Р Е П У Б Л И К А   М А К Е Д О Н И Ј А

Министерство за здравство

П Р А В И Л Н И К

засистематизација на работните места во Министерството за здравство

Скопје, Декември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија“, бр.27/14, 199/14, 48/15 и 154/15), Министерот за здравство на ден _________.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Министерството за здравство

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Министерството за здравство, 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 задачите што се вршат во Министерството за здравство се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Министерството за здравство.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Министерството за здравство е во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **185** работни места на административните службеници), **25** работни места за помошно технички лица,

односно вкупно **210** работни места, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Министерството за здравство, од кои пополнети се **136** работни места на административните службеници и **4** работни места на помошно технички лица, или вкупно пополнети работни места се **140** распоредени на следниот начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	1	1
Б01	11	10
Кабинетски и посебни советници	6	0
Б02	12	12
Б03	9	7
Б04	26	11
В01	48	39
В02	5	4
В03	6	4
В04	39	30
Г01	14	11
Г02	1	1
Г03	1	1
Г04	6	5
Вкупно	185	136
Помошно технички лица		
А2– Чувар	21	0
А2 – Возач	4	4
Вкупно	25	4
Вкупно во Министерство за здравство (административни службеници и помошно технички лица)	210	140

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници / друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните 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 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А 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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции 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 8

(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 струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор 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 струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 11

Посебните услови утврдени со Законот за инспекциски надзор се:

- Работните места на инспекторите се класифицираат во две категории, и тоа:
  (1) категорија Б - раководни инспектори и
  (2) категорија В - инспектори

(1) Во рамките на категоријата Б - раководни инспектори, се утврдуваат следните нивоа на работни места на инспектори:
- Б1 - раководен инспектор од прво ниво,
- Б2 - раководен инспектор од второ ниво,
- Б3 - раководен инспектор од трето ниво и
- Б4 - раководен инспектор од четврто ниво.

Раководниот инспектор од категорија Б, треба да ги исполни следните посебни услови за работното место:
- стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство, и тоа за:
- за нивото Б1 најмалку десет години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку пет години на работно место од нивото В1,
- за нивото Б2 најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1,
- за нивото Б3 најмалку шест години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В1 или
- нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В1,
- општи работни компетенции за сите нивоата категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции;

Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:

  - Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
  - Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
  - ECDL: Core - положен,
  - за сите нивоа да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и за сите нивоа да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

(2) Потреби општи работни комепетенции 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.

(3) Во рамките на категорија В - инспектори се утврдуваат следниве нивоа на работни места на инспектори:

- В1 - инспектор од прво ниво,
- В2 - инспектор од второ ниво,
- В3 - инспектор од трето ниво и
- В4 - инспектор од четврто ниво.

Инспектор од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

- стручни квалификации за сите нивоа - најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство, и тоа за:

- нивото В1 најмалку три години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку две години на работно место од нивото В2,
- нивото В2 најмалку две години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една години на работно место од нивото В3,
- нивото В3 најмалку една година работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба или
- нивото В4 со или без работно искуство,

Општи работни компетенции за сите нивоа, категорија Б, согласно со Рамката на општи работни компетенции, посебни работни компетенции:

- За сите нивоа да поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве:
- Certiport: IC3 GS4 Key Applications - положен,
- Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен или
- ECDL: Core - положен,
  за сите нивоа:

- да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет и
- за нивоата В1, В2 и В3 да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба.

(4) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

За инспекторите нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- Б1 - генерален инспектор,
- Б2 - главен инспектор,
- Б3 - помошник главен инспектор,
- Б4 - виш инспектор,
- В1 - советник инспектор,
- В2 - самостоен инспектор,
- В3 - помошник инспектор и
- В4 - помлад инспектор.

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

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Министерството за здравство.

Член 11

Работните места од групата на помошно технички на овој правилник се

распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 1 – Главен чувар – портир
- Ниво А2 – 20 – Чувар, портир II

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 – 4 - Возач

Член 12

Во Министерството за здравство се утврдени 3 работни места на кабинетски службеници во кабинетот на министерот за здравство и тоа:

1. **Кабинетски службеник за прашања поврзани со менаџирање на здравствен систем**
2. **Кабинетски службеник за прашања поврзани со правни работи**
3. **Кабинетски службеник за прашања од областа на здравството**

Член
13

Во Министерството за здравство се утврдени 3 работни места на посебни советници во кабинетот на министерот за здравство и тоа:

1. **Посебни советници во кабинет на министер за прашања поврзани со здравството(3 извршители)**;

VI. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

Реден број	**1**
Шифра	**УПР0101А01000**
Ниво	**А01**
Звање	**Државен секретар**
Назив на работно место	**Државен секретар**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Министерот**
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со администртивните службеници, давање на упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници согласно со закон
Работни задачи и обврски	– раководи со административните службеници; – дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси; – решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и постапка утврдена со закон; – постапува по обврски доделени од страна на функционерот на органот; – се грижи за квалитетно и навремено извршувањае на обврските на министерството; – презема мерки и дејствија за сите работи за кои има овластување согласно со закон.

Реден број	**2**
Шифра	

Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Кабинетски службеник за прашања поврзани со менаџирање на здравствен систем**
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања поврзани со менаџирање на здравствен систем
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со менаџирање на здравствен систем; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	**3**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Кабинетски службеник за прашања поврзани со правни работи**
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања поврзани со правни работи
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со правни работи; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено

	задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	**4**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Кабинетски службеник за прашања од областа на здравството**
Број на извршители	1
Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности од областа на здравството
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани здравството, – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	**5**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Посебни советници во кабинет на министер за прашања поврзани со здравството**
Број на извршители	3

Одговара пред	
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со координација на организационите единици кои се однесуваат на прашања поврзани со здравството
Работни задачи и обврски	– да ги прима, распределува и координира работите во врска со материјали поврзани со здравството; – да го следи извршувањето на задачите од страна на организационите единици за кои е дадено задолжение; – да врши проверка на содржината на материјалот доставен од организационите единици; – да го информира министерот и да даде сопствено мислење за содржината наведена во дадените материјали; – спроведување на материјалите до надлежните организациони единици и надлежни органи.

Реден број	**6**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за координација и стратешко планирање**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки, Образование**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на координација и стратешко планирање
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на координација и стратешко планирање и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на координација и стратешко планирање; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за

	решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со координација и стратешко планирање; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите – и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**7**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за здравствена заштита**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на здравствена заштита
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на здравствена заштита и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на здравствена заштита; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со здравствена заштита; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**8**

Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за нормативно – правни работи и здравствено осигурување**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на нормативно – правни работи и здравствено осигурување
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работи и задачи во врска со правните прашања од интерес за Министерството; - иницира и предлага ставови по начелни прашања сврзани со правните работи и здравствено осигурување; - го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за нормативно – правни работи и здравствено осигурување кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; - ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството; - дава мислења од правен аспект при склучувањето на договори од страна на Министерството со домашни и меѓународни субјекти; - дава мислења за управни и судски спорови во кои како странка се јавува Министерството за здравство;

Реден број	**9**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за фармација и хемикали**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**

Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на фармација и хемикали
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на фармација и хемикали и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на фармација и хемикали; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со фармација и хемикали; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**10**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за здравствен менаџмент и здравствена политика**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**Историски науки, медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на здравствен менаџмент и здравствена политика
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на здравствен менаџмент и здравствена политика и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи;

	– дава предлози за унапредувањето на системот на здравствен менаџмент и здравствена политика; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со здравствен менаџмент и здравствена политика; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**11**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за внатрешна ревизија и квалитет на здравствени услуги**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цел	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на внатрешна ревизија и квалитетот на здравствените услуги
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на внатрешна ревизија и квалитетот на здравствените услуги и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на следење и унапредување на квалитетот на внатрешна ревизија и квалитеот на здравствените услуги; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со внатрешна ревизија и квалитетот на здравствените услуги; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област

	кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**12**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за европски интеграции и меѓународна соработка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на европски интеграции и меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на европски интеграции и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на европски интеграции; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со европски интеграции; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**13**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**

Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за јавни набавки**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на јавни набавки
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на јавни набавки и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на јавни набавки; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со јавни набавки; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**14**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за човечки ресурси**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки, Образование, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на човечки ресурси

Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на човечки ресурси и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на човечки ресурси; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со човечки ресурси; – дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

Реден број	**15**
Шифра	**УПР0101Б01000**
Ниво	**Б01**
Звање	**Државен советник**
Назив на работно место	**Државен советник за медицинска опрема**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	да советува, изготвува мислења и дава препораки од областа на медицинска опрема
Работни задачи и обврски	– врши најсложени работи и задачи во врска со прашањата што се однесуваат на дефинирањето на медицинска опрема и нејзиното регулирање во законски и подзаконски прописи; – дава предлози за унапредувањето на системот на медицинска опрема; – иницира и предлага ставови по начелни прашања од оваа област; – го советува министерот и државниот секретар за решавање на најсложените работи и за остварувањето на програмата за работа на Министерството во врска со медицинска опрема; – дава личен придонес при оформувањето на

	ставовите и мислењата за прашања од оваа област кои бараат одлуки од највисоко ниво на Министерството; – ги проценува и оценува активностите во рамките на сеопфатната политика од надлежност на Министерството;

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	**16**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за управување со човечки ресурси**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот; – одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – ја води тековната преписка и потпишува акти од надлежност на Секторот; – предлага ставови по начелни системски прашања и иницира решавање на одделни прашања во врска со човечките ресурси, врши функционална анализа на надлежноста на органот на државната служба и ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности со сите сектори и ги координира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето,

	стручното оспособување и усовршување на административните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на административните службеници, – учествува во работата на телата на Владата и на Собранието на Република Македонија; – непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; – дава стручна помош при работата на комисиите за утврдување над одоговорност на вработените, учествува во постапките за вработување и унапредување во Министерството, – се грижи за работната дисциплина на административните службеници во Секторот

1.1	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОБИЛНОСТ И ВРАБОТУВАЊЕ ВО ДРЖАВНА СЛУЖБА**

Реден број	**17**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за мобилност и вработување во државна служба**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - учествува во организирање и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите

	активности со сите сектри и помага на раководителот на секторот во координирање и насочување сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на државните службеници - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; - врши прием и распоредување на поднесените претставки, предлози и други барања упатени до одделението, - изготвува обрасци на решенија, заклучоци, записници и други управно – правни акти од надлежност на одделението; - учествува во подготовката на планот за работа на секторот, дава стручна помош и совети на административни службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници.

Реден број	**18**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, Образование, Политички науки**
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– дава совети при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; – врши анализи и проценки на потребите за вработување или распоредување на вработените во министерството, учествува во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на

	вработувањето на административни службеници, – подготвува стратегии и политики за потребите на организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели и се грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата преку нивно вклучување во креирање на политиките на организацијата – самостојно ги извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството; ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; - изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на секторот за управуавање со човечките ресурси, - подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници, и - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението

Реден број	**19**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Планирање на човечки ресурси и следење на правата од работен однос**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, образование, Социологија**
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- учествува во процесите на планирање на човечки ресурси за подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органот, - врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи од областа на работни односи; - изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението за управуавање со човечките ресурси,

	- се грижи за следење на имплементацијата на Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи во државните органи и подзаконски акти вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците; - прибира податоци потребни во процесот на позитивна материјална и нематеријална компензација на вработените и податоци потребни за водење на постапките за дисциплинска и материјална одговорност; - прибира податоци за исполнувањето на индивидуалните индикатори за извршување на работните задачи; - ја следи примената за општите акти за права, обврски и одговорност на работниците - ги следи и учествува во во изготвување на актите од областа на работните односи - учествува во изготвување на редовните статистички и други извештаи поврзани со персоналната евиденција и планот за годишните одмори, проверка во спроведувањето на мерките за заштита на податоци.

Реден број	**20**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Управување со база на податоци за човечки ресурси**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Политички науки, Образование**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во унапредување во управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на државен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата, - прибира податоци и информации за подготовка на функционалната анализа на работните места и потребите на органот; - прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година,

	Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат оредени права на државните службеници; - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, - помага во изготвување на актите со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените и помага во ажурирање на базата на податоци од горенаведеното; - помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос; - ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи; - помага во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници.

Реден број	**21**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за персонално работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо/Средно (гимназија) или земјоделска струка, биротехничка струка**
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, а со цел грижа за постојан развој на персоналната евиденција поврзана со управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	- го води кадровското и персоналното работење, води евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените; - извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци), врши ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените и подготвува потврди во врска со

	службеничкиот однос на вработените; - редовно ги ажурира документите, води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; - подготвува и поднесува Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на вработените, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените; - подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси, и - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

Реден број	**22**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г04**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт за персонална евиденција**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, биротехничка струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- помага во средувањето на документите во врска со кадровското и персоналното работење и водењето евиденција на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја и се грижи за безбедно

	чување на работните досиеја за вработените во органот; - помага во административните работи во врска со пријавувањето и одјавувањето на вработените во Агенцијата за вработување (М1/М2 обрасци) и собира податоци кои се неопходни за ажурирање на списокот (табеларен преглед) на вработените во органот на државната служба; - помага при ажурирање документите, води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; - помага во собирањето на разни податоците кои се неопходни потребни за секторот; - помага во подготовката и поднесувањето на Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на вработените во органот на државната служба и помага во пријавувањето и одјавувањето на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените, и - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МОТИВАЦИЈА, ОЦЕНУВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБУВАЊЕ, УСОВРШУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА ПРАВИЧНАТА ЗАСТАПЕНОСТ НА ЗАЕДНИЦИТЕ

Реден број	**23**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување, усовршување и следење на правичната застапеност на заедниците**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Наука за јазикот (Лингвистика), Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - распоредување на работните задачи во одделението и

	извршување на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите - обезбедува целосна координација за начинот и постапката за оценување на државните службеници, ги собира сите обрасци за оценување на државните службеници и врз основа на добиените податоци подготвува извештај за резултатите од извршеното оценување на државните службеници, ги следи вработувањата во однос на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во РМ, - ги организира сите стручно-оперативни работи во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на функционерот 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 државни службеници; - врши анализа на потребите од обука на државните службеници, подготвува годишна програма за обука, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи, го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и врши евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - подготвува полугодишен извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до Агенцијата за државни службеници во електронска и печатена форма; - спроведува активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, развивање на вештини за преговарање, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности; - дава предлози за подготовката на планот за работа на секторот и извештаите за напредок во работењето на одделението, изготвува обрасци на решенија, заклучоци, записници и други управно – правни акти од надлежност на одделението; - учествува во подготовката на планот за работа на секторот, дава стручна помош и совети на административни службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници. - давање на стручна помош и совети во работењето во одделението и работната дисциплина на вработените во одделението,

Реден број	**24**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за спроведување на постапка за оценување и примена на етички кодекс за државни службеници**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, Образование, Политички науки**
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	- учествува во процесот на координација за начинот и постапката за оценување на државните службеници, собирањето на обрасците за оценување на државните службеници и во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на државните службеници, ги следи вработувањата во однос на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во РМ; - учествува во обезбедувањето на стручно-оперативната поддршка во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, по овластување на функционерот 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 државни службеници; - подготвува аналитички извештаи за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената и почитувањето на етичкиот кодекс за државни службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, - самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; - учествува во анализи за следењето на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во РМ и нивното интегрирање во институциите; - учествува во изготвување на извештаи и ја следи постапката на водење на дата база на податоци; - изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на секторот за управување со човечките ресурси, - подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници, и - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси и соработува со другите државни службеници.

Реден број	**25**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**

Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно оспособување, усовршување, оценување и следење на правична застапеност
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Социјална работа и социјална политика, Наука за јазикот (Лингвистика), Образование**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во унапредување во управувањето со човечки ресурси
Работни задачи и обврски	- помага во вршење проценка на потребите за обука на државните службеници во органот; - прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука; - учествува во анализи за следењето на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во РМ и нивното интегрирање во институциите; - помага во изготвување, спроведеувањето на нацрт-годишна програма за обука на државните службеници; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, - Учествува во изготвување на актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на вработените; правилниците за работа на сите одделенија и изведува обука на раководителите за поефективно и непречено функционирање на Министерството од областа на човековите ресурси; - ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинокот на вработените преку обуки; - ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените; - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; -помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос;

Реден број	**26**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Административна техничка подршка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование, земјоделска струка, биротехничка струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Административно техничка поддршка на работите и функциите во одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци; - водење на записници; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - администрирање со информатичката опрема; - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

Реден број	**27**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г04**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт Обработка на податоци - документарист**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, биротехничка струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси,

	во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- помага во средувањето на документите и на сите видови акти за вработените кои се чуваат во работните досиеја, - ги распоредува евидентираните материјали; - ги средува извештаите анализите и податоците на документите; - води база на податоци за евалуација на постигнатите резултати од спроведената обука на државните службеници - ги видентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; - ги средува извештаите анализите и податоците на документите - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - помага во собирањето на податоците; - помага при ажурирање документите, води евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.

2. СЕКТОР ЗА КОРДИНАЦИЈА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	**28**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за кординација и стратешко планирање**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на

	работите и задачите од делокругот на Секторот; - ги кординира работите со организационите делови во Министерството кои се однесуваат на работи сврзани со активностите за кординација и стратешко планирање; - Изготвува планови и спроведува мерки за организирање на работите што се однесуваат на информирање на јавноста за активностите во Министерството за здравство, воспоставува транспарентни и одговорни партнерски односи со претставниците на граѓанскиот сектор во областа на здравството; - ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките; - Учествува во изработка на Оперативен план за функционирање на здравството во вонредни состојби, учествува во планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови и потрошен медицински материјал, ги води работите за организирање и функционирање на Службите за итна медицинска помош во контекст на системот Е-112; - спроведува внатрешна координација на предлог политиките и актите за да се обезбеди усогласеност на политиките и актите на министерството; - дава помош при подготовката на стратегии и студии како и при подготвувањето на усогласени ставови во однос на политиките; - контрола и кординација на процесот на подготовка на стратешки планови на министерството, контрола во усогласувањето на стратешките планови со буџетот, донесување на стратешкиот план, контрола на процесот на ажурирање на стратешките планови, контрола и следење на реализацијата на програмските и финансиските програми; - развој и имплементација на долгорочната стратегија до 2020 година за модернизација на здравствениот сектор - контрола над спроведувањето на планот и програмата за работа на секторот, развивање на стратегии и акциони планови;

Реден број	**29**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**

Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за кординација и стратешко планирање**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	**економски науки, правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- спроведување на прописите од областа на здравството поврзани со организација и функционирање на кординација и стратешко планирање; - вршење непосредна контрола и надзор на извршување на активностите во секторот; - давање методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на кординација и стратешко планирање; - Учествува во изработка на Оперативен план за функционирање на здравството во вонредни состојби, учествува во планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови и потрошен медицински материјал, ги води работите за организирање и функционирање на Службите за итна медицинска помош во контекст на системот Е-112; - учествува во планирањето и развојот на кординација на кабинет и стратешко планирање; - учествува во изготвување на прописи, законски акти од областа на кординација на кабинет и стратешко планирање; - ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешкото приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот, и други податоци по барање на органот.

