на социјалните мрежи;
- Дизајн, развој, ажурирање и одржување на интернет страницата и други платформи и координација за истите;
- 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;
- Активности за дигитален маркетинг;
- Дизајн за дигитални медиуми;
- Обезбедување на ресурси за дизајн;
- Фотографирање и обработка на фотографии;
- Развој, дизајн и монтажа на кратки и долги видеа;
- Администрирање на дизајнерскиот процес;
- Комуникација, средби, асистирање и соработка со засегнати страни;
- Координација и организација на јавни настани на Институтот;
- Координација на активностите и алатките за комуникација и визуелизација;
- Грижа за системот на видео надзор;
- Монтирање на системот за видео надзор, преку авторизиран пристап и привилегии;
- Одржување и поправки на против пожарникарските апарати и инсталации во објектот;
- Подготвување на конкурсна и друга документација од техничко-технолошки аспект при распишување конкурси;
- Извршување активности околу функционирањето и одржувањето на компјутерската мрежа, опрема и софтвер во Институтот;
- Следење и проучување на нови технологии и софтвер од областа на информатиката и оценување на можностите за нивна примена во информациониот систем на Институтот, работите поврзани со вршењето на инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативните софтверски решенија со кои управуваат во Институтот;
- Обезбедување сигурно и навремено архивирање на податоците, како и работите во врска со организациско техничките мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функционирање на системот во случај на хаварија или нерегуларности;
- Други задачи делегирани од претпоставените.

НАДВОРЕШЕН СОРАБОТНИК

Член 43

За вршење на одредени работи и работни задачи за кои ИК не е екипиран кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција или кога тоа е оправдано од други причини, во реализација може да бидат вклучени, односно ангажирани надворешни соработници од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејност на ИНРЕКОМ.

Во случаите од став 1 на овој член, по правило, надворешните соработници се ангажираат во својство на консултанти, раководители на научно - истражувачки проекти, раководители односно координатори или членови на стручни тимови и стручни работни групи или други облици на тимска работа, рецензенти, вештаци и сл.

Ангажирањето на надворешните соработници го одобрува УО на заеднички предлог на Претседателот и Програмскиот координатор:

- со донесување на решение;
- со донесување на посебно решение за индивидуален ангажман, односно потпишување на авторски договор, договор за дело или друг релевантен договор;
- со усна согласност во итни и оправдани случаеви;

Одобрувањето во смисла на став 3 на овој член се дава пред да започна реализацијата на акцијата, односно пред да настане фактичко ангажирање на надворешен соработник;

Ангажирањето на надворешен соработник спротивно на одредбите на овој член не повлекува материјални и други обврски на ИНРЕКОМ односно не се смета за службено ангажирање за потребите на ИК на ИНРЕКОМ.

Член 44

Надворешен соработник може да биде ангажиран и со договор на дело.

За вршење на одредени работи и работни задачи од времен карактер, поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и договорените работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат соработници по договор за дело.

Надворешните соработници од ставот 1 на овој член, по правило, се ангажираат од редот на невработени лица, за вршење на општи, оперативно-технички, стручно-административни, стручно-специјалистички и слични работи.

Надворешните соработници од ставот 1 на овој член се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмската или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.

Ангажирањето на надворешни соработници може да биде и „про боно“ без финансиски надоместот, доколку за тоа е постигнат договор помеѓу двете страни.

Договорот се склучува во согласност со Закон.

Член 45

Задачите што надворешниот соработник ги извршува, се определуваат согласно договор, истите може да бидат како за помлад истражувач, истражувач или постар истражувач согласно овој Правилник, зависно од работното искуство или согласно делегираните надлежности од страна на Програмскиот координатор или Претседателот.

Надворешниот соработник за своето работење одговара пред раководителот на центар, Програмскиот координатор и пред Претседателот.

ВОЛОНТЕР

Член 46

Лице кое ќе биде вклучено во извршување на работите на ИК може да биде и волонтер кој волонтира и стекнува работна пракса.

Потребата за вклучување на волонтери – практиканти се пропишува на седница на УО преку донесување на Програма за волонтерство.

Прашањата во врска со волонтерите се детално пропишани во Програмата за волонтери.

Член 47

Во вршењето на стручните работи од одредени специјалности од надлежност на ИНРЕКОМ и ИК, во согласност со годишната програма за работа, може да бидат ангажирани волонтери.

Волонтери во смисла на ставот 1 на овој член се лица упатени на пракса во ИНРЕКОМ, како и лица кои сакаат да се едуцираат или да помагаат на доброволна основа, без никаков надоместок.