2.1	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОРДИНАЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА**

Реден број	**30**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за кординација и односи со**

	јавноста
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Филозофија, Наука за јазикот (Лингвистика), Политички науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, - спроведува внатрешна координација на предлог политиките и актите за да се обезбеди усогласеност на политиките и актите на министерството - директно соработува со секторите и одделенијата и учествува во изготвувањето и пополнувањето на образецот а проценка на фискалните имликации на предлог прописите и подготвувањето на општите акти кои се доставуваат до владата за нивно усвојување; - воспоставува внатрешна координација на предлог политиките и актите во согласност со стратешкиот план и годишната програма за работа на министерството; - Изготвува планови и спроведува мерки за организирање на работите што се однесуваат на информирање на јавноста за активностите во Министерството за здравство; - воспоставува комуникација со другите министерства и го координира процесот преку идентификација и консултација на засегнатите страни, воспоставува комуникација со генералниот секретаријат во однос на процесот на креирање и усвојување на политиките и предлог актите; - утврдува внатрешни постапки за да се обезбеди доследно спроведување на одредбите на Деловникот за работа на Владата и најдобрата пракса во подготвувањето на предлог актите - ги кординира работите со организационите делови во Министерството кои се однесуваат на работи сврзани со активностите во Кабинетот на министерот, води евиденција за заклучоците на Владата и ја следи нивната реализиција; - Редовно ги информира сите сектори за реализацијата на заклучоците на Владините седници - учествува во изготвување на прописи, законски акти од областа на кординација на кабинет и стратешко планирање;

Реден број	**31**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**

Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Организација и функционирање на здравството во услови на вонредни околности**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство, Туризам и угостителство**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во обезбедување на функционални планови во Министерството за здравство и во ЈЗУ во Република Македонија за брз и ефикасен одговор во услови на вондредни околности и состојби
Работни задачи и обврски	- Помага во изработката на проценка за функционирање на здравството во вонредни околности; - Помага во изработка на Оперативен план за функционирање на здравството во вонредни состојби; - Помага во планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови и потрошен медицински материјал; - Зема учество во водење на работите за организирање и функционирње на Службите за итна медицинска помош во контекст на системот Е-112; - Помага во водење на евиденција и планирање на медицинската опрема во ЈЗУ во РМ; - Помага во водење на проблематиката за субспецијализации, изготвување на мислења и издавање на согласности за истите во соработка со Секторот за управување со човечки ресурси; - Помага во изготвување на закони и подзаконски акти, подготвува мислења, предлози, извештаи; - Учествува како член во состав на комисии, работни тела, соработува со други органи, организации, институции , други министерства и органи во состав;

Реден број	**32**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за координација на односи со јавноста**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Филозофија, Правни науки, Политички науки**
Други посебни услови	

Работни цели	Непосредно извршување на работните активности врзани со координација на односи со јавноста
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со наделжностите на одделението; - Самостојно ги врши работите што се однесуваат на подготвување информации за јавноста за активностите во Министерството за здравство; - Помага на раководителот на одделението при редовната комуникација со средствата за јавно информирање за тие да можат да се информираат за работата на Министерството за здравство; - Организира конференции за медиумите, брифинзи и други начини за презентирање на информациите; Ги следи информациите во електронските и печатените медиуми и секојдневно за потребите на министерот изготвува дневен билтен од објавените информации во медиумите, кои се однесуваат на работата на Министерството и други релевантни информации поврзани со здравството; - Изготвува писмени одговори на нивните прашања; - Собира, средува и обработува податоците од одредена област, неопходна за изработка на информација наменета за јавноста. - Учествува во подготовката и дистрибуцијата на соопштенијата за јавност, кои ги испраќа Министерството за здравство и врши други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението и за својата работа непосредно му одговара на раководителот на одделението.

Реден број	**33**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В02**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за Реализација на односи со јавноста**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, Политички науки Наука за јазикот (Лингвистика)**
Други посебни услови	
Работни цели	Работи во насока на обезбедување и обработка на информации за информирање на јавноста
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Врши работи што се однесуваат на обезбедување информации за веб-порталот на Министерството за здравство,

	- редовно го ажурира веб-порталот со нови информации и комуницира директно со јавноста преку прибирање прашања поставени преку интернет; - ги следи информациите во електронските и печатените медиуми; - ги евидентира доставените прашања од страна на редакциите и изготвува писмени одговари на нивните прашања; - собира, средува и обработува податоците од одредена област, неопходна за изработка на информација наменета за јавноста, - пишува извештај за својата работа.

Реден број	**34**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Административно-техничка помош за односи со јавноста**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Наука за јазикот (Лингвистика), Политички науки, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во планирање на идни активности согласно стратешките определби и насоките на раководителот
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - помага при подготовката на анализи и следење на состојбата во врска со активностите за точно и навремено информирање за јавноста; - Учествува во собирањето, средувањето и обработува податоците од одредена област, неопходна за изработка на информација наменета за јавноста; - Учествува во подготовката и дистрибуцијата на соопштенијата за јавност; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Реден број	**35**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за стратешко планирање**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Образование, медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и водење на процесот на утврдување на стратешките приоритети/програми на Министерството за здравство, согласно утврдените приоритети на Владата на Република Македонија
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението, навремено и квалитетно извршување на поставените работни задолженија преку обезбедување услови за тимска работа, подготвување на план за работа на одделението и реализација на истиот - анализа и координација на политиките на Владата, преку вклучување на сите засегнати субјекти, почитување на начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики - анализа на состојбите во соодветната област вклучувајќи ги методите на истражување, како и анализа на оценката на влијанијата (буџетски, социјални, економски и еколошки трошоци и корист, можни проблеми со спроведувањето, прифаќањето и почитувањето на политиката или инструментот, распределеноста на трошоците и користа за граѓаните или посебни групи на граѓани, несакани ефекти и ризици) – кординација на процесот на стратешко планирање согласно Методологијата за стратешко планирање и Методологијата за анализа на политиките и координација - контрола над процесот на донесување на планот за спроведување кој е основа за подготовка на годишната програма за работа на министерството и Годишната програма за работа на Владата – подготовка на квалитетни стратешки планови, релевантни, остварливи и ефективни како во дефинираните приоритети, цели, програми, мерки и активности, така и во делот на соодветно управување со финансиските ресурси кои ги поддржуваат програмите и активностите - годишна анализа на оствареното и контрола на процесот на ажурирање на стратешките планови со мерки и активности, кои ќе се спроведуваат во наредната година - учество во подготовка на стратегии и студии и

	остварување на оддржлива рамка и услови за соработка и развој на граѓанското општество во доменот на здравството

Реден број	**36**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Подготовка на стратешките планови**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство, Образование,**
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на стратешкиот документ
Работни задачи и обврски	- Прави анализа и координација на политиките на Владата, инволвирајќи ги сите засегнати субјекти/страни во процесот на креирање политики - Ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките - Подготвува план за вклучување на граѓанскиот сектор во креирањето на политиките - Прави анализа на состојбите во соодветната област вклучувајќи ги методите на истражување, како и анализа на оценката на влијанијата (буџетски, социјални, економски и еколошки трошоци и корист, можни проблеми со спроведувањето, прифаќањето и почитувањето на политиката или инструментот, распределеноста на трошоците и користа за граѓаните или посебни групи на граѓани, несакани ефекти и ризици) - прибира податоци преку спроведување на функционална анализа, донесување на заклучоци и предлози и формирање на заклучоци од спроведена PEST и SWOT анализа, како и идентификување на постојните и идните функции кои се во склад со стратешките приоритети на Владата, - ги утврдува краткорочните и долгорочните цели и приоритети и ги дефинира вертикалните и хоризонталните програми кои се во согласност со поставените цели и приоритети и ја утврдува усогласеноста на програмата со можностите и ресурсите кои се ставени на располагање (луѓе, пари и опрема

	- Го подготвува имплементациониот план за реализација на програмите од стратешкиот план, земајќи ги во обзир утврдените податоци, информации, анализи потребни за ефикасна имплементација на програмите - Активно учествува во процесот на донесување на планот преку доследно почитување на фазите и начелата за подготвување на нацрт-стратешките планови и методологијата за подготвување на стратешките планови - подготовка на среднорочен предлог стратешки план на министерството и негово усогласување со Буџетот за следната година, - подготвување на скратена верзија на стратешки план како јавен документ

Реден број	**37**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Техничка поддршка и координација на процесот на стратешко планирање**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација,** **Организациони науки и управување (менаџмент), медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Активно учество во процесот на координацијата и подготовката на нацрт - стратешките планови на министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во спроведувањето на функционална анализа - учествува во идентификување на постојните и идните функции - помага при формулирање на заклучоци и предлози - активно е вклучен во спроведувањето на PEST (анализа за идентификување на прашањата кои може да влијаат врз надлежностите на организацијата: политичка, економска, социолошка, технолошка) и SWOT (анализа на внатре -организациските капацитети и нивна проценка за извршување на тековните и идните функции) - активно учество во подготовката на нацрт стратешките планови - учествува во подготовката на годишната програма на министерството - учествува во подготвување на мислења, информации и анализи - скратената верзија на стратешкиот план како јавен документ ја става на WEB страницата на министерството

Реден број	**38**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Подготовка на база податоци**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Образование, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Компјутерска обработка на податоците, креирање на дата база на податоци
Работни задачи и обврски	- компјутерска обработка на сите податоци со кои располага секторот - подготовка на база на податоци со информации и истражувања, податоци прибрани во процесот на креирање на политиките и предлог актите како и компаративни информации - креирање на дата база на податоци по фајлови - компјутерско евидентирање на реализација на програмските активности - компјутерска евиденција на реализацијата на финансиските програми - компјутерска евиденција на реализацијата на имплементационите планови, квартални извештаи, анализа и евалуација на стратешките планови - води комплетна картотека на документи по класери за секторот - ги води работите кои се однесуваат на административно-техничките работи во секторот

Реден број	**39**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Административна техничка поддршка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(економско правна и трговска струка)**

Други посебни услови	
Работни цели	Административно техничка поддршка на работите и функциите во одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци; - водење на записници; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - администрирање со информатичката опрема; - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНТИВНА И ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Реден број	**40**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за превентивна и примарна здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; – ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; – дава методолошки и стручни инструкции за анализирање, евалуација и планирање на развојот на превентивна и примарна здравствена заштита во Републиката,

	– ги следи и проучува позитивните искуства во развојот на превентивна и примарна здравствена заштита во развиените земји; дава начелни методолошки и стручни инструкции за анализирање на епидемиолошките и еколошките состојби и предлага ефективни мерки, – дава начелни методолошки и стручни инструкции за анализирање на причините за заразните болести и појави и предлага здравствена политика за унапредување на здравјето на населението и здравственото воспитување, – ги предлага и координира потребите за изготвување и учество во изработката на стручни и научни проекти во Републиката и на меѓународен план, учествува во утврдувањето на потребата за организирање на стручни собири во земјата како и со меѓународно учество на експерти, предлага образувања на стручни комисии, стручни совети и други работни тела за прашања од областа на превентивна и примарна здравствена заштита и во координација со другите сектори за здравството воопшто, го организира надзорот над стручната работа во превентивна и примарна здравствена заштита; го следи остварувањето на дејноста на заводите за здравствена заштита; подготвува или учествува во подготвување на програмите и активностите во областа на превентивна и примарна здравствена заштита; – подготвува или учествува во подготвувањето на информации, анализи, извештаи и мислења за состојбите и појавите во животната средина – учествува во изготвувањето на законите и подзаконските акти од оваа област, ја организира и остварува соработката на Министерството за здравство со другите Републички органи, организации и институции (посебно со Дирекција за храна, ДСЗИ) – се грижи за законито, правилно, навремено вршење на работите и задачите од делокругот на секторот; изготвува мислења за системски и други закони и врши други сложени работи и задачи од делокругот на здравствената политика – подготвува или учествува во подготвување на програмите и активностите во областа на превентивна и примарна здравствена заштита и ја следи реализацијата на истите, ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките.

Реден број	**41**
Шифра	**УПР0101Б03000**

Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за превентивна и примарна здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- спроведување на прописите од областа на здравството поврзани со организација и функционирање на превентивна и примарна здравствена заштита; - вршење непосредна контрола и надзор на извршување на активностите во секторот; - давање методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на превентивна и примарна здравствена заштита; - учествува во планирањето и развојот на превентивна и примарна здравствена заштита; - учествува во изготвување на прописи, законски акти од областа на превентивна и примарна здравствена заштита; - ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешкото приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот, и други податоци по барање на органот.

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Реден број	**42**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за превентивна здравствена заштита**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	– ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите, – Ја следи проблематиката сврзана со заразни и незаразни болести, животна средина и промоција на здравјето на населението и предлага мерки и решенија за надминување на негативните појави во областа ; – изготвува планови за спроведување мерки од областа на превентивната здравствена заштита и унапредувањето на здравјето, предлага мерки и активности за поефикасно спроведување на мерките за превентивна здравствена заштита на сите нивоа; – го следи функционирањето на здравствените установи вклучени во спроведувањето на превентивната здравствена заштита, дава стручни мислења за спроведување на системски мерки за превентивна заштита и унапредување на здравјето; – го следи движењето на заразните и незаразни заболувања во државата, ги анализира епидемиолошките состојби во Републиката; предлага мерки и решенија за решавање и надминување на негативните епидемиолошки состојби во Републиката – организира обезбедување, чување и дистрибуција на вакцини за континуирана имунизација и имунизација по епидемиолошки индикации; ја следи успешноста во спроведувањето на вакцинацијата во државата – дава стручни мислења за сите закони и подзаконски акти во Република Македонија кои се однесуваат на превентивна здравствена заштита – предлага мерки и активности за промоција и унапредување на здравјето за спречување на појава на заразни болести; – следење на успешноста на извршување на програмските активности, следење на најновите сознанија од областа на превентивата; – анализа и мислења по изготвени материјали и други акти од областа на превентивната здравствена заштита.

Реден број	**43**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**

Назив на работно место	**Советник за координација над заразни болести и контрола на епидемии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	ги анализира здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки, постапува по стручно-методолошките упатства
Работни задачи и обврски	– ги анализира здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки како и ефектите од функционирањето на здравствените институции кои спроведуваат превентивна здравствена заштита; – изготвува анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничките средства и опремувања на здравствените институции кои спроведуваат превентивна здравствена заштита; – помага при изработката на стручно мислење за сите закони и подзаконски акти во Република Македонија кои се однесуваат на превентивна здравствена заштита; – помага при изготвување деловници за работа на комисиите во кои учествува Секторот – редовно ги следи промените на прописите од обласа на медицината, во областите на дејноста – ги анализира здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки – врши и други работи што ќе му ги определи раководителот на одделението и непосредно одговара пред него. – го следи движењето на заразните заболувања во државата, ги анализира епидемиолошките состојби во Републиката – ја следи успешноста во спроведувањето на вакцинацијата во државата; – ја следи успешноста на извршување на програмските активности.

Реден број	**44**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Координација на незаразни болести, животна средина и промоција на здравјето**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**

Други посебни услови	
Работни цели	извршува непосредни работи за планирање, унапредување, рационализирање и следење на областа на незаразни заболувања
Работни задачи и обврски	– извршува непосредни работи за планирање и превенција на незаразни заболувања, животната средина и учествува во изготвувањето предлог мерки за превенција на незаразни заболувања и јавно здравствени мерки – ја следи работата во остварувањето на дејноста од областа на санитарно-хигиенската дејност на Заводите за здравствена заштита – учествува во подготвувањето на програмите и активностите во областа на незараните болести и заштитата на животната средина – учествува во подготвувањето на информации, анализи, извештаи и мислења за состојбите со незараните болести и појавите во животната средина – помага при изготвување деловници за работа на комисиите во кои учествува Секторот – редовно ги следи промените на прописите од областа на медицината, во областите на дејноста – ја следи успешноста на извршување на програмските активности

Реден број	**45**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В02**
Звање	**Виш Соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за Анализи, координација на превентивна здравствена заштита и кординатор за еднаквите можности**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, филозофија, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во процесот на следење на работата на здравствените установи од превентивна здравствена заштита; ги анализира здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки; извршува непосредни работи за планирање, унапредување на превентивна здравстевна заштита
Работни задачи и обврски	- учествува во анализирање на здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки како и ефектите од функционирањето на здравствените институции кои спроведуваат превентивна

	здравствена заштита - учествува во изготвување и анализирање и извештаи за функционирањето, материјално-техничките средства и опремувања на здравствените институции кои спроведуваат превентивна здравствена заштита; - помага при изработката на стручно мислење за сите закони и подзаконски акти во Република Македонија кои се однесуваат на превентивна здравствена заштита; - координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; - дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; - изготвува годишен Извештај за работите од - надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите. - редовно ги следи промените на прописите од областа на медицината, во областите на дејноста ги анализира здравствените ефекти од превземените здравствено-превентивни мерки - го следи движењето на заразните заболувања во државата, ги анализира епидемиолошките состојби во Републиката ; - ја следи успешноста на извршување на програмските активности

Реден број	**46**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Подготовка и планирање активности од одделението**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент), медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во планирање на идни активности согласно стратешките определби и насоките на раководителот
Работни задачи и обврски	– учествува во дефинирањето на програмите и програмските активности – помага во изработка на проценка за реализација на програмските задачи, сумарните извештаи и програми од областите на превентивно здравство – планирање на идни активности согласно стратешките планови и насоките на раководителот – подготовка на План за работа на секторот

	– подготовка на стратешките програмски активности од областа на превентивната здравствена заштита и доставување на податоци до секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење – пишување на дописи, писма, известувања до институции, здравствени установи, други сектори и органи во состав на Министерството под надзор и водство на раководителот - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,

Реден број	**47**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Поддршка при анализи, координација на превентивна здравствена заштита и заменик кординатор за еднакви можности**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**филозофија, медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во планирање на идни активности согласно стратешките определби и насоките на раководителот
Работни задачи и обврски	– Подготовка на дата база на Секторот за потребните дози на вакцини за спроведување на имунизација во здравствените домови – изготвување на сумарен извештај за фармацевските куќи, за потребните дози на вакцини кои треба да бидат доставени до здравствените домови – проценка за реализација на програмските задачи преку следење на извештаите за спроведените активности на здравствените домови од Програмата за задолжителна имунизација на населението на Република Македонија – координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; – дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; - изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите. – проценка за реализација на програмските задачи преку следење на извештаите за спроведените активности на здравствените домови и Институтот за белодробни

	заболувања и туберкулоза од Програма за превентивни мерки за спречување на туберкулозата кај населението во Република Македонија – изготвување на извештаи за спроведените активности од Програмата за задолжителна имунизација на населението на Република Македонија – изготвување на записници по одржани состаноци по потребите на раководителот на Секторот

3.2	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИМАРНАТА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Реден број	**48**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за примарната здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - ја организира и насочува и координира работата на одделението со работите за амбулантно поликлиничка заштита, итна медицинска помош и домашно лекување со патронажна дејност; - изготвува планови и спроведува мерки за функционирање на примарната здравствена заштита; - учествува во давањето на мислења при изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа и надлежноста на секторот - дава непосредни инструкции за вршењето на работите на вработените во одделението; - ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување; - учествува во подготовката на планот за работа на секторот, дава стручна помош и совети на

	административни службеници со пониско звање во одделението и соработува со другите административни службеници.