Односите во случаевите од овој член, се уредуваат со договор.

Член 48

Работните задачи што ќе ги извршува волонтерот во ИК се пропишуваат во договорот за волонтерство, а тие може да бидат исти како за помлад истражувач, истражувач или за постар истражувач, согласно работното искуство.

Согласно ставот 1 на овој член, називот кој ќе го стекне лицето е еден од следните:

- Помлад истражувач – волонтер;
- Волонтер – истражувач; и
- Постар истражувач – волонтер.

Односите односно работните задачи од овој член, се уредуваат со договор.

За своето работење, волонтерите одговараат пред раководителот на центарот, Програмскиот координатор и пред Претседателот.

ПРОЦЕДУРА ЗА КОНКУРИРАЊЕ НА КАНДИДАТИ И НИВЕН ИЗБОР ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Член 49

При вработување или склучување на договор на определено време, ИНРЕКОМ Скопје како работодавачот ќе изготви основни и посебни услови кои мора да ги исполнуваат кандидатите на јавниот оглас за работните места.

Исклучок од условите може да се направи со одлука на Управниот одбор со двотретинско мнозинство.

ПЛАТИ

Член 50

Висината на платите на работни позиции е следната:

- Претседател (Извршен директор): 35.000 денари
- Програмски координатор: 33.000 денари
- Раководител на центар: 30.000 денари
- Проектен асистент: 22.500 денари
- Постар истражувач: 25.000 денари
- Истражувач: 22.500 денари
- Помлад истражувач: 20.000 денари
- Административен соработник: 20.000 денари

Висината на платите се дефинира помеѓу кандидатот/вработениот и Претседателот и истата може да биде и повисока од дефинирањето во овој член.

Вработените можат да бидат вработени и со договор на дело и висината на платите да е пониска или повисока од предвидената согласно овој Правилник.

На волонтер во Институтот може да му се признаат трошоци за пат и трошоци за храна, согласно законски утврдениот процент.

Висината на платата на надворешен соработник ја договараат со надворешниот соработник и Претседателот.

ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТ

Член 51

Во случај кога услов за работно искуство или друг услов, на позициите: Претседател, Програмски координатор или раководител на центар не е исполнет, кандидатот што ќе биде вработен со двотретинско мнозинство, се вработува како вршител на должност.

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

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

ПРИПРАВНИК

Член 52

Во случај кога условот за работно искуство или друг услов на позициите: проектен асистент, постар истражувач, истражувач, помлад истражувач или административен соработник, не е исполнет, кандидатот се вработува како приправник.

Минималната плата за приправник определена согласно овој Правилник, е пониска за 25%. Доколку пресметаната плата на овој начин е под минималната бруто плата во Републиката, 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 на друг услов кој не бил исполнет во моментот на склучување на договорот за вработување.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 53

Именувањата во согласност со овој Правилник ќе бидат направени во рок не подолг од 10 работни дена доколку има кандидати за пропишаните позиции како што се Раководители на центри.

Вработувањето на проектни асистенти ќе биде извршено во случај да се има конкурирано за проектен грант и истиот е одобрен/добиеен.

Вработувањето на истражувачи ќе биде извршено во центрите на извршната канцеларија кога за тоа ќе бидат предвидени средства за работа.

Волонтерите ќе бидат примени во ИНРЕКОМ штом ќе стапи во сила донесената Програма за волонтерство и со истите ќе бидат потпишани договори.

Член 54

Договорите за вработување кои се активни во ИНРЕКОМ во моментот на донесување на овој Правилник, а кои се однесуваат на работните места кои се дефинирани во систематизацијата на работните места од овој Правилник, ќе продолжат да важат.

Договорите за вработување кои се активни во ИНРЕКОМ во моментот на донесување на овој правилник, а кои се однесуваат на работни места кои не се дефинирани во систематизацијата на работните места од овој Правилник, ќе подлежат на корекција во делот на дефинирањето на работното место и работните задачи.

Член 55

Постапката за измени и дополнувања на овој Правилник е иста и како неговото донесување.

Претседателот или Програмскиот координатор имаат право да предложат измени и дополнувања или пак донесување на целосно нов Правилник доколку се изменуваат повеќе од 2/3 од членовите на овој.

Член 56

Овој правилник влегува на сила на седмиот ден од неговото донесување.

Скопје,
21.05.2019

Стефан Јевтиќ
Претседател на ИНРЕКОМ Скопје

Никола Станков
Програмски координатор

Органограм (прилог бр. 1)