Реден број	**49**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за аналитика и развој на примарната здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Јавна управа и администрација**
Други посебни услови	
Работни цели	Непосредно извршување на работните активности врзани со аналитика и развој на примарната здравствена заштита
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со наделжностите на одделението; - постапува по стручно методолошките упатства; - непосредно учествува во планирањето и изготвувањето на мерки за унапредување на примарната здравствена заштита како и изготвување на конкретни акти од дејноста на одделението; - врши анализа на здравствените ефекти од превземените мерки; - врши проценка на состојбите на примарната здравствена заштита и предлага мерки за нивно унапредување и развој; - прибира податоци од здравствените установи кои спроведуваат примарна здравствена заштита поврзани со организација и функција на дејноста; - врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи од областа на примарната здравствена заштита; - ја следи примената за општите акти за права, обврски и одговорност на работниците - учествува во изготвување на редовните статистички и други извештаи поврзани со примарната здравствена заштита, проверка во спроведувањето на мерките за заштита на податоци.

Реден број	**50**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**

Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Организација на примарната здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Јавна управа и администрација, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на функциите и комуникациските активности во одделението и подготовка за воведување во посложени работи од надлежност во одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага при изработката и реализацијата на програмските задачи; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; - ги следи и применува прописите од областа на примарната здравствена заштита; - помага во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со примарната здравствена заштита.

Реден број	**51**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Подготовка и планирање активности од одделението за примарната здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент)**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во планирање на идни активности согласно стратешките определби и насоките на раководителот

Работни задачи и обврски	– учествува во дефинирањето на програмите и програмските активности – помага во изработка на проценка за реализација на програмските задачи, сумарните извештаи и програми од областите на примарно здравство – планирање на идни активности согласно стратешките планови и насоките на раководителот – подготовка на План за работа на секторот – подготовка на стратешките програмски активности од областа на превентивната здравствена заштита и доставување на податоци до секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење – пишување на дописи, писма, известувања до институции, здравствени установи, други сектори и органи во состав на Министерството под надзор и водство на раководителот - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението,

Реден број	**52**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за административно-техничка поддршка на примарната здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, биротехничка струка, аранжер)**
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на одделението преку вршење на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- прием и евидентирање на акти; - средување и внесување на податоци; - водење на записници; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - администрирање со информатичката опрема; - подготвува и обработува податоци во врска со примарната здравствена заштита и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од

	делокругот на одделението.

4. СЕКТОР ЗА СЕКУНДАРНА И ТЕРЦИЕРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Реден број	**53**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за секундарна и терциерна здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот, учествува во подготвувањето на програми, прописи и други акти кои се однесуваат на секундарната и терциерната здравствена заштита, се грижи и дава начелни инструкции за развојот и планирањето на болничката здравствена заштита
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; - дава методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на секундарната и терцијарната здравствена заштита дава методолошки и стручни инструкции за анализирање, евалуација и планирање на развојот на секундарната и терцијарната здравствена заштита во Републиката, ги следи и проучува позитивните искуства во развојот на на секундарната и терциерната здравствена заштита во развиените земји; - учествува во подготовка на Закони и законските акти, учествува во подготвувањето на прописите и другите акти, дава стручно мислење за актите кои се однесуваат на секундарната и терцијарната здравствена заштита; - учествува во подготовка на Програми и проекти, се грижи за можноста за осовременување на секундарната и терцијарната здравствена заштита; - дава начелни инструкции за развојот и планирањето на болничката здравствена заштита, се грижи за степенот на опременоста на институциите кои вршат секундарната здравствена заштита како и воведување

	на современа здравствена технологија; - се грижи за физичките можности на институциите кои вршат секундарна и терцијарната здравствена заштита, осовременување на просторот со можности за воведување на современа здравствена технологија; - ги предлага и координира потребите од нови кадри и нови специјалистички кадри според потребите и можностите на здравствените установи - ги следи позитивните искуства во секундарната и терциерната здравствена заштита од развиените земји; - ги предлага и координира потребите за изготвување и учество во изработката на стручни и научни проекти на Републиката и на меѓународен план сврзани со проблематиката од секундарната и терциерната здравствена заштита, учествува во изготвувањето на плановите и нивната реализација за развој на секундарната здравствена заштита, го организира надзорот над стручната работа во секундарната и терциерната здравствена заштита; - соработува со домашни и меѓународни тела од областа на здравството и друго, вклучително СЗО, УНИЦЕФ и други асоцијации,

Реден број	**54**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за секундарна и терциерна здравствена заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- спроведување на прописите од областа на здравството поврзани со организација и функционирање на секундарната и терциерната здравствена заштита; - вршење непосредна контрола и надзор на извршување на активностите во секторот; - давање методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на секундарната и терциерната здравствена заштита; - учествува во планирањето и развојот на секундарната и терциерната здравствена заштита; - учествува во изготвување на прописи, законски акти од областа на секундарната и терциерната здравствена заштита; - ја следи организацијата и остварувањето на високо-диференцираната и здравствената заштита во

	клиниките, институтите, специјалните болници и заводите; - ги координира активностите во врска со воведување на нови дијагностички методи и терапевтски процедури како и воведувањето на нова здравствена технологија; - го следи остварувањето на правата на граѓаните во користењето на услугите во надлежност на секторот; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот, и други податоци по барање на органот.

4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БОЛНИЧКА ДЕЈНОСТ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНА ДЕЈНОСТ

Реден број	**55**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за болничка дејност и специјалистичко-консултативна дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува планови и спроведува мерки за унапредување, рационализирање за следење на системот, организацијата и развојот на болничката дејност во рамките на секундарната и терциерната здравствена заштита
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - изготвува планови и спроведува мерки за функционирање на секундарната и терциерната здравствена заштита; - учествува во давањето на мислења при изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа и надлежноста на секторот, - ги пренесува стручно-методолошките инструкции за работа во одделението, изготвува планови и спроведува мерки за унапредување, рационализирање за следење на системот, организацијата и развојот на болничката дејност во рамките на секундарната и терцијарната здравствена заштита; ги анализира здравствените ефекти од функционирањето на болничката дејност; - предлага мерки за воведување на ефективна здравствена технологија во болничката дејност, го следи функционирањето на болниците во рамките на единствениот здравствен систем

	- ги анализира и проучува односите на болничката дејност со целокупната здравствена заштита, предлага мерки за поефикасно функционирање на болничката дејност; - ги анализира и проучува односите на болничката дејност; со целокупната здравствена заштита; предлага мерки за поефикасно функционирање на болничката дејност; го следи материјалното и техничко опремување и дава предлози за целесообразно и наменско опремување на болниците и другите институции кои спроведуваат болничко стационарна дејност - ги следи и контролира евиденциите од областа на болничката здравствена заштита; - подготвува и учествува во подготвувањето на програми, мерки и активности во болничката дејност - учествува во анализите за потребите од специјалистички кадри.

Реден број	**56**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за болничка дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во болничката дејност
Работни задачи и обврски	- дава совети при подготвувањето на планови и спроведува мерки за функционирање на болничката дејност; - самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; - извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со надлежностите на одделението; - постапува по стручно-методолошките упатства; - извршува непосредни работи за планирање, унапредување, рационализирање и следење на системот, организацијата и развојот на болничката дејност; - ги анализира здравствените ефекти од функционирањето на болничката дејност; - изготвува анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во болничката дејност;

Реден број	**57**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за примарна и превентивна стоматолошка заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во изготвување на методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на примарната и превентивната стоматолошката заштита и помага во следење на системот за организација и развој на примарната и превентивната стоматолошка заштита
Работни задачи и обврски	- Помага во изготвување на методолошки и стручни инструкции за анализирање, евалуација и планирање на развојот на здравственото воспитување во областа на заштитата на забите и устата; - Помага во изготвување на план за унапредување на стоматолошката заштита на населението; - Помага во планирање, концепирање, унапредување, рационализирање и следење на примарната и превентивната стоматолошката заштита; - Помага во изготвување на методолошки и стручни инструкции за анализирање на демографските, еколошките и епидемиолошките состојби со предлог мерки за унапредување на стоматологијата; - самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението;

Реден број	**58**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за секундарна и терциерна стоматолошка заштита**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**

Други посебни услови	
Работни цели	Помага за функционирање, унапредување и рационализирање на секундарната стоматолошката заштита и следење на системот за организација и развој на секундарната и терциерната стоматолошката заштита
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со наделжностите на одделението; - постапува по стручно методолошките упатства; - Помага во изготвување на планови и спроведување на мерки за унапредување на секундарната и терциерната стоматолошка заштита; - Помага во изготвување на план за унапредување на забозаштитата на населението; - Помага во изготвување на анализи и извештаи за функционирање, материјално-техничко опремување и кадровско пополнување во секундарната и терциерната стоматолошка заштита; - Непосредно помага во планирање, концепирање, унапредување, рационализирање и следење на секундарната и терциерната стоматолошката заштита; - Непосредно помага во изготвување на методолошки и стручни инструкции за анализирање на демографските, еколошките и епидемиолошките состојби со предлог мерки во областа на стоматологијата.

Реден број	**59**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за трансплантација на органи и ткива**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, биологија**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со трансплантација на органи и ткива
Работни задачи и обврски	- Соработува со овластените лица за листа на чекање на трансплантација - Ги следи трансплантациите на органи од жив дарител - Помага во организација на кампањи за промоција на органодарителство - Ја координира размена на органи или ткива меѓу овластените здравствени установи во Република

	Македонија, - Организира превоз на тимовите за пресадување и на органите и ткива - Изготвување на план за трансплантација на органи и ткива.

Реден број	**60**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Правна помош во специјалистичко консултативна дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување на анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во специјалистичко-консултативната здравствена заштита
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага при изработката и реализацијата на програмските задачи; - учествува во подготовката на стручните мислења врз основа на упатствата од раководителот на одделението; - помага при подготовката на анализи и следењето на состојбата во врска со активностите кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението, - учествува во планирање, унапредување, рационализирање и следење на системот, организацијата и развојот на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во вршење на анализа на здравствените ефекти од функционирањето на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во изготвување на анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во специјалистичко-консултативната здравствена заштита;

Реден број	**61**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**

Назив на работно место	**Помлад соработник за анализа за специјалистичко – консултативна дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во подготовката на стручните мислења врз основа на упатствата од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага при изработката и реализацијата на програмските задачи; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - учествува во планирање, унапредување, рационализирање и следење на системот, организацијата и развојот на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во вршење на анализа на здравствените ефекти од функционирањето на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во изготвување на анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во специјалистичко-консултативната здравствена заштита;

Реден број	**62**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за анализа на болничка дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во анализирањето на здравствените ефекти од функционирањето на болничката дејност
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовката на стручните мислења врз основа на упатствата од раководителот на одделението, - помага при подготовката на анализи и следењето на состојбата во врска со активностите кои произлегуваат од делокругот на работата на одделението

	- Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - учествува во планирање, унапредување, рационализирање и следење на системот, организацијата и развојот на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во вршење на анализа на здравствените ефекти од функционирањето на специјалистичко-консултативната здравствена заштита; - учествува во изготвување на анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во специјалистичко-консултативната здравствена заштита;

Реден број	**63**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Правна помош за болничка дејност**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на правни работи од областа на здравството
Работни задачи и обврски	- Учествува во давање правна помош на секторот; - Учествува во извршување на правни работи од областа на здравството; - учествува во изготвување на општи и поединечни акти поврзани со надлежноста на секторот; - учествува во нормативно-правните работи од областа на здравството; - учествува во подготовката на стручните мислења врз основа на упатствата од раководителот на одделението.

4.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА НА МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Реден број	**64**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**

Назив на работно место	**Раководител на одделение за едукација на медицински персонал**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Медицински науки и здравство, образование**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- Ја организира и координира работата на одделението, дава насоки за работата и го следи извршувањето на задачите на вработените во одделението; - предлага активности за обезбедување релевантни и навремени податоци кои обезбедуваат информации за планирање, контрола на имплементацијата на процесот на за организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи ; - Предлага и изработува конкретни планови за промовирање на улогата на за организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи ; - Подготвува годишна програма за обука на докторите на медицина, специјалистите и супспецијалистите докторите на стоматологија, специјалистите и супспецијалистите и ја доставува до министерот за здравство како предлог, - Ја следи и координира имлементацијата на годишната програма за обука на докторите и медицинскиот персонал, врши следење и евалуација на стекнати знаења од истите, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, - Подготвува и годишен план за едукација на избраните лекари во Република Македонија и го доставува до министерот за здравство како предлог, - Ја следи и координира имлементацијата на годишната програма за едукација на избраните лекари во Република Македонија, врши следење и евалуација на стекнати знаења од истите, обезбедува препораки за подобрување на услугите/процедурите, ги идентификува пречките и трошоците, развива стратегии и акциони планови во согласност со среднорочните стратешки планови на министерството; - Ги спроведува, развива и застапува здравствени политики со цел организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи ; - Редовно доставува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението, - дефинира фактори кои треба да се земат во предвид во поставување на националните приоритети во утврдувањето на стандардите за за организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи.

Реден број	**65**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за координација и контрола на обуки на доктори и медицински персонал од јавните здравствени установи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со кординација и контрола на процесот на обуки на доктори и медицински персонал од Јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на нацрт-годишната програма за обука на доктори и медицински персонал во Јавните здравствени установи; - врши анализа на потребите од обука за докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи, ја подготвува годишна програма за обука на докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи: - го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и врши евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - подготвува извештај за спроведените обуки на докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи: - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници.

Реден број	**66**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за координација со здравствените установи во постапката за организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Наука за јазикот (Лингвистика), медицински науки и здравство, правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со постапката за организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи
Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на нацрт-годишната програма за обука на доктори и медицински персонал во Јавните здравствени установи; - врши анализа на потребите од обука за докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи, ја подготвува годишна програма за обука на докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи, буџет за реализација на годишната програма за обука, курикулуми за избор на обучувачи: - го координира и следи процесот на реализација на годишната програма за обука и врши евалуација на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - подготвува извештај за спроведените обуки на докторите и медицинскиот персонал во јавните здравствени установи: - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;

Реден број	**67**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Медицински науки и здравство, Хемија, Образование**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи

Работни задачи и обврски	- учествува во изготвување на нацрт-годишната програма за обука на доктори и медицински персонал од Јавните здравствени установи; - организира обуки за континуирана едукација на доктори и медицински персонал во јавните здравстени установи: - учествува во следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука; - учествува при вршење на евалуација на постигнатите резултати од спроведената обука на доктори и медицински персонал во Јавните здравствени установи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението: - ја следи успешноста на извршување на програмските активности

Реден број	**68**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Поддршка на процесот за следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент), Социјална работа и социјална политика**
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведувањето на активностите на одделението во врска со процесот за следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал во здравствените установи
Работни задачи и обврски	- прибира податоци за потребите од обука на доктори и медицински персонал во Јавните здравствени установи и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука; - помага во изготвување нацрт-годишна програма за обука на доктори и медицински персонал од Јавните здравствени установи; - помага во спроведеувањето на годишната програма за обука на доктори и медицински персонал во Јавните

	здравствени установи; - помага во вршење евалуација на постигнатите резултати од спроведената обука на доктори и медицински персонал во Јавните здравствени установи; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението:

Реден број	**69**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	Помлад соработник за Мониторинг и евалуација на стекнати знаења
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Образование (Дефектологија)**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведувањето на активностите на одделението во врска со мониторинг и евалуација на стекнати знаења
Работни задачи и обврски	- прибира податоци за стекнатите знаења на докторите и медицинскиот персонал од реализираните обуки; - прибира податоци за учество на обуки на докторите и медицинскиот персонал; - подготвува бази на податоци во врска со реализираните обуки; - помага во спроведеувањето на годишната програма за обука на докторите и медицинскиот персонал во Јавните здравстени установи; - прибира податоци за евалуацијата на обуките од аспект на примена на стекнатите знаења од остварените обуки; - ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со други државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението;

Реден број	**70**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт за Административна техничка поддршка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(хемиска струка, економско правна и трговска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Административно техничка поддршка на работите и функциите во одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци; - водење на записници; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - администрирање со информатичката опрема; - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

5.	**СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, УПРАВНИ РАБОТИ И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ**

Реден број	**71**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за нормативно-правни, управни работи и здравствено осигурување**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на Секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на

	најсложените работни задачи; – го следи текот на извршувањето на работите, го следи спроведувањето на прописите од областа на здравството, ги следи статусните промени и организацијата на здравствените установи; - изготвува закони, подзаконски акти и други акти од областа на здравството и здравственото осигурување. - Следење на извршувањето на прописите од областа на здравственото осигурување, меѓународните договори и самоуправни спогодби за остварување на правата на нашите осигуреници кои привремено престојуваат во странство како и на странските осигуреници кои привремено престојуваат во нашата држава. - Подготвување на анализи, програми, информации и мислења со предлог ставови за подобрување на остварувањето на правата од здравствено осигурување, овозможува активно учество на граѓанскиот сектор во организацијата на јавни дебати по определени нацрт законски решенија, проекти, иницијативи; - Ја организира и контролира водењето на второстепената постапка за остварување на правото од здравствено осигурување на осигурениците - Анализирање на примената на прописите, конфенциите, договорите и другите општи акти од областа на здравственото осигурување, Организира стручни состаноци во врска со разгледувањето на одредени прашања од примената на прописите од остварувањето на правата од здравственото осигурување и конфенциите за социјално осигурување. - Подготвува упатства , мислења и расписи до здравствените установи и ФЗОМ за правилна примена на прописите од областа на здравственото осигурување, проучува прописи од областа на здравството; – подготвува анализи, информации, извештаи и мислења, подготвува предлози на политики по одредени прашања од делокруг на работа на МЗ.

Реден број	**72**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за нормативно-правни, управни работи и здравствено осигурување**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот

Работни задачи и обврски	- вршење непосредна контрола и надзор на извршување на активностите во секторот; - Се грижи за спроведување на правата на здравствена заштита на осигуреницците - Го развива, организира, унапредува и следи системот на здравствено осигурување . - Активно е вклучен изготвување на закони, подзаконски и други акти и прописи од областа на здравството и здравственото осигурување. - Го организира и спроведува надзорот над законитоста на работата на ФЗОМ. - проучува прописи од областа на здравството, - подготвува анализи, информации, извештаи и мислења; - го следи спроведувањето на законите и другите прописи кои се во надлежност на министерството за здравство, подготвува инструкции за спроведување на прописи, - подготвува мислења по однос на основањето, престанувањето, приватизацијата и другите статусни промени на здравствените установи, постапки за одобрување за вршење на здравствена дејност на субјекти кои не се здравствени установи.

5.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И УПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	**73**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за нормативно-правни и управни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува, врши контрола и распоредува работи и задачи на вработените во одделението; - изготвува закони и подзаконски акти од областа на здравството, врши подготовка на истите за пуштање во процедура до владата и собранието на рм; - изготвува мислење по прописи од органите во состав на министерството и од други органи на државната управа, мислења за примена на прописите од делокруг на работа на секторот; - изготвува мислења за примена на прописите по барања на здравствените установи во постапките за основање, промена и проширување на дејноста и други статусни

	промени; - изготвува мислења по иницијативи поднесени до уставниот суд на македонија, - пишува мислења по анализи, извештаи и информации. пишува информации и извештаи по прашањата од областа на остварувањето на правата од здравствената заштита; - пишува одговори на жалби изјавени до второстепената комисија на владата за именување на директори и одговори на тужби по поведени управни спорови пред надлежниот суд. пишува одговори на претставки поднесени до народниот правобранител на рм, дава мислење по однос на покренати иницијативи пред уставниот суд на рм; - ги подготвува седниците на здравствениот совет, води записници и се грижи за спроведување на заклучоците од седниците на советот. - пишува решенија за именување и разрешување на директори на јавни здравствени установи, одговари на поднесени жалби од незадоволни кандидати кои се пријавиле на распишан конкурс за именување на директор на јзу; - пишува мислења информации и извештаи по прашањата од делокругот на работа на одделението,

Реден број	**74**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Подготвување на закони и подзаконски акти**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за постојано и навремено изготвување на закони, подзаконски акти и мислења од областа на здравството
Работни задачи и обврски	- извршува нормативно правни работи од областа на здравството; - изготвува мислења по прописи од областа на здравството; - дава мислења и објаснувања за непосредна примена на прописите од областа на здравството; - изготвува општи и поединечни акти сврзани со надлежноста на министерството; - учествува во подготвка на нацрти на закони ; - изготвува стручни анализи, информации и извештаи за спроведувањето на прописите или одделни прашања; - изготвува извештаи за својата работа; - дава стручна помош и совети на помладите државни службеници.

Реден број	**75**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Управни работи**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за постојано и навремено изготвување на решенија во управни постапки
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - ги извршува работите од управните постапки; - подговува решенија за формирање на комисии, работни групи и други советодавни тела ; - подготвува решенија за исполнување на условите за работа на приватните и јавните здравствени установи од областа на медицината и стоматологијата; - подготвува решенија за трансформација во примарна здравствена заштита, - дава мислења за примената на колективниот договор за здравствената дејност, - изготвува решенија за статусните промени во здравствените установи, - пишува основи за договори за уредување на односи помеѓу министерството за здравство со други органи, институции и други правни субјекти, - пишува решенија во постапки за вршење ддд заштита

Реден број	**76**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Координација на постапка за управни и судски постапки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во подготвување и учество во решавањето на судско управните спорови
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - дава одговор по поведени судски и управни спорови; - дава мислење и одговор на барањата од државниот правобранител во врска со судските и управни спорови; - ги разгледува донесените судски и управни одлуки и доставува мислење за нивно прифаќање или покренување на жалба; - изготвува нацрт решенија кои ги донесува министерот за здравство по жалбена постапка; - врши и други работи кои произлегуваат од судскоуправните спорови;

Реден број	**77**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В02**
Звање	**Виш Соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за Управно-правни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работите од управните постапки
Работни задачи и обврски	- учествува во извршување наједноставни работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - ги извршува работите од управните постапки; - подговтува предлог на решенија за исполнување на условите за работа на приватните здравствени установи, за статусните промени во здравствените установи, - подготвува предмети за доставување на странките, - пишува пропратни писма во предметите по кои се води управна постапка, - води евиденција на издадени решенија, за дозволи за работа на здравствени установи, - води евиденција на издадени согласности на статути, - прима странки и им дава упатства за водење постапките - пишува извештај за својата работа.

Реден број	**78**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**

Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Правни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	учество во подготвувањето на нацрти на закони и изготвување на општи и поединечни акти сврзани со надлежноста на министерството
Работни задачи и обврски	- учествува во извршување наједноставни работи и задачи кои се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - учествува во работите поврзани со правни мислења; - подговтува предлог на решенија за комисии, други работни тела , - учествува во подготовка на мислења на странките, - пишува писма во предметите по кои постапува, - води евиденција за извршената работа, - прима странки и им дава одговори - пишува извештај за својата работа.

5.2	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ**

Реден број	**79**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за здравствено осигурување**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата во одделението; го анализира спроведувањето на прописите; подготвувањето на прописите од здравственото осигурување; Води второстепена управна постапка по поднесени жалби на решенијата за остварување на правата од здравственото осигурување и изготвување решенија по поднесени жалби

Работни задачи и обврски	- Раководи со оделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението ги распоредува работите и задачите на вработените во оделението ги пренесува стручно методолошките инструкции за работа во одделението; - Учествува во изготвувањето на договори помеѓу ФЗОМ и Здравствените установи, го организира следењето и водењето на склучените договори помеѓу ФЗОМ и ЈЗУ и го следи нивното реализирање; - Прибира и ги обработува податоците за начинот на исполнување на договорите и предлага решенија за решавање на спорните односи помеѓу ФЗОМ и ЈЗУ; - Спроведување на правата од здравственото осигурување и здравствената заштита на осигурените лица - Изготвува анализи, планови и програми од економско финансиското работење на ФЗОМ - Подготовка на прописи (измени на закон), давање согласност на подзаконските акти на ФЗОМ; - Го анализира спроведувањето и примената на прописите и конвенциите од областа на здравственото осигурување - Подготвува анализи, информации и мислења за здравственото осигурување - Води управни постапки по изјавени жалби за остварување на правата од здравственото осигурување.

Реден број	**80**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Водење на управна и судска постапка**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на второстепена управна постапка по поднесени жалби на решенија за остварување на правата на здравственото осигурување, изготвување решение по поднесени жалби со цел за поправично остварување на правата од здравственото осигурување и здравствената заштита и водење на судски постапки
Работни задачи и обврски	- Водење на второстепена управна постапка по поднесени жалби на решенија за остварување на правата на здравственото осигурување изготвување решение по поднесени жалби со цел за поправично остварувње на правата од здравственото осигурување и здравствената заштита - Изготвување решенија по донесени пресуди од

	Управниот суд на Република Македонија и постапување по предмети за обнова на постапка во сите степени на покрената постапка. - Изготвување решенија по донесени пресуди од Управниот суд на Република Македонија и постапување по предмети за обнова на постапка во сите степени на покрената постапка. - Подговува одговори на прашања, инцијативи, преставки поднесени од осигурени лица, надлежни органи и други институции, изготвува информации, извештаи, анализи по прашања од областа на остварување на правата на здравствена заштита. - Соработува со подрачните служби на Фондот од областа на остварувањето на правата од здравственото осигурување. Изготвува решенија за упатување на лекување во странство во второстепената постапка

Реден број	**81**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Здравствено осигурување и второстепена постапка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Ја следи состојбата во здравственото осигурување, бројот на осигурениците, остварените средства по основ на здравствено осигурување и води второстепена управна постапка по поднесени жалби на решенија за остварување на правата на здравственото осигурување изготвување решение по поднесени жалби со цел за поправично остварување на правата од здравственото осигурување и здравствената заштита
Работни задачи и обврски	- Водење на второстепена управна постапка по поднесени жалби на решенија за остварување на правата на здравственото осигурување изготвување решение по поднесени жалби со цел за поправично остварување на правата од здравственото осигурување и здравствената заштита - Изготвување решенија по донесени пресуди од Управниот суд на Република Македонија и постапување по предмети за обнова на постапка во сите степени на покрената постапка - го анализира остварувањето на придонесите од осигурениците; - ги следи општите акти на ФЗОМ; - ја следи состојбата во здравственото осигурување и тоа бројот на осигурениците, остварените средства по основ

	на здравствено осигурување; - остварените средства по однос на учество на граѓаните во здравственото осигурување; - подготвува мислења за прашања од здравственото осигурување и учествува во подготвувањето на мислења по меѓународните договори; - изготвува анализи, информации и други материјали од областа на здравственото осигурување.

Реден број	**82**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Техничка поддршка и анализа на податоци**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Психологија, медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка и внесување на податоци, примање на материјали за обработка, средување и внесување на податоци и податоци кои ги внесува во систем - оператор, навремено и точно внесување на сите податоци
Работни задачи и обврски	- учествува во анализирањето на остварувањето на надоместоците на осигурениците; - Изработка и внесување на податоци во во Word и Excel, примање на материјали за обработка, средување и внесување на податоци и податоци кои ги внесува во систем - оператор - Навремено и точно внесување на сите податоци; - Соработка со други извршители во доменот на примање материјали, записници, програми, проекти, извештаи, информации и акти, преведени материјали и друго - Средување на изготвениот материјал и уредно доставување на нарачателот - подготвува мислења за прашања од здравственото осигурување и учествува во подготвувањето на мислења по меѓународните договори; - учествува во изготвување анализи, информации и други материјали од областа на здравственото осигурување; - соработува со подрачните служби на Фондот од областа на остварувањето на правата од здравственото осигурување.

Реден број	**83**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**

Ниво	**Г03**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт за Архивирање на второстепена постапка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(економско правна и трговска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Ги води работите кои се однесуваат на административно - техничките работи и целокупното архивско работење во одделението
Работни задачи и обврски	- Ги води работите кои се однесуваат на административно-техничките работи на целокупното архивско работење во одделението - Прима, распоредува и заведува акти - Доставува акти внатре во одделението, испраќа надвор од него, разведува, архивира, комплетира и средува архивска граѓа - Подговува одговори на прашања, инцијативи, преставки поднесени од осигурени лица, надлежни органи и други институции, изготвува информации, извештаи, анализи по прашања од областа на остварување на правата на здравствена заштита - Попишува и средува архивска граѓа со поминат рок, води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чувњае на архивската граѓа и на регистрарскиот материјал; учествува во работата на комисијата за унишување на извлечениот регистарски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување, изготвување попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на архивот, врши ид руги работи што ќе му ги определи раководителот на одделението.

6. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	**84**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за европски интеграци и меѓународна соработка**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство,** **Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Активно следење, раководење и координација на: политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството и меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; - следи, анализира, координира, ревидира, одобрува и изработува документи заради навремен одговор на обврските поврзани со процесот на евроинтеграција во областа на здравството, континуирано соработува со Секретаријатот за европски прашања, како и со другите сектори во Министерството за здравство и со други релевантни сектори, - анализира меѓународни правни и други документи и подготвува документи кои произлегуваат од договорите со меѓународните организации и држави и други облици на билатерална, регионална и меѓународна соработка, се грижи за остварување на програми и проекти што произлегуваат од билатералната и мулилатералната соработка и техничката помош во надлежност на секторот; - дава мислење по однос на усогласеноста на домашното законодавство со меѓународните норми и стандарди, како и со европското законодавство и спроведува активности за поддршка и реализација на преговорите за пристапување, планирање, координација и реализација и следење на НПАА, имплементацијата на ССА, дава поддршка на работата на телата во рамките на ССА, подготвува извештаи за напредокот во реализацијата на НПАА и имплементацијата на ССА, - ја следи работата на работните тела за тековно усогласување на домашното законодавство со меѓународните норми и стандарди, како и за спроведување на Спогодбата за соработка меѓу Република Македонија и Европската унија; - Ја контролира подготовката на сите проектните задачи и одговара за техничките аспекти на проектите кои се имплементираат во рамките на Министерството за здравство. - Обезбедува изготвување и ажурирање на Анализата за обем на работа на вработените во ИПА Одделението во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС, Учествува во ТАИБ комитетот за следење или ја делегира оваа функција на вработено лице во ИПА Одделението,

	го следи степенот на извршување на проектите финансирани од ИПА, одговара за навремено известување на ПАО за спроведување на проектите финансирани од ИПА; - анализира меѓународни правни и други документи и подготвува документи кои произлегуваат од договорите со меѓународните организации и држави и други облици на билатерална, регионална и меѓународна соработка, учествува во работата на меѓу-министерски работни тела, го следи и учествува во реализирањето на билатералната, регионалната и мултилатералната соработка, остварува постојана соработка и средби со претставници на меѓународни владини, невладини и специјализирани агенции и предлага пристапување кон конвенции и протоколи на меѓународни организации со кои се уредуваат прашања од надлежност на министерството за здравство - подготвува документи и информации поврзани со иницијативите за билатералната сорабтока, како и за активностите кои произлегуваат од соработката со меѓународните организации, се грижи за остварување на програми и проекти што произлегуваат од билатералната и мулилатералната соработка и техничката помош во надлежност на секторот.

Реден број	**85**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за европски интеграци и меѓународна соработка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Правни науки,** **Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата, следи, анализира, координира, ревидира, подготвува и изработува материјали и документи поврзани со процесот на евроинтеграција во областа на здравството заради навремен одговор на сите обврски кои произлегуваат од процесот; - обезбедува материјали и подготвува мислења по однос на усогласеноста на домашното законодавство со меѓународните норми и стандарди;

	- учествува во работата на меѓуминистерски работни тела, организира поддршка и учествува непосредно во преговорите за пристапување кон ЕУ; - следи, анализира, координира, подготвува и изработува материјали и документи поврзани со одговор на обврските кои произлегуваат од членството на Република Македонија во СТО; - континуирано ги следи информациите за програмите на задницата поврзани со јавното здравје, и доставува информации до релевантните сектори и институции, обезбедува редовна и континуирана комуникација и координација со релевантните институции, технички експерти и граѓански здруженија вклучени во имплементацијата на проектите, ја следи имплементацијата на проектите, врши програмска и финансиска евалуација на спроведувањето на проектите, ги проценува проектните резултати; - Помага на вршителот на функцијата на СПО во извршувањето на сите негови обврски согласно потпишаниот Оперативен договори и Прирачникот за внатрешни постапки на СПО во текот на програмирање, спроведување, следење и известување за проектите финансирани од ИПА; - Помага во координирање на подготовката на сите проектните задачи и одговара за техничките аспекти на проектите кои се имплементираат во рамките на Министерството за здравство. - Ги проверува извештаите за проценка на ризикот на имплементација на проектите и ја координира подготовката годишниот план за спроведување на следење на лице место на операциите и проектите кои се спроведуваат во рамки на ИПА; - Помага во обезбедување на навремено и ефикасно спроведување на техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите/корисниците на грантови и на редовна основа го информира СПО за проблеми или неспроведување на проектите во текот на нивната имплементација; - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот, и други податоци по барање на органот.

6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА, МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ИПА ПРОЕКТИ

Реден број	**86**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за имплементација, мониторинг и евалуација на ипа проекти**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**економски науки, Правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Програмирање на Инструментот за предпристапна помош, планирање на приоритети, подготовка, учество и следење на имплементација на проекти
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите, - работи според насоките на раковидителот на секторот, ја следи работата на одделението, дава насоки за извршување на задачи на вработените во одделението и ја следи и проценува нивната работа и се грижи за целосно имлементирање на обвските предвидени во Оперативниот договор склучен со ЦФЦД и во согласност со Прирачникот за внатрешни постапки на Вишиот програмски службеник; - Помага во координирање на подготовката на сите проектните задачи и одговара за техничките аспекти на проектите кои се имплементираат во рамките на Министерството за здравство; - Подготвува информации за потребниот буџет за наредната година во однос на националното ко-финансирање и програмираните ИПА средства по проекти до Секторот за буџет и фондови во Министерството за финансии, со копија до Секторот за централно финансирање и склучување на договори; - Ја координира подготовката на годишни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање, ја координира подготовката на квартални и месечни финансиски планови за буџетските корисници, за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - Врши контрола на извештаите за проценка на ризикот на имплементација на проектите и ја координира подготовката годишниот план за спроведување на следење на лице место на операциите и проектите кои се спроведуваат во рамки на ИПА; - Обезбедува навремено и ефикасно спроведување на техничко следење (административна и проверка на лице место) на проектите што се спроведуваат од страна на изведувачите/корисниците на грантови и на редовна основа го информира ПАО за проблеми или не спроведување на проектите во текот на нивната имплементација; - Ја координира подготовката на Месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите во

	рамки на ИПА; - Доставува релевантни податоци како инпут во подготовката на секторскиот годишен и конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД, преку СПО; континуирано го следи степенот на извршување на проектите и комуникацијата со контракторот - Ја координира подготвувката и ажурирањето на Анализата за обем на работа на вработените во ИПА Одделението во согласност со „Упатството на НАО за ефикасно спроведување на ДИС“; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите;

Реден број	**87**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Програмирање и евалуација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Организациони науки и управување (менаџмент), медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во координација и подготовка на проектни фишеа и работни задачи поврзани со програмирање на ИПА
Работни задачи и обврски	- Работи според насоките на раководителот на одделението, врши анализа на НПАА и учествува во планирањето на потреби согласно НПАА, учествува во координацијата и подготовката на проектни фишеа и подготовката на годишни и повеќегодишни програми; - Учествува во ревидирањето на МИПД, извршува работи и задачи поврзани со програмирање на ИПА, утврдува состојби, потреби и можности; - Изработува проектни фишеа и истите ги поднесува до НИПАК, преку СПО; - Учествува во обезбедување координација со други сектори во и надвор од институцијата корисник, за подготовка на проектите; - Извршува проценка на ризик и пополнува Образец за идентификување на ризик; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите - континуирано соработува со Секретаријатот за европски прашања, Министерството за финансии, како и со другите сектори во Министерството за здравство;

Реден број	**88**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Следење и известување**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Политички науки, медицински науки и здравство,** **Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Следење и евалуација на извршувањето на оперативната програма и ИПА проектите
Работни задачи и обврски	- работи согласно насоките на раководителот на одделението, - Врши техничко следење, кое вклучува административни и проверки на самото место на редовна основа, на извршувањето на договорите од страна на изведувачите/ корисниците на грантот, известувајќи го ПАО, преку СПО, за проблемите или неизвршувањето во текот на спроведување на договорите. - Подготвува месечни извештаи за напредокот при спроведувањето на проектите; - Ги обезбедува сите информации побарани од ПАО/ НИПАК во секое време во текот на спроведување на проектите, во рамките на дефинирани рокови; - Обезбедува поддршка во врска со спроведување на ИПА проектите во надлежност на Одделението, обезбедува информации за подготовката на финансиските и документите за известување кои ги бара ПАО, во согласност со барањата за известување утврдени во соодветниот Финансиски договор; - Доставува релевантни податоци како инпут во подготовката на секторскиот Годишен и Конечен извештај за спроведувањето од страна на ЦФЦД, еден месец пред датумот за поднесување на Годишните и Конечните извештаи до ТАИБ комитетот; - Известува за евентуалните неправилности при спроведување на ИПА проектите; - го следи почитувањето на европските правила за лого и формат на Европската комисија, подготвува проектни задачи за вршење на евалуација од страна на надворешни лица; - континуирано соработува со Секретаријатот за европски прашања, Министерството за финансии, како и со другите сектори во Министерството за

	здравство

Реден број	**89**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В02**
Звање	**Виш Соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за Координација на меѓународна соработка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Наука за јазикот (Лингвистика), Образование**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на задачите кои се вршат во Одделението поврзани со меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на спроведувањето на активностите кои произлегуваат од членството во меѓународните организации и ратификуваните меѓународни конвенции и протоколи и други документи, - подготвува анализи и иницира пристапување, односно потпишување на меѓународни документи, го следи спроведувањето на активностите кои произлегуваат од билатералната соработка на Министерството за здравство и иницира потпишување на билатерални спогодби за соработката во областа на здравството и медицината и дава упатства за изготвување на потребните документи во доменот на здравството; - по насоки на раководителот на секторот подготвува и предлага текстови на билатерални спогодби за соработка во областа на здравството и медицината и иницира нивно потпишување, ја следи имплементацијата на потпишаните спогодби - учествува во подготовката на годишните планови за соработка со меѓународните организации со кои соработува МЗ и се грижи за спроведувањето на активностите - редовно комуницира со националните соработници за одредени прашања, дава насоки и препораки работа - врши анализа и иницира пристапување, односно потпишување на меѓународни документи и подготвува документи за спроведување на правни и други постапки во областа - организира и подготвува технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи - дава стручни мислења во својот домен на работа;

Реден број	**90**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Административна поддршка за техничка имплементација на ИПА проекти**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Образование, Туризам и угостителство**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во подготовка и имплементација на ИПА проекти
Работни задачи и обврски	- работи согласно насоките на раководителот на одделението, обезбедува административна, документациона, техничка поддршка и учество во работата на работните групи кои ја подготвуваат проектната документација - помага во обезбедувањето на информации поврзани со техничките аспекти на проектите во текот на подготовката на тендерите и/или тендерската постапка; - помага при обезбедувањето информации заради доставување на одговорите поврзани со прашањата за појаснување до ПАО, пред отварање на понудите; - помага при обезбедувањето на податоци за подготовка на годишни финансиски планови за буџетските корисници за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - помага при обезбедувањето на податоци потребни за изготвување на квартални и месечни финансиски планови за ИПА средствата и средствата од националното кофинансирање; - врши проценка на ризик и пополнува на Образец за идентификување на ризик, известува за евентуалните неправилности при спроведувањето на ИПА проектите; - прибира информации и податоци за анализа, развивање и имплементацијата на проекти, доставува информации за статусот на проектите до одделението за односи со јавноста, формира и одржува дата база на податоци за проектите; - учествува во организацијата и води евиденција за одржаните обуки за управување со проекти, учествува во подготвката на документите за технички состаноци, организира состаноци, средби.

6.2	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕГОВОРИ И ЕВРОИНТЕГРАЦИИ**

Реден број	**91**

Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за преговори и евроинтеграции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство,** **Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координација на политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството
Работни задачи и обврски	- ја организира и коодринира работата на оддлението, дава насоки за работа и го следи извршувањето на задачите на вработените во одделението - спроведува активности за поддршка и реализација на преговорите за пристапување, планирање, координација и реализација и следење на НПАА, имплементацијата на ССА, дава поддршка на работата на телата во рамките на ССА; - се грижи за одржување на електронска библиотека на документи на ЕК и акти поврзани со НПАА, предлага надлежности за ЕУ мерки и потреба на превод и ревизија на ЕУ акти - учествува во работата на меѓуминистерски работни групи заради приближување на законодавството на РМ кон европското законодавство, односно кон законодавството на СТО - континуирано соработува со Секретаријатот за европски прашања, како и со другите сектори во Министерството за здравство и со други релевантни сектори - подготвува извештаи за напредокот во реализацијата на НПАА и имплементацијата на ССА, организира и подготвува технички состаноци, средби и други настани - учествува во давањето на мислења при изготвувањето на законите и подзаконските акти од областа и надлежноста на секторот - дава непосредни инструкции за вршењето на работите на вработените во одделението.

Реден број	**92**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**

Назив на работно место	**Советник за преговори и евроинтеграции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство,** **Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во спроведување на политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството
Работни задачи и обврски	- работи согласно насоките на раководителот на одделнието, учествува во подготовка на материјали и стручни документи потребни како поддршка на преговорите за пристапување, планирање, координација и реализација и следење на НПАА, имплементацијата на ССА - самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; - извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со надлежностите на одделението; - прибира податоци за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на нпаа и имплементацијата на ССА - помага во соработката со Секретаријатот за европски прашања и другите сектори во Министерството за здравство - организира и подготвува технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи - прибира документи и стручни мислења кои се од значење за примената на законодавството во областа на здравството

Реден број	**93**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Поддршка за преговори и евроинтеграции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Образование, медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	

Работни цели	Помага во спроведување на политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството
Работни задачи и обврски	- работи согласно насоките на раководителот на одделението, прибира и подготвува материјали и документи за спроведување на активностите за поддршка на преговорите за пристапување, планирање, координација и реализација и следење на НПАА, имплементацијата на ССА, дава поддршка на работата на телата во рамките на ССА - помага во обезбедувањето на материјали за електронска библиотека на документи на ЕК и акти поврзани со НПАА - учествува во подготовките за организација на интерминистерски состаноци на претставниците во различните работни групи за НПАА и води записник - учествува во подготовката на материјали и организацијата на средби на меѓуминистерски работни групи заради приближување на законодавството на РМ кон европското законодавство, односно кон законодавството на СТО - соработува со Секретаријатот за европски прашања, како и со другите сектори во Министерството за здравство - прибира материјали за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на НПАА и имплементацијата на ССА - учествува во организацијата и подготовката на технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи, изготвува записници

Реден број	**94**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Поддршка на процесот за преговори**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Образование, Правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведување на политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага при изработката и реализацијата на програмските задачи; - Помага во техничката подготовка на актите и

	стручните материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - помага во обезбедувањето на материјали за електронска библиотека на документи на ЕК и акти поврзани со НПАА - учествува во подготовките за организација на интерминистерски состаноци на претставниците во различните работни групи за НПАА и води записник - соработува со Секретаријатот за европски прашања, како и со другите сектори во Министерството за здравство - учествува во организацијата и подготовката на технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи, изготвува записници

Реден број	**95**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Поддршка на процесот за евроинтеграции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во спроведување на политиките и активностите насочени кон процесот на евроинтеграција во областа на здравството
Работни задачи и обврски	- работи согласно насоките на раководителот на одделението, прибира и подготвува материјали и документи за спроведување на активностите за поддршка на преговорите за пристапување, планирање, координација и реализација и следење - учествува во дефинирањето на програмите и програмските активности - учествува во подготовките за организација на интерминистерски состаноци на претставниците во различните работни групи за НПАА и води записник - учествува во подготовката на материјали и организацијата на средби на меѓуминистерски работни групи заради приближување на законодавството на РМ кон европското законодавство, односно кон законодавството на СТО - соработува со Секретаријатот за европски прашања,

	како и со другите сектори во Министерството за здравство - прибира материјали за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на НПАА и имплементацијата на ССА

7.	**СЕКТОР ЗА МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА**

Реден број	**96**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за медицинска опрема**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Електроника и автоматика, Машинство**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; - ги утврдува приоритетните потребите и планира вид и количина на медицинска опрема; - води евиденција на медицинска опрема и определува приоритети за набавка на истата; - организирање, насочување и координација на работата со медицинската опрема, - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во врска со Планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, организирање на донации и хуманитарни помошти и изработка на проценки и стратешки анализи , - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата, давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и оценување

	на раководните државни службеници во секторот. - планирање на приоритетни потреби од медицинска опрема во ЈЗУ; - организирање, насочување и координација на работата со донации и хуманитарна помош(мислам нема множина) на лекови, медицински потрошен материјал и медицинска опрема

Реден број	**97**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за медицинска опрема**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**економски науки, Електроника и автоматика, Машинство**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, - предлози за план за работа на секторот и одделенијата во врска со Планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, организирање на донации и хуманитарни помошти и изработка на проценки и стратешки анализи, - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот. - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во врска со Планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, организирање на донации и хуманитарни помошти и изработка на проценки и стратешки анализи , - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот и други податоци по барање на органот.

7.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОТРЕБИ, ПЛАНИРАЊЕ, ЕВИДЕНЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА СОСТОЈБАТА СО МЕДИЦИНСКАТА ОПРЕМА ВО ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ

Реден број	**98**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Електроника и автоматика, Машинство**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите, - Непосредно работи на стручната проблематика ја води евиденцијата на медицинската опрема во ЈЗУ - планира приоритети за набавка, непосредно работи на стручната проблематика согласно Законот за здравствена заштита, - ги утврдува приоритетните потребите и планира вид и количина на медицинска опрема; - води евиденција на медицинска опрема и определува приоритети за набавка на истата; - Непосредно работи во планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови, медицинска опрема и медицински потрошен материјал; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од обласата на соодветниот сектор;

Реден број	**99**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Утврдување на потреби за медицинска опрема**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Архитектура, урбанизам и планирање, Машинство, Електроника и автоматика**
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи евиденцијата и планирањето на медицинската опрема
Работни задачи и обврски	- Изработка на Оперативен план за потребите на медицинска опрема - Планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови, медицинска опрема и медицински потрошен материјал; - Врши контрола на планирањето, обезбедувањето и следењето на медицинска опрема и медицински потрошен материјал во соработка со Дирекцијата за републички стокови резерви; - Планира приоритети за набавка републички резерви на лекови, медицинска опрема и медицински потрошен материјал; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа на соодветниот сектор; - Учествува во контрола на функционалноста и оперативноста на плановите за функционирање на јавните здравствени установи во кризни состојби;

Реден број	**100**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Евиденција и планирање на медицинска опрема**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Туризам и угостителство, медицински науки и здравство, Електроника и автоматика**
Други посебни услови	
Работни цели	Ги следи појавите и состојбата во областа за обезбедување на функционални планови за раководење, евиденцијата и планирањето на медицинска опрема
Работни задачи и обврски	– изработка на проценка за функционирање на Евиденција и планирање на медицинска опрема ; – планирање, обезбедување и следење на републички резерви на лекови, медицинска опрема и медицински потрошен материјал; – Врши контрола на планирањето, обезбедувањето и следењето на републички резерви на лекови,

	медицинска опрема и медицински потрошен материјал во соработка со Дирекцијата за републички стокови резерви; – Планира приоритети за набавка републички резерви на лекови, медицинска опрема и медицински потрошен материјал; – Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа на соодветниот сектор; – Учествува во евиденција и планирање на медицинска опрема на јавните здравствени установи ; .

Реден број	**101**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за следење на инвестициите во здравството**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Машинство, медицински науки и здравство, Електроника и автоматика**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со следење на инвестициите во здравството
Работни задачи и обврски	- Организира активности од различна природа кои се неопходни за запазување на планираната динамика на работите од подготовка на техничка документација до завршување на проектот, организација околу сите активности од урбанистичко проектански дел - Го прати и усмерува развојот и изработката на проектот од сите аспекти, анализа и дава предлози за негово подобрување и усогласување, ја организира работата за изготвување тендерска документација - Подготовка на технички спецификации за тендер за изведба на градежните работи за вршење стручен надзор, и други кои се поврзани со делокргот на работа на одделението. - Контакт со фирмата која ке биде избрана на тендер и тековно пратење, договарање - Одржување на редовни состаноци со сите учесници во градбата, надзори и членови од Експертски тимови, контакти со релевантни институции чии активности влијаат на инвестиционите влозувања. - Изготвува месечен извештај за прогресот на работи, помага во административни работи во електронската обработка на податоци - Извршува техничка подготовка на поединечни акти и коресподенција за потребите на одделението

Реден број	**102**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В02**
Звање	**Виш Соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за Менаџирање на здравството и планирање на медицинска опрема**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Електроника и автоматика, Машинство**
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци, информации, материјали, изготвување на анализи за потребите на работите од областа на Одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во прибирање податоци, информации, анализи за функционирање на здравството, - Прибирање податоци, информации во врска со медицинска опрема; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа на соодветниот сектор; - Учествува во контрола на функционалноста и оперативноста на плановите за функционирање на јавните здравствени установи во кризни состојби; - Врши и други работи и задачи поврзани со планирање на медицинска опрема.

7.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОНАЦИИ И СПОНЗОРСТВО

Реден број	**103**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за донации и спонзорство**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство, Наука за јазикот (Лингвистика)**

Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за организација на донации и хуманитарни помошти на медицинска опрема, лекови и медицински материјали за потребите на јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- Непосредно работи на стручната проблематика, ја насочува, координира работата во одделението; - Соработка со владини и невладини организации во областа; - Контрола на плановите на ЈЗУ од областа; - Планирање на приоритетни потреби од медицинска опрема во ЈЗУ, заради подобрување на здравствените услуги во согласност со Стратешката програма на Министерството; - Организирање донации во здравствениот сектор, - Организирање на хуманитарна помош на лекови, медицински потрошен материјал и медицинска опрема во вонредни и кризни услови; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа; - Издавање на одобренија и потврди за донациите и хуманитарната помош, мислења за спонзорствата и контакт со странки; - Организирање на донациите кои се на државно ниво;

Реден број	**104**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Организација за донации**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Електротехника, Правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на донации и хуманитарна помош на медицинска опрема, лекови и медицински материјали за потребите на јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- Соработува со владини и невладини организации во областа; - Птрипрема на плановите на ЈЗУ од областа; - Учествува во планирањето на приоритетни потреби од медицинска опрема во ЈЗУ; - Учествува во организирање донации и хуманитарни помошти на лекови, медицински потрошен материјал и медицинска опрема; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа;

	- Учествува во организирањето на донациите кои се на државно ниво;

Реден број	**105**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Донации и спонзорства за медицински помагала и лекови**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, Образование, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на донации и хуманитарна помош на медицинска опрема, лекови и медицински материјали за потребите на јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со наделжностите на одделението; - постапува по стручно методолошките упатства; - Учествува во припрема на плановите на ЈЗУ од областа; - Учествува во организирање донации и хуманитарни помошти на лекови, медицински потрошен материјал и медицинска опрема; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа; - Го следи организирањето на донациите кои се на државно ниво;

Реден број	**106**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Донации и спонзорства**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Образование, медицински науки и здравство, Правни науки**

Други посебни услови	
Работни цели	Организација на донации и хуманитарна помош на медицинска опрема, лекови и медицински материјали за потребите на јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Прибира податоци за припрема на плановите на ЈЗУ од областа; - Помага во организирање донации и хуманитарни помошти на лекови, медицински потрошен материјал и медицинска опрема; - Ја следи проблематиката и примената на прописите од областа; - Помага во организирањето на донациите кои се на државно ниво; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи.

Реден број	**107**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г02**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт за Обработка на податоци и статистика**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование (дактилографска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Административно техничка поддршка на работите и функциите во одделението
Работни задачи и обврски	- Прибирање податоци за плановите на ЈЗУ од областа; - Водење евиденција, изготвување и издавање на одобренија и потврди за донациите и хуманитарната помош, мислења за спонзорствата и контакт со странки; - Го следи организирањето на донациите кои се на државно ниво; - помага во собирањето и доставувањето на документите кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

8.	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Реден број	**108**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за финансиски прашања**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и координирање на работата во секторот, прибирање на приходите утврдени во Буџетот; управување и контрола за извршување на расходите одобрени во Буџетот, заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба
Работни задачи и обврски	- вршење на работите и управување со јавните средства на законски, правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин, - усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките, - заштита на имотот и другите ресурси од загуби предивикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби, - јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите, правилно евидентирање на финансиските трансакции и навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето; - подготовување на Буџетот, негово извршување и следење на реализацијата на Буџетот; - воспоставување на организација и процедури за работа со цел стабилно финансиско управување и контрола во сите организациони единици во министерството и постојана проценка на системот, управување со ризици и воведување соодветни и ефикасни внатрешни контроли - Дефинирање на Планот за јавни набавки, координирање на процесот на изготвување на техничката документација за инвестиционите вложувања во градежни објекти и опрема и во постапките за добивање на административните дозволи во врска со градба и одржувањето на градежните објекти и опремата, координира со изготвувањето на годишни и периодични планови за изградба и одржување на објектите и опремата; - Контрола и следење на финансиското и сметководственото работење во министерството и правилна примена на законските прописи, ја следи и доследно применува законската регулатива (закони,

	подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското работење и контрола - подготвува годишен план за реализација на Буџетските средства и квартални финансиски планови и извештаи за реализирањето на финансиските средства, подготвува анализи, информации и извештаи и други материјали кои се однесуваат на реализацијата на буџетот на министерството - задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството, спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба

Реден број	**109**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за финансиски прашања**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Дава потребна стручна помош на раководителите на одделенијата, изготвува план и програма за работа на секторот и одделенијата и се грижи за вршење на работите и управување со јавните средства на законски, правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин
Работни задачи и обврски	- Се грижи за извршување на работите и управување со јавните средства на законски, правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин,усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките - Ја јакне одговорноста за успешно остварување на задачите, правилно евидентирање на финансиските трансакции и навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето - воспоставува организација и процедури за работа со цел стабилно финансиско управување и контрола во сите организациони единици во министерството и постојана проценка на системот - Контрола и следење на финансиското и сметководственото работење во министерството и правилна примена на законските прописи - Го организира и го контролира извршувањето на работните задолженија на одделението за административно работење:примање, проверување и навремено доставување на документацијата од стана на

	вработените задолжени за архивско работење - Учествува во подготовка на Буџетски циркулар во усогласеност со стратешкиот план на министерството и следењето на реализацијата на Буџетот - Врши координирање на процесот на изготвување на техничката документација за инвестиционите вложувања во градежни објекти и опрема и во постапките за добивање на административните дозволи во врска со градба и одржувањето на на градежните објекти и опремата; и со изготвувањето на годишни и периодични планови за изградба и одржување на објектите и опремата - Ја контролира изработката на тендерската документација и се грижи за примена на прописите со кој се регулираат јавните набавки;ја планира динамиката на извршување на набавките; го контролира и следи реализирањето на набавките; - Изготвува план и програма за работа на секторот и одделенијата.

8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА

Реден број	**110**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за буџетска координација, сметководство и плаќања**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и оддржување на финансиското управување, подготовка, изменување и дополнување на Буџетот и контрола на извршувањето на Буџетот, ја следи примената на законската регулатива од обласга на сметководственото, материјалното и финансиско работење, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финанскиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи)
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на

	работите; - Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спредување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот - Го координира процесот на финансиско управување и контрола, го координира процесот на подготвување, изменување и дополнување на Буџетот на министерството согласно дефинираните програмски активности во тесна соработка со Секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење - Ја следи и доследно применува законската регулатива од областа на Буџетското работење, од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење, - Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финанскиот план и подготвувањето на годишна сметка, го контролира сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски - Го подготвува буџетско и финансиско известување, ја контролира заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба - Изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови планови за буџетот на министерството и органите во состав и единките кои се корисници согласно законските прописи, спроведува ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси, ја следи и применува законската регулатива Ги контролира благајничките работи и трезорот, се грижи за навремена пресметка и исплата на платите на вработените - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работни задачи.

Реден број	**111**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Обработка и анализа на податоци за буџетско планирање и подготовка на Буџет**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање на податоци за подготовка на Буџетскиот циркулар во министерството и подготовка на Буџетот на

	министерството, следење на реализацијата на средствата
Работни задачи и обврски	- Прибира податоци за подготовка на финансиската конструкција потребна за изработување на буџетскиот циркулар - Соработува со сите вработени во министерството во делот на прибирањето на потребните средства - Тесно соработува со Секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење во поглед на усогласувањето на финансиите по програмски активности и во координација го подготвуваат Буџетот и стратешките планови - учествува во изготвувањето на начелни стручно-методолошки инструкции за подготвување на анализи, информации и извештаи и други материјали кои се однесуваат на буџетот на министерството - подготовка на извештаи, анализи - Го подготвува Буџетскиот циркулар на министерството во соработка и надзор на раководителот на одделението - ја следи реализацијата на Буџетот - Редовно доставува податоци до Секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење во делот на реализацијата на средствата

Реден број	**112**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Сметководствено работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на најсложени работни задачи од доменот на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи и обврски	- Го води процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финанскиот план и подготвувањето на годишна сметка - Врши сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот - Врши евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски - Врши буџетско и финансиско известување - Врши заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба - Изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови планови за буџетот на министерството и органите во состав и единките кои се корисници

	согласно законските прописи - спроведува ex-ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото, материјалното и финансиското работење - врши пресметка и исплата на платите на вработените, изготвува обрасци за вработените, статистика, стаж и боледување, - Изготвува квартални планови и извештаи и изготвува завршна сметка

Реден број	**113**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник - Сметководител**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	помага на одредени функции од делокруг на работата на одделението и извршување на наједноставни работи и задачи од областа на сметководственото работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при вршење благајнички работи и трезор; - Помага при вршење на пресметка и исплата на платите на вработените; - Учествува во Подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на министерството; - Помага во подготвување на основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - Врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски и основните средства на министерството; - Помага при вршење на исплата по сметководствена документација.

Реден број	**114**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**

Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник - Благајник**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	помага на одредени функции од делокруг на работата на одделението и извршување на наједноставни работи и задачи од областа на благајничкото работење, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- Помага при вршење на пресметка и исплата на платите на вработените; - Учествува во Подготвување на завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на министерството; - Води благајничко работење и книжење на уплати и исплати во книгата на благајната, - ја предлага висината на благајничкиот максимум, - подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, за набавки од мала вредност и слично, - врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната. - Помага при вршење на исплата на фактури

8.2	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА**

Реден број	**115**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за буџетска контрола**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	

Работни цели	Подготвување на годишните програми финансирани од Буџетот на Република Македонија со потребните фискални имликации на годишно ниво, поставување на индикатори за континуирано следење на реализацијата на програмите, подготовка на анализа за успешноста на спроведување на програмите, од финансиски и стручен аспект, континуирано вршење на теренски надзор и контроли над извршувањето на активностите од страна на извршителите и трошењето на буџетските средства.
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; - подготвува месечни извештаи за работата на одделението, дава методолошки и стручни инструкции при планирањетои подготовката на буџетските програми согласно здравствените политики, стратешките документи и нивната фискална остварливост - го контролира изготвувањето и реализацијата на програмите, подготвува информации, анализи, извештаи и мислења за реализација на програмите - ги координира активностите околу изготвување на потребните процедури за работа на одделението; изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата; - контрола на извршувањето на утврдените политики и - оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансикото управување и контрола); изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот; контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските; - се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на внатрешниот ревизор и Државниот завод за ревизија; - директно соработува со другите раководители на одделенија и со помошник раководителот на сектор за прашања од делокругот на секторот;

Реден број	**116**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник - ex post финансиска контрола**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот
Работни задачи и обврски	- врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението; - врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); - врши контрола во пресметката и исплатата на плати; врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; - ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; - Врши контрола и надзор над целокупниот процес на финансиското управување, спроведува ex-post финансиска контрола, подготвува годишна сметка и годишен финансиски извештај, - изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението. Врши контрола и надзор над извршувањето на Буџетот

Реден број	**117**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за контрола на буџетското работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со

	упатствата дадени од раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	- врши работи и задачи од делокругот на Одделението; - прибира податоци и учествува во контролата на извршувањето на буџетот; - учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - прибира податоци и учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; - ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.

Реден број	**118**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник - ex-ante финансиска контрола**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот
Работни задачи и обврски	- врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението; - врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); - врши контрола во пресметката и исплатата на плати; врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; - ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; - Врши контрола и надзор над целокупниот процес на финансиското управување, спроведува ex-ante финансиска контрола, подготвува годишна сметка и годишен финансиски извештај, - изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето; - соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението. Врши контрола и

	надзор над извршувањето на Буџетот

Реден број	**119**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Следење и подготовка на извештаи за реализација на буџетот**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во пподготовката и следњето на програмите, поставувањето на индикатори и нивно мерење; учествува во поставувањето на проценка/анализа на реализација на доставените фактури со извештај од страна на извршителите на програмите, учествува во подготовката на извештаите од теренските контроли
Работни задачи и обврски	- Учествува во планирање и подготовка на програмите согласно воспоставените стратешки приоритети и нивната фискална остварливост - Помага во подготвувањето на годишните програми финансирани од Буџетот на Република Македонија со потребните фискални имликации на годишно ниво - врши анализа и следење на успешноста на извршување на програмските акт поставува индикатори на успешност за секоја програма поединечно и континуирано ја следи реализацијата на програмата преку анализа на успешноста на спроведување на програмите од стручен медицински аспект - Тесно да соработува со надлежните Сектори по однос на подготовката и извршувањето на активностите од програмите - Континуирано ги следи извршувањата на активностите од Програмите, подготвува информации, анализи, извештаи и мислења.

9.	**СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ**

Реден број	**120**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**

Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за општи работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**економски науки, правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	- ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот и дава потребна стручна помош на вработените во изготвувањето на материјалите; - Изготвувањето на квартални планови и извештаи - Организација и контрола врз извршувањето на работните задолженија на одделението за административно работење: примање, проверување и навремено доставување на документацијата од стана на вработените задолжени за архивско работење - Доставува архивска граѓа до Државниот архив - Контрола над изготвувањето на предлог-програма и извештај за потребите од неопходната канцелариска опрема, канцелариски материјали и други потребни материјали за континуирана работа на службите во органот, како и контрола врз набавките на потрошен канцелариски материјал ситен инвентар за непречено функционирање на работата и потребната опрема за работа - Контрола врз издадените задолженија за користење на целокупната опрема со која располага органот (возила, компјутери, телефонски централи и др.) и води евиденција за истите - се грижи за исправноста на опремата и нејзино редовно сервисирање и поправка - ги прибира и анализира пописните листи од извршените периодични и годишни пописи.

Реден број	**121**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за општи работи**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**правни науки, медицински науки и здравство,** **Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- Помага на раководителот на секторот за општи прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош на раководителите на одделенијата - Формира мислење и објаснување, за непосредна примена на најсложените акти - Ги следи промените во законските прописи и нивна правилна примена, врши контрола и следење на правилна примена на законските прописи во работењето на секторот - Учествува во подготовка на Годишната програма за работа и нејзино спроведување, учествува во подготовката на податоците и подготвува информации и извештаи за работата на секторот - Ја координира работата на архивата на органот, го контролира изготвувањето на планот за архивска граѓа, учествува во реализацијата на планот за архивска граѓа, учествува при средување на архивската граѓа од времен и траен карактер, доставува архивска граѓа до Државниот архив; - Учествува во изготвувањето на предлог-програма и извештај за потребите од неопходната канцелариска опрема, канцелариски материјали и други потребни материјали за континуирана работа на службите во органот, како и контрола врз набавките на потрошен канцелариски материјал ситен инвентар за непречено функционирање на работата и потребната опрема за работа - Врши контрола врз издадените задолженија за користење на целокупната опрема со која располага органот (возила, компјутери, телефонски централи и др.) и води евиденција за истите - се грижи за исправноста на опремата и нејзино редовно сервисирање и поправка - ги прибира и анализира пописните листи од извршените периодични и годишни пописи.

9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧКИ - РАБОТИ И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број	**122**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**

Назив на работно место	**Раководител на одделение за административни технички - работи и архивско работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, Образование, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за квалитетно и навремено извршување на административни технички - работи и архивско работење
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението, - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во применување на прописи и општи акти на Министерството и архивско работење, - изготвува план за архивски знаци за распоредување на актите, - подготвува анализа за листата на архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови за негово чувањсе врз основа на општите упатства, - распоредување на работите и задачите за комисиите за пописот на архивска граѓа од трајна вредност, - подготвува материјали и документи кои произлегуваат од делокругот и природата на работата на одделението, - пренесува стручно-методолошките инструкции за работата во одделението; - раководи со архивското работење.

Реден број	**123**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Административни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Административна поддршка за потребите за функционирање на одделението
Работни задачи и обврски	– Извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението, – Помага во изготвување на годишена програма за работа на одделението,

	– Изготвува анализи за работењето на одделението, – Ја следи примената на законски и подзакоснки акти и други прописи од надлежност на административното работење, – ја организира работата за умножување на материјали за потребата на Министерството

Реден број	**124**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Архивирање и документирање**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, медицинска сестра)**
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на деловодник за архивско работење
Работни задачи и обврски	- Врши прием на пошта - Врши прием на писмени барања директно од странките или преку пошта - Ги заведува барањата во деловодникот - Ги заведува сите акти кои се донесуваат во органот - Ракува со печатите и штембилите и се грижи за чување и користење на истите и води сметка за неможност на неовластено користење на истите, - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

Реден број	**125**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - Технички секретар на министер, заменик министер и државен секретар**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**

Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование (градежен лаборант - технчар, трговска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за организација и координација на дневните активности во кабинетот
Работни задачи и обврски	- ги води тековните работи на министерот, заменикот и државниот секретар, се грижи за нивните задолженија во владата и собранието на република македонија; - врши подготовителни работи во соработка со шефот на кабинетот, во врска со организирањето на состаноци кај министерот и заменикот, закажува состаноци; - прима пораки и врши телефонски разговори за потребите на министерот, заменикот и државниот секретар, прима и дава телефонски врски, прима и закажува прием на странки кај министерот; - ги упатува странките што бараат прием кај министерот и неговиот заменик и другите раководни работници, - води дневник на работа, ги внесува обврските на министерот и неговиот заменик во нивниот потсетник; - обезбедува возило за службени патувања на министерот, заменкот и раководните работници; - врши прием на пошта на министерот, ја отвара, прегледува, заведува и доставува по организациони единици; - ги класифицира предметите и материјалите и го средува архивскиот материјал; - пишува извештај за својата работа

Реден број	**126**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт за прибирање на податоци и ажурирање во системот за податоци**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование (градежен лаборант - технчар, трговска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при водење на архивско и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	- врши наједноставни работи кои ги определува раководителот на одделението во врска со прибирање на податоци и ажурирање на иститие во системот за податоци - учествува во техничка обработка и комплетирање на

	предметите - помага при техничко прибирање на извештаи и други податоци - помага при комплетирање на предметите, истите ги архивира, и ги средува во регистри

9.2	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ВОЗЕН ПАРК И ОПШТО- ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	**127**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за координација на возен парк и општо - технички работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**правни науки, Економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координација на возниот парк на органот и општо - технички работи
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението, ја насочува и ја кординира работата со одделението; - дава упатства и стручна помош за работа на вработените во одделението; - врши непосредна контрола над извршувањето на работите на одделението; - Ги води сите пропишани и потребни евиденции за вработените во одделението и материјално-техничките средства за потребите на возниот парк, - подготвува годишен план за работа на одделението; - дава иницијативи за решавање на одделни прашања од надлежност на одделението; - На барање на раководители на сектори/одделенија организира превоз на екипи на терен и службени патувања, - Ја координира исправноста на возниот парк, ја контролира и ја следи потребата на гориво, масло и резервни делови, - Ја контролира техничката исправност на возилата; - го подготвува годишниот извештај за работа на одделението;

Реден број	**128**

Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Оддржување и користење на моторните возила на органот**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(трговска струка, електротехничар)**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на координативно-логистички работи во функција на организирањето на превозот, одржување и користење на моторните возила на органот
Работни задачи и обврски	- се грижи за одржувањето и користењето на моторните возила на органот - се грижи за хигиената и уредноста на возилото; - води евиденција за техничките прегледи, редовните и вонредните сервисирања на возилото; - води евиденција за одминати километри, потрошено гориво, наплатена патарина и други сметки направени при користење на моторните возила на органот; - го организира превозот на вработените на органот за службени потреби; – пишува извештај за својата работа.

Реден број	**129**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Тековно-техничко одржување на Министерството за здравство**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(економска струка, аранжер по трговија)**
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за техничко одржување на постојната исправност на целокупната опрема и инвентар во работните простори
Работни задачи и обврски	− изготвува список извештај за потребите од неопходната канцелариска опрема, канцелариски

	материјали и други потребни материјали за континуирана работа во министерството – се грижи за техничката исправност и одржување на електричната мрежа, водоводната мрежа, парно греење, столаријата и дрвенаријата на министерството, – се грижи за одржување на постојната исправност на целокупната опрема и инвентар во работните простори на министерството, – се грижи за исправноста на опремата на министерството и нејзино редовно сервисирање и поправка, – врши и други работи во врска со постојната исправност на целокупната опрема и инвентар во работните простори.

Реден број	**130**
Шифра	**УПР 04 02 А01 001**
Ниво	**А01**
Звање	**Главен чувар – портир (одговорно лице)**
Назив на работно место	Главен чувар - портир (одговорно лице)
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Средно (гимназија) или стручно образование(машински техничар, текстилен техничар и автомеханичар)**
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на објект и одговорно лице
Работни задачи и обврски	- врши обезбедување на објекти и лица; - ги проверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати; – води книга на дежурство и во неа ги запишува сите запазувања за време на дежурството; – во случај на опасност од пожар, поплава или друга непогода презема превентивни мерки и веднаш ги известува надлежните служби; - врши други работи од безбедносен карактер за - зградата и имотот во неа - Се грижи за правилно распоредување на возилата на паркинг, - Обезбедува физичко-техничка заштита на паркингот и зградата

Реден број	**131**
Шифра	**УПР 04 02 А02 001**

Ниво	**А02**
Звање	**Чувар , портир II**
Назив на работно место	**Чувар, портир II**
Број на извршители	**20**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Средно (гимназија) или стручно образование (машински техничар, текстилен техничар и автомеханичар)**
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на објект
Работни задачи и обврски	- врши обезбедување на објект; - ги проверува работните и други простории во зградата дали се затворени и дали се исклучени електричните апарати; - води книга на дежурство и во неа ги запишува сите запазувања за време на дежурството; - во случај на опасност од пожар, поплава или друга непогода презема превентивни мерки и веднаш ги известувува надлежните служби; - врши други работи од безбедносен карактер за - зградата и имотот во неа - Се грижи за правилно распоредување на возилата на паркинг, - Обезбедува физичко-техничка заштита на паркингот и зградата

Реден број	**132**
Шифра	**УПР 0403А02001**
Ниво	**А02**
Звање	**Возач II**
Назив на работно место	**Возач**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Средно (гимназија) или стручно образование(трговска струка, машински техничар и угостителско-туристичка)**
Други посебни услови	Возачка дозвола категориа Б
Работни цели	Превезување на лица или материјал до закажана

	дестинација
Работни задачи и обврски	- ракува и управува со моторно возило; - се грижи за техничката исправност на возилото и негово навремено регистрирање и води евиденција за техничките прегледи; - Води сметка за исправноста на возилото, како и состојбата со гориво - се грижи за безбедноста на патниците при управување на моторното возило - Редовно ја одржува комплетната хигиената на возилото - Води евиденција за помината километража

10.	**СЕКТОР ЗА ФАРМАЦИЈА**

Реден број	**133**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за фармација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	– ја организира, обединува и насочува работата на Секторот и непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот, одговар за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот, следење на позитивните искуства на европското законодавство од областа на лековите и на земјите со исти стандарди за квалитет, безбедност и ефикасност на лековите; - иницирање на прашања на национално ниво за измени и хармонизација на фармацевтската регулатива со еу, изготвување и предлагање на концепти на закони и подзаконски акти во врска со лековите за хумана употреба, условите и начинот за обезбедување на нивниот квалитет, безбедност и ефикасност, начинот и постапките за нивно производство, испитување на нивниот квалитет, безбедност и ефикасност, постапката за ставање на лек во промет, промет и увоз, условите за вршење на фармацевтска дејност, условите за начинот на препишување и издавање на лекови на рецепт, формирање на цените, контрола на квалитетот, податоците и означувањето на пакувањето, содржината

	на упатството за пациентот, условите и начинот на кој се врши информирањето за лековите и нивно огласување, фармаковигиланца и начинот на пријавување, следење, собирање и евидентирање на сигурноста и ефикасноста после ставањето на лекот во промет и други подзаконски акти од областа на фармацевтската регулатива; - учество во изготвување и предлагање на концепти на упатства и водичи од областа на фармацевтската регулатива, изготвување на начела и стандарди во областа на добрата производна пракса, добрата лабораториска пракса, добрата клиничка пракса, добрата дистрибутерска пракса, добрата фармацевтска пракса и други пракси согласно препораките на ЕУ и СЗО; - воспоставување на стандарди на термините за фармацевтските дозирани форми, начините на апликација и контактните пакувања, имплементирање на меѓународната класификација на лековите - следење на состојбата со производството и прометот на лековите и превземање на мерки за подобрување на состојбата, следење на состојбата со државните резерви на лекови и давање на мислење во врска со нивното зановување - стручно спроведување на постапката за издавање на одобрение за ставање на лек во промет и следење на координацијата на соодветните испитувања во овластените институции, спроведување на постапката за добивање на мислење од нациналната етичка комисија и постапката за добивање на нотификација или согласност за клиничко испитување, следење на процесот на фармаковигиланца и состојбата со извештаите во поглед на ризикот и несаканите дејства од употребата на лековите - спроведување на барањата за добивање на одбрение за увоз/ извоз на лекови, односно на суровините и материјалите што служат за нивно производство, соработување со другите органи на управата, соработување со меѓународни институции од областа на работењето на секторот и разменување на мислења - координирање на соработката со фармацевтското друштво, фармацевтската комора и единицата на светска банка во врска со спроведување на обуки, семинари и работилници во цел на имплементација на националната програма за лекови, како и рационалната употреба и препишување на лековите, координирање на соработката со фзо и на активностите за имплементација на олап извештаите - следење на состојбата во врска со рационалната употреба на лековите, рационалното препишување на лековите, потрошувачката на лековите и состојбите со цените на лековите и предлагање на мерки, спроведување на постапката за ставање на лекови на листата на лекови што паѓаат на товар на средствата на фондот за здравствено осигурување и нејзино изготвување - учество во активностите за формирање на листата на есенцијални лекови, соработување со органите за акредитација и стандардизација, следење на базата на податоци за лековите во елктронско-софтверскиот систем и вршење на контрола на податоците што се ажурираат и обработуваат.

10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ЦЕНИ НА ЛЕКОВИ

Реден број	**134**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за утврдување на цени на лекови**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите, - спроведување на прописите од областа на утврдување на цени на лекови - учество во подготвувањето на подзаконски акти, добрите пракси, упатства, водичи и други опши акти, програми, информации, извештаи, анилизи и мислења, учество во постапката за утврдување на цени на лекови - врши евалуација на податоците и пропишаната документација за утврдување на цени на лекови - ја координира постапката за утврдување на цени на лекови - учествува во процесот на следење и собирање на несаканите дејства од употребата на лековите - воспоставува и одржува база на податоци за цени на лекови, со начелата на добрите пракси

Реден број	**135**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за анализа на цени**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на сложени работи и задачи во врска со анализа на цени
Работни задачи и обврски	- самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; - подготвува материјали и документи, кои содржат: предлози и анализи за утврдување на цени на лекови согласно законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, информации и други материјали, - подготвува предлози за планот за работа на одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - изготвува на стручни мислења и изготвува на стратегија за анализа на цени (проценка,комуникација и управување на ризик), - врши аналитичка обработка на податоци добиени од други стручни служби - стручна обработка и внесување на податоците за цените на лекови во електронско софтверската база - изготвување на предлози за донесување на подзаконски акти, добри пракси, упатства, водичи и други општи акти во врска со утврдување на цени за лекови

Реден број	**136**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Регистрација на утврдени цени за лекови**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Наука за јазикот (Лингвистика), медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на регистар на субјекти за утврдени цени за лекови
Работни задачи и обврски	- самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; - изготвува мислења, информации и инструкции

	- обработка и внесување на податоци за утврдени цени за лекови на во електронско софтверската база - водење на евиденција за промена на цените на лекови - помага при подготовка на информации, извештаи и анализи што се однесуваат на работите од делокругот на работењето на одделението

Реден број	**137**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Подготовка на база податоци**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Образование** **Наука за јазикот (Лингвистика)**
Други посебни услови	
Работни цели	Компјутерска обработка на податоците, креирање на дата база на податоци
Работни задачи и обврски	- извршува поедноставни работи и задачи што се вршат во одделенеито врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола на раководителот на одделението - Учествува во подготовка на материјали; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - помага при подготовката на анализи и следење на состојбата во врска со активностите во одделението

Реден број	**138**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г04**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт за Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**

Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, трговска струка, биротехничка струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци во дата базата, - Помага во подготовката на електронската дата базата на документацијата во одделението и води евиденција за истите, - Врши административно-технички работи и умножување на материјали - техничка подготовка на акти и работни материјали; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

10.2 ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА КОНТРОЛИРАНИ СУПСТАНЦИИ

Реден број	**139**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за промет со лекови кои содржат контролирани супстанции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Одобрување, следење и контрола на легалниот промет со лекови кои содржат контролирани супстанции
Работни задачи и обврски	- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - пуштање во промет на контролирани супстанции (увоз/извоз/ транспорт) во согласност со конвенциите на ООН од 1961, 1972, 1988; - евиденција за компаниите кои вршат промет и тоа по фармацевтски препарат, по количина на активна контролирана супстанција поединечно и вкупно, на месечно, квартално и годишно ниво, во согласност со

	барањата на Меѓународниот Борд за контрола на дроги; - имплементирање на Програмите за превенција кои треба да вклучат објективни и точни информации имајќи за цел да го зголемат знаењето во врска со дрогите и зависноста, подобрувањето на животните вештини, промоцијата на здрави животни стилови и на создавањето на смисла за општествена свест за одговорно однесување како личност; - координирање на активностите на Државната меѓуресорска комисија и 11 институциивклучени во неа, од областа на контрола на дроги, како и комисиите за дроги во 9 региони на Република Македонија - учество во изготвувањето на состојбена анализа по региони, идентификување на потребите, планови за идни активности и спроведување на корпоративна стратегија на територија на Република Македонија.

Реден број	**140**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Прекурсори**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Пуштање во промет на контролирани супстанции (увоз/извоз/ транспорт) во согласност со конвенциите на ООН
Работни задачи и обврски	- ги обработува апликациите од компаниите и врз основа на исполнувањето на законската обврска одобрува промет (увоз/извоз/транспорт/транзит) на прекурсори кои покрај законот за прекурсори ги обработува и законот за лекови и медицински помагала како и Законот за хемикалии; - соработува со институциите надлежни за за контрола на можните диверзии од легални во нелегани канали; - ја следи евиденцијата на компаниите кои вршат промет (операторите) - изготвува годишни извештаи за Меѓународниот Борд, - врши и други задачи поврзани со пуштање во промет на контролирани супстанции

Реден број	**141**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**

Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Психотропни супстанции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Непосредно извршување на работните активности врзани со пуштање во промет на контролирани супстанции (увоз/извоз/ транспорт) во согласност со конвенциите на ООН
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи распределени од раководителот на одделението врзани со наделжностите на одделението; - постапува по стручно методолошките упатства; - ги обработува апликациите од компаниите и врз основа на исполнувањето на законската обврска одобрува промет (увоз/извоз) на психотропни супстанции кои покрај законот за опојни дроги ги обработува и законот за лекови. - соработува со институциите надлежни за за контрола на можните диверзии од легални во нелегани канали; - ја следи евиденцијата на компаниите кои вршат промет (операторите) - изготвува годишни извештаи за Меѓународниот Борд, квартални и годишни како и проценка на потребите

Реден број	**142**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Подготовка координирање и планирање на активности од одделение**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство,**
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на функциите и комуникациските активности во одделението и подготовка за воведување во посложени работи од надлежност во одделението
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага при изработката и реализацијата на програмските задачи; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните

	материјали во одделението; - Ги следи активностите и иновациите во одделението со цел негово оспособување за самостојни работи; - Помага во административни работи во електронската обработка на податоци, - прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со активностите на Државната меѓуресорска комисија и 11 институции вклучени во неа, од областа на контрола на дроги, како и комисиите за дроги во 9 региони на Република Македонија - Учество во изготвувањето на состојбена анализа по региони, идентификување на потребите, планови за идни активности и спроведување на корпоративна стратегија на територија на Република Македонија - изготвува годишни и двогодишни извештаи (АРЉ и БРЉ) извештаи за УНОДЦ, извештаи за Мини Даблин група на 6 месецно ниво за амбасадорите на земјите од ЕУ, САД, Јапонија и Канада. - помага во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со работата на одделението.

Реден број	**143**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г04**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт за Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(земјоделска струка, трговска струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци во дата базата, - Помага во подготовката на електронската дата базата на документацијата во одделението и води евиденција за истите, - Врши административно-технички работи и умножување на материјали - техничка подготовка на акти и работни материјали; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

11.	СЕКТОР ЗА ХЕМИКАЛИИ

Реден број	**144**
Шифра	**УПР0101Б02000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државниот секретар**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање, организирање, обединување и насочување на работата на Секторот
Работни задачи и обврски	- ги следи позитивните искуства во регулативата од областа на производството и прометот со хемикалиите, ја следи состојбата во областа на производството, прометот, сместувањето и чувањето на хемикалиите и превзема мерки за подобрување на состојбата; - ги следи ставањето на хемикалиите во промет и ја спроведува постапката за распоредување на хемикалиите во група на опасност според степенот на токсичност, ги следи податоците за хемикалиите, ја спроведува постапката за добивање на одобренија за увоз/извоз; - учествува во изготвување и предлага концепти на закони, подзаконски акти, програми, информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работата од делокругот на работењето на секторот, обезбедува предлог програма за работа, дава извештај за реализацијата на програмата за работа; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; соработува со меѓународни институции од областа на работењето на секторот; организира и остварува соработка со други органи на управата од областа за која е задолжен; - ги уредува условите и начинот на ставање на хемикалиите во промет, условите за производство на хемикалиите, правата и обврските на правните лица кои произведуваат и вршат промет со хемикалии или ги употребуваат, учествува во тим на стручни лица учествува во процената на ризикот за опасност и класификацијата на хемикалиите тестирањето,оценувањето, означувањето и пакувањето на нови и постоечки супстанции, хемикалии,биоциди и детергенти - води регистар на нови супстанции, ги води постапките за нотификација, ги води постапките за меѓусебно

	признавање на сертификатите, обврските за известување, утврдување на содржината, начинот и условите за размена на информации за хемикалиите во однос на нивниот степен на опасност, како и условите, обврските и начинот за сигурно ракување со хемикалиите. - учествува во постапката за издавање на дозволи за увоз и извоз на хемикалиите, како одобрението за вршење на дејност промет со опасни хемикалии - е во корелација со центарот за информирање за труење од хемикалии, кој ги собира и обработува податоци за акутни труења и други несакани ефекти, - ги уредува обврските, забраните и ограничувањата кои произлегуваат од Конвенцијата за забрана на развивање, производство, складирање и употреба на хемиски оружја на оние хемикалии кои се наведени во Групациите 1,2и 3 од Конвенцијата за забрана, производство развивање и складирање на хемиско оружје, води политика на размена на податоци и учествува на мегународни состаноци на државно ниво за имплементација на обврските кои произлегуваат од оваа Конвенција

Реден број	**145**
Шифра	**УПР0101Б03000**
Ниво	**Б03**
Звање	**Помошник раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник раководител на сектор за хемикалии**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководителот на секторот**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	
Работни цели	му помага на раководителот на секторот во вршење на работите од надлежност на секторот
Работни задачи и обврски	- иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот; - помага при следење на позитивните искуства во регулативата од областа на производството и прометот со хемикалиите, ја следи состојбата во областа на производството, прометот, сместувањето и чувањето на хемикалиите и превзема мерки за подобрување на состојбата - мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот, - учествува во изготвување и предлага концепти на закони, подзаконски акти, програми, информации, извештаи, анализи и мислења што се однесуваат на работата од делокругот на работењето на секторот, обезбедува предлог програма за работа, дава извештај за реализацијата на програмата за работа - предлози за политики по начелни прашања од

	делокруг на секторот. - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во врска со Планирање, евиденција и следење на состојбата со производството и прометот со хемикалиите; - распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата: - изготвува периодични и годишни извештаи за работата на секторот и други податоци по барање на органот.

11.1 ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ХЕМИКАЛИИ

Реден број	**146**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за управување со хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи и обврски	- ги следи ставањето на хемикалиите во промет и ја спроведува постапката за распоредување на хемикалиите во група на опасност според степенот на токсичност; - ги следи податоците за хемикалиите; - ја спроведува постапката за добивање на одобренија за увоз/извоз; - е во корелација со центарот за информирање за труење од хемикалии, кој ги собира и обработува податоци за акутни труења и други несакани ефекти - ги уредува условите и начинот на ставање на хемикалиите во промет - учествува во постапката за издавање на дозволи за увоз и извоз на хемикалиите, како одобрението за вршење на дејност промет со опасни хемикалии - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; соработува со меѓународни институции од областа на работењето на секторот; организира и остварува соработка со други органи на управата од обласа за која е задолжен;

Реден број	**147**

Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В03**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за Издавање на одобренија за промет со хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Хемија, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно вршење на стручните работи во врска со регулативата и управните постапки за лековите
Работни задачи и обврски	- ги следи податоците за хемикалиите согласно Европската регулатива ; - ја спроведува постапката за добивање на одобренија за увоз - ја спроведува постапката за добивање на одобренија за извоз; - ја спроведува постапката за добивање на одобренија за транзит на хемикалиите - учествува во анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во врска со хеикалите.

Реден број	**148**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Ставање на биоциди во промет**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	
Работни цели	Прием и преглед на документација за ставање на биоциди во промет
Работни задачи и обврски	- го следи ставањето на хемикалии/биоцидите во промет - ја следи постапката за распоредување на хемикалиите/биоциди во група на опасност според степенот на токсичност; - Прием и преглед на документација за ставање на биоциди во промет - Изготвува решенија за ставање на хемикалии/биоциди

	во промет - врши и други задачи во врска со постапката за распоредување на хемикалиите/биоциди.

Реден број	**149**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Администрација и техничка поддршка за дата база**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Туризам и угостителство, Економски науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на дата база податоци за хемикалиите/биоцидите кои се во промет во Република Македонија
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на материјали; - Помага во техничката подготовка на актите и стручните материјали во одделението; - Собира податоци за за хемикалиите/биоцидите - Прави дата база на податоци за одделението - Електронско средување на податоците - Дава извештај по барање на претпоставениот

Реден број	**150**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(медицинска сестра, трговска струка)**
Други посебни услови	

Работни цели	Техничка обработка и внесување на податоци во дата базата за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	- ги распоредува евидентираните материјали; - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - средување и внесување на податоци во дата базата, - Помага во подготовката на електронската дата базата на документацијата во одделението и води евиденција за истите, - Врши административно-технички работи и умножување на материјали - техничка подготовка на акти и работни материјали; - врши испраќање на решените акти и заштита на оформените акти и предмети преку нивно средување и чување.

11.2 ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ХЕМИКАЛИИ

Реден број	**151**
Шифра	**ИНС 01 01 Б04 001**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на оддление Виш инспектор**
Назив на работно место	**Виш инспектор за инспекциски надзор на хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Раководи, организира и координира со работата на одделение, врши инспекциски надзор на хемикалии, дава совети, насоки и ги развива и обединува политиките во рамките на одделението за да ги контролира и спроведува политиките преку контрола врз програмата за работа
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор на примената на Законот за хемикалии и другите подзаконски акти, - изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски мерки и акти, - Врши оценување на вработени во одделението за инспекциски надзор, - Учествува во подготовка, ги контролира и одобрува месечните, кварталните и годишните планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, - Доставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка на електронската база на податоци,

	- Врши надзор над инспекторите за навремено и веродостојно внесување на податоци од извршените инспекциски надзори во електронската база на податоци. - пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите и непосредно ја контролира работата во одделението, го следи спроведувањето на прописите од делокругот на работата на одделението, - учествува во одлучувањето на спроведување на конкретни одлуки за работа на одделението донесени на повисоко ниво, - врши непосреден секојдневен надзор над работата на инспекторите кои работат во неговото одделение,

Реден број	**152**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник инспектор**
Назив на работно место	**Советник Инспектор за надзор на промет на хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение Виш инспектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	Спроведување на задачите определени во одделението и вршење на инспекциски надзор над примарното производството на хемикалии
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор на примената на Законот за хемикалии и другите подзаконски акти, - изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски мерки и акти, постапува по преставки и други, - изработува месечни, квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, - води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка (инспекциска евиденција) согласно закон, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како идоставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци, - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши стручен инспекциски надзор на прометот на хемикалии согласно Законот, - подготвување и комплетирање на документација потребна при надзор на на промет на хемикалии;

Реден број	**153**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник инспектор**
Назив на работно место	**Советник Инспектор за надзор на производството на хемикалии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение Виш инспектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	инспекциски надзор над производството на хемикалии, контрола на квалитет
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор на примената на Законот за хемикалии и другите подзаконски акти, - изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски мерки и акти, постапува по преставки и други, - изработува месечни, квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, - води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка (инспекциска евиденција) согласно закон, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како идоставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци, - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши стручен инспекциски надзор на производството на хемикалии согласно Законот, - инспекциски надзор на здравствена безбедност на производството на хемикалии за општа употреба. - подготвување и комплетирање на документација потребна при надзор на производството на хемикалии; - ги превзема мерките пропишани со Закон при вршење на надзорот над производството на хемикалии: - наредува мерки и определува рокови за нивно извршување.

Реден број	**154**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**

Ниво	**В01**
Звање	**Советник инспектор**
Назив на работно место	**Советник Инспектор за надзор на хемикалии при увоз**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение Виш инспектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	инспекциски надзор на хемикалии при увоз
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор на примената на Законот за хемикалии и другите подзаконски акти, - изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски мерки и акти, постапува по преставки и други, - изработува месечни, квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, - води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка (инспекциска евиденција) согласно закон, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како идоставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци, - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши стручен инспекциски надзор на хемикалии при увоз согласно Законот, - инспекциски надзор на здравствена безбедност на на хемикалии при увоз, - подготвување и комплетирање на документација потребна при надзор на хемикалии при увоз; - ги превзема мерките пропишани со Закон при вршење на надзорот над хемикалии при увоз: - наредува мерки и определува рокови за нивно извршување.

Реден број	**155**
Шифра	**ИНС 01 01 В01 001**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник инспектор**
Назив на работно место	**Советник Инспектор за надзор на хемикалии при извоз**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение Виш инспектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, хемија**
Други посебни услови	Лиценца за инспектор
Работни цели	инспекциски надзор на хемикалии при извоз
Работни задачи и обврски	- Врши инспекциски надзор на примената на Законот за хемикалии и другите подзаконски акти, - изготвува записници, решенија и заклучоци, поднесува барање за покренување на соодветни постапки утврдени со закон и други инспекциски мерки и акти, постапува по преставки и други, - изработува месечни, квартални и годишни планови и извештаи за извршените инспекциски надзори, - води посебна инспекциска евиденција за податоците што се однесуваат на инспекциската постапка (инспекциска евиденција) согласно закон, и изработува и пополнува табеларни прегледи и извештаи за потребите на Инспекцискиот Совет како идоставува точни податоци од инспекциските надзори кои се предмет на обработка во електронската база на податоци, - извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението, - врши стручен инспекциски надзор на хемикалии при извоз согласно Законот, - инспекциски надзор на здравствена безбедност на на хемикалии при извоз, - подготвување и комплетирање на документација потребна при надзор на хемикалии при извоз; - ги превзема мерките пропишани со Закон при вршење на надзорот над хемикалии при извоз: - наредува мерки и определува рокови за нивно извршување.

12.	**СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЕКТИ**

Реден број	**156**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	**Б02**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за аналитика, планирање и проекти**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**

Вид на образование	**медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	**Грижа за квалитетно и навремено извршување на прибирање податоци, изработка на извештаите од Јавните здравствени установи**
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот, ги оценува раководните административни службеници во Секторот, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во Секторот); – ја организира и кооринира работата на вработените во областа на системска и мрежна администрација и администрација на бази на податоци**,** – Извршува закони и други прописи во рамките на надлежностите на секторот, – Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и административните службеници во секторот при прибирање, обработка и анализа на податоци, изработка на извештаите од Јавните здравствени установи; – Изготвува предлог-план и извештаи за работа на секторот и ги одобрува плановите за работа на одделнијата**,** изготвувањето на квартални планови и извештаи, – Организација и контрола врз извршувањето на работните задолженија на одделението за прибирање податоци, изработка на извештаите од Јавните здравствени установи – ги прибира и анализира пописните листи од извршените периодични и годишни пописи , – Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на секторот со кој раководи и други материјали;

12.1	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗРАБОТКА НА ИЗВЕШТАИТЕ**

Реден број	**157**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за изработка на извештаите**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**медицински науки и здравство, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата на одделението, дава совети, насоки и помага во развивањето обединувањето на политиките од обласга на изработка на извештаите
Работни задачи и обврски	- организирање, насочување и координација на работата на одделението, - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во применување на прописи и општи акти на Министерството за здравство, - изготвува план за изработка на извештаите, - подготвува анализа за изработка на извештаите врз основа на општите упатства, - подготвува материјали и документи кои произлегуваат од делокругот и природата на работата на одделението, - пренесува стручно-методолошките инструкции за работата во одделението

Реден број	**158**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за изработка на извештаите**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Компјутерска техника и информатика, математика,** **Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со подготвување и изработка на извештаите
Работни задачи и обврски	- Подготвување на неделен, месечен, кварателан и годишен извештај и информации за работењето на одделението - Прибира разни податоци, информации и извештаи од надлежност на одделението - Врши компјутерска обработка на актите пишува решенија, записници, препраќање на предмети (претставки, жалби и др.) инструкции, упатства, пропратни писма за материјалите кои треба да се доставата до подрачните одделение по налог на непосредниот раководител; - Ги следи измените од законските прописи од

	надлежност на Инспекторатот - Помага во подготовка на образците за извештаитеизвршува собирање и изготвување на финалните неделни и месечните извештаи на органот, - разгледување на документација која се однесува на подготовката на анализа и поддршка на проекти - подготвување на скратена верзија на анализа на проекти

Реден број	**159**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за евиденција**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Организациони науки и управување (менаџмент), Психологија, Правни науки**
Општина каде е лоцирано работно место	**Гостивар**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во прибирањето на податоци и изработка на извештаи
Работни задачи и обврски	- Помага во подготвување на неделен, месечен, кварателан и годишен извештај и информации за работењето на одделението - Прибира разни податоци, информации и извештаи од надлежност на одделението - Помага при компјутерска обработка на актите пишува решенија, записници, препраќање на предмети (претставки, жалби и др.) инструкции, упатства, пропратни писма за материјалите кои треба да се доставата до подрачните одделение по налог на непосредниот раководител; - Ги следи измените од законските прописи од надлежност на Инспекторатот - Помага во подготовка на образците за извештаите

Реден број	**160**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за изработка на извештаите**

Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки**
Општина каде е лоцирано работно место	**Тетово**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во прибирањето на податоци и изработка на извештаи
Работни задачи и обврски	- Помага во подготвување на неделен, месечен, кварателан и годишен извештај и информации за работењето на одделението - Прибира разни податоци, информации и извештаи од надлежност на одделението - Помага при компјутерска обработка на актите пишува решенија, записници, препраќање на предмети (претставки, жалби и др.) инструкции, упатства, пропратни писма за материјалите кои треба да се доставата до подрачните одделение по налог на непосредниот раководител; - Ги следи измените од законските прописи од надлежност на Инспекторатот - Помага во подготовка на образците за извештаите

Реден број	**161**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за комуникација, евиденција и следење на состојбата за ЈЗУ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Организациони науки и управување (менаџмент), Психологија, Правни науки**
Општина каде е лоцирано работно место	**Дебар**
Други посебни услови	
Работни цели	Помага за функционирање, унапредување и рационализирање на терциерната здравствена и стоматолошката заштита и следење на системот за организација и развој на терциерната стоматолошката и

	здравствена заштита од технички аспект
Работни задачи и обврски	– Помага во изготвување на планови и спроведување на мерки за унапредување на болничка дејност од технички аспект (табели, графикони, собирање и селектирање на податоци, обработка на истите, и друго); – Помага во изготвување на план за унапредување на здравствената заштита на населението од технички аспект; – Помага во изготвување на анализи и извештаи за функционирање, материјално-техничко опремување и кадровско пополнување во болничка дејност од технички аспект (табели, графикони, собирање и селектирање на податоци, обработка на истите, и друго); – Помага во планирање, концепирање, унапредување, рационализирање и следење на терциерната здравствената заштита од технички аспект; – Помага во изготвување на методолошки и стручни инструкции за анализирање на демографските, еколошките и епидемиолошките состојби со предлог мерки во областа на стоматологијата од технички аспект; - учествува во подготовката на стручните мислења врз основа на упатствата од раководителот на одделението.

Реден број	**162**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за контрола на податоци и извештаите**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки**
Општина каде е лоцирано работно место	**Кичево-1**
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање, изготвување и обработка на податоците
Работни задачи и обврски	- извршува собирање и изготвување на финалните неделни и месечните извештаи на органот, - води регистар за решенија на приватните и јавните здравствени установи издадени од министерството и истите ги распоредува по подрачни одделенија; - води централен регистар на објектите, здравствени установи (приватни и јавни), - изготвува реверси, списоци на вработени задолжени со инвентар и други средства; - собирање на фактурите и фискалните сметки за

	поправките и потрошеното гориво на службените возила по ЈЗУ, - врши собирање, средување и обработување на архивски материјали

Реден број	**163**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за анализа на податоци и извештаи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки**
Општина каде е лоцирано работно место	**Куманово**
Други посебни услови	
Работни цели	Ги изработува податоците од интерес за одделението
Работни задачи и обврски	- извршува собирање и изготвување на финалните извештаи на органот, - изготвува реверси, списоци на вработените задолжени со инвентар и други средства, - ги собира фактурите и фискалните сметки за поправките и потрошеното гориво на службените возила на органот, - врши собирање, средување и обработување на архивскиот материјал, - води централен регистар за правните субјекти од областа на козметичките производи.

12.2	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И ПОДДРШКА НА ПРОЕКТИ**

Реден број	**164**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за анализа и поддршка на проекти**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**

Вид на образование	**медицински науки и здравство, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, насочува и координира работата на одделението, дава совети, насоки и помага во развивањето обединувањето на политиките од областа на анализа и поддршка на проекти
Работни задачи и обврски	- подготовката на стратегии и студии како и при подготвувањето на усогласени ставови во однос на политиките – учествува во процесот на подготовка на тригодишните планови на органот и поддршка на проекти – учествува во донесувањето на стратешкиот план, во развивањето на стратегии и акциони планови - врши контрола и следење на реализацијата на програмските и финансиските програми – учествува во поставување и креирање на реални политики – Учествува во администрирање на оперативните системи

Реден број	**165**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за анализа и стратегии**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**информатика, медицински науки и здравство,** **Електротехника**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со подготвување на анализа и поддршка на проекти
Работни задачи и обврски	- почитување на фазите и начелата за подготвување на анализа и поддршка на проекти - спроведување на методологијата за подготвување на стратешките планови - инкорпорирање на податоците добиени со Функционална анализа во стратешките планови - инкорпорирање на идентификуваните постојни и идни функции - извршува собирање и изготвување на финалните неделни и месечните извештаи на органот, - разгледување на документација која се однесува на подготовката на анализа и поддршка на проекти - подготвување на скратена верзија на анализа на проекти

Реден број	**166**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за координација на процесот на анализа и поддршка на проекти**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**информатика, медицински науки и здравство,** **Електротехника**
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршува најсложени работи и задачи распределени од раководителот на одделението во врска со kоординација на процесот на анализа и поддршка на проекти
Работни задачи и обврски	- прибирање податоци преку спроведување на функционална анализа - идентификување на постојните и идните функции - формулирање на заклучоци и предлози - извршува собирање и изготвување на финалните неделни и месечните извештаи на органот, - разгледување на документација која се однесува на подготовката на процесот на анализа и поддршка на проекти - спроведување на методологијата за подготвување на стратешките планови

Реден број	**167**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник администратор за оперативни системи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**информатика, математика** **Електротехника**
Други посебни услови	

Работни цели	Учествува во администрирање на оперативните системи
Работни задачи и обврски	- Работи согласно насоките на раководителот на одделението, - Учествува во администрирање на оперативните системи - Систем инжинер во HDAC (Health Data Applications Center) - Прибира податоци за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на проектите за информатизација на здравството - Помага во соработката со Министерството за информатичко општество и другите сектори во Министерството за здравство - организира и подготвува технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи

Реден број	**168**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник систем администратор**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**информатика, туризам и угостителство, Наука за јазикот (Лингвистика)**
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во администрирање на оперативни системи
Работни задачи и обврски	- Работи согласно насоките на раководителот на одделението, - Учествува во администрирање на оперативните системи - Систем администратор во HDAC (Health Data Applications Center) - Прибира податоци за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на проектите за информатизација на здравството - Помага во соработката со Министерството за информатичко општество и другите сектори во Министерството за здравство - учествува во организацијата и подготовката на технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи, изготвува записници

13	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Реден број	**169**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за внатрешна ревизија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**економски науки, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите и непосредно ја контролира работата во одделението. – ги пренесува стручно-методолошките инструкции за работа во одделението, – ја спроведува програмата за ревизија, – го информира раководителот на организационата единица во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, – ги образложува наодите објективно и вистинито во писменаформа и ги поткрепува со докази, – го информира веднаш државниот секретар ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, – изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во министерствот за здравство, – ги доставува нацрт,претходен и конечниот извештај до државниот секретар, го известува веднаш државниот секретар во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, – ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за здравство преку државниот секретар со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија,

Реден број	**170**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник - Внатрешен ревизор за ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системи за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работењето**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Главна цел е подобрување на работењето на субјектот и на ефективноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи и обврски	– ја спроведува програмата за секоја поединечна ревизија, – единицата во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, – ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, го информира веднаш раководителот на одделение за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност, измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска, – изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираната организациона единица, – ги доставува нацрт, претходен и конечниот извештај до раководителот на одделение за внатрешна ревизија, го известува веднаш раководителот на сектор за внатрешна ревизија во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, – ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до министерот за здравство преку раководителот на одделение за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки, – чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатречна ревизија, – проценува дали работењето на министерството е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, – го следи спроведувањето на презимените мерки од

	раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи.

Реден број	**171**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Административни работи за евидентирање и архивирање на податоци**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(економист за книговодствено и финансиско работење, биротехничка струка)**
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за вршење на административни и архивски работи за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	- врши стручно-административни и архивски работи за одделението, - ја заведува и разделува поштата што ја разгледал раководителот, - води потсетник за дневните активности и состаноци на раководителот, - воспоставува телефонски врски на раководителот, - води евиденција за спроведени активности од Акциониот план по спроведени ревизии - помага во собирањето и доставувањето на документите; кои се неопходни за ажурирање на податоците; - техничка подготовка на акти и работни материјали; - врши фотокопирање односно умножување на потребната докуметација;

14	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЈАВНИ НАБАВКИ**

Реден број	**172**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б04**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за координација на јавни набавки**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Државен секретар**
Вид на образование	**правни науки, економски науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување и извршување на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	– ги следи, проучува и се грижи за примена на прописите со кој се регулираат јавните набавки; – подготвува интерни акти/процедури за јавни набавки, врши координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки – го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки – подготвува решенија /одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки – подготовува огласи за јавни набавки и тендерска документација, води евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови – изготвува договори за јавните набавки, ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација – врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори зља јавни набавки – ја планира динамиката на извршување на тендерите согласно Буџетот на министерството; – ги координира и дава упатства во текот на работењето за работи кои произлегуваат од одделението

Реден број	**173**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Идентификација и дефинирање на потребите од јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**правни науки, Економски науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	

Работни цели	Ги идентификува и дефинира потребите од јавна набавка
Работни задачи и обврски	– ги следи потребите на сите сектори и самостојни одделенија и органите во состав на Министерството ; – ги следи потребите од другите субјекти од надлежност на Министерството за набавки преку тендер кои ги објавува Министерството; – ги изготвува техничките спецификации по видови и количини како составен дел на техничката документација; – изработува барања за прибирање на понуди и ги поднесува по случаен избор на најмалку три фирми кај постапките на набавките од мала вредност: – изработува годишен план за јавни набавки, – подготовка на извештаи, анализи

Реден број	**174**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В01**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за Спроведување на постапката на јавните набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки, правни науки, медицински науки и здравство**
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапката на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни задачи и обврски	– ги следи сите законски прописи за спроведување на јавните набавки и благовремено го известува раководителот на одделението – во текот на целата постапка се грижи за правилна примена на законските прописи од обласа на јавните набавки – изготвува решенија, односно одлуки за спроведување на постапка за јавни набавки; – изготвува огласи (објави на отворен и ограничен повик); – го изработува/подготвува договорот помеѓу договорените страни – ја следи работата на евалуацијата на понудите, – Се грижи за спроведување на постапката на јавните набавки согласно годишниот план за јавни набавки на министерството,

Реден број	**175**

Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В04**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за Правна поддршка за спроведување на постапка за јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки, Правни науки**
Други посебни услови	
Работни цели	Дава поддршка од правен аспект за законско спроведување на потребите од јавна набавка
Работни задачи и обврски	– учествува во изготвувањето на тендерската документација; – учествува во изготвувањето на огласите (објави на отворен и ограничен повик); – учествува во подготвува њето на договорот помеѓу договорените страни – врши коресподенција со Бирото за јавни набавки при Министерството за финансии и Комисијата за жалби по јавни набавки на Република Македонија; – се грижи за техничката документација во спроведувањето на договорите склучени со добавувачите; – ја контролира соодветноста на извршените видови и количини со договорените односно со приложените мостри кај набавката на стоки и го следи и контролира извршувањеето на услугите кај нарачката на услуги; – изработува и доставува извештај до раководителот;

Реден број	**176**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г01**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт за Техничка помош, прибирање, изготвување и реализација на тендерската документација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо / Средно (гимназија) или стручно образование(трговска струка, економско правна и трговска струка)**

Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка за спроведување на тендерите за јавни набавки и дава логистика
Работни задачи и обврски	- ги следи сите јавни гласила во кои е објавен огласот и ги ажурира огласите; - ја евидентира динамиката на потрошените видови, количини на стоки, услуги и работи, предвидени со истите; - се грижи за идентичноста на текстот доставен за објавување со објавениот текст - благовремено го обезбедува просторот во термини наведени во огласите; - го информира претпоставениот најдоцна 24 часа пред чинот на јавното отворање на понудите; - издава тендерска документација по претходно приложени докази за уплата од фирмите (апликанти); - се грижи за тендерската документација во текот на целата постапка; - благовремено ја известува Комисијата за јавни набавки за истекување на старите договори и за потребата на повторно спроведување на постапката за набавка; - копира и умножува тендерска документација; - изработува извештај за работата и го доставува до раководителот.

ПРОЕКТНИЕДИНИЦИ

1. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТОТ ЗА РЕКОНСТРУКЦИЈА И ДОГРАДБА НА ОБЈЕКТИТЕ НА ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ

Реден број	**177**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Раководител на проектот**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор / Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Градежен факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	Центар
Други посебни услови	o Најмалку 15 години работно искуство во струката o работно познавање и искуство со информатичка технологија и финансиски процедури o претходно искуство во имплементација на проекти

	финансирани од страна на Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Подобрување на квалитетот на здравствената заштита која им се дава на граѓаните на Република Македонија, преку реконструкција и доградба на објектите на јавните здравствени установи
Работни задачи и обврски	- да го управува и администрира проектот и да обезбеди соодветно извршување на систе активности во рамките на проектот, финансискорот работење и процесот на набавки; - да ги распоредува работните задачи на вработените во ПЕИ со дефиниран обем и динамика: - да ја координира работа на вработените во ПЕИ: - да остварува контакти со надворешни лица и институции, поврзани со делокругот на ПЕИ: - да врши контрола на извештаите за физичка и финансиска реализација на проектот: - да обезбеди навремено поднесување на - да доставува навремено поднесување програмски извештаи до Министерството за здравство, Министерството за финансии и Банката за развој на Советот на Европа,

Реден број	**178**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Специјалист за финансии и администрација**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - познавање на законската финансиска регулатива - познавање на правилата за работа со Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - познавање компјутер (Word, Excell, Access) - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација знаење на англиски или друг светски јазик

Работни цели	Одговорен за сите активности со исплатите на проектот
Работни задачи и обврски	- одговорен за сите активности во врска со исплатите во проектот: - сметковдство и планирање на буџетот, - следење на трошковната ефикасност на микро-проектите, - изготвување на годишни планови и соодветни буџети за проектните активности, - целосно административно работење: – извршување, следење и изготвување на извештаи за финанскиската реализација на проектот во корелација со физичката реализација и доставување до раководителот на проектот

Реден број	**179**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Извршител за јавни набавки**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет, Правен факултет или Факултет од областа на технички науки – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - познавање на законската финансиска регулатива - познавање на правилата за работа со Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - познавање компјутер (Word, Excell, Access) - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Одговорен за сите активности со исплатите на проектот
Работни задачи и обврски	- изработрка на планот за јавни набавки и негово дополнување, - организација на соодветни процедури за набавка со обезбедување на компетитивност, - квалитет и исполнување на специфични барања кои се во согласност со Законот за јавни набавки, - следење на процедурата за јавни набавки, - целосно административно работење: извршување, следење и изготвување на извештаи за јавните набавки

Реден број	**180**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Специјалист за градежни работи и архитектура**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Архитектонски факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - документации во областа за здравстсвото, ќе се смета за предност - познавање на нормативи во проектирање за просторни услови, технологија и опрема на здравствени објекти - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Утврдување на постоечките состојби на објектите на јавните здравствени установи и имплементација на проектите за нивна реконструкција и доградба
Работни задачи и обврски	- изготвување на проектни програми и извештаи за проектните активности, - утврдување на постоечката состојба на објектите опфатени со проектот, - учествување во подготовка на тендерска документација, - следење на физичката реалилзација преку контрола на динамиката и квалитетот на изведените градежни работи со посета на објектите, - вршење контрола на комплетноста и веродостојноста на доставената документација за физичката реализација (времени и завршни ситуации, извештај од надзор, градежен дневник ии градежна книга),

Реден број	**181**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Специјалист за градежни работи**

Број на извршители	**4**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Градежен факултет или Архитектонски факултет – VII/
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - документации во областа за здравстсвото, ќе се смета за предност - познавање на нормативи во проектирање за просторни услови, технологија и опрема на здравствени објекти - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Утврдување на постоечките состојби на објектите на јавните здравствени установи и имплементација на проектите за нивна реконструкција и доградба.
Работни задачи и обврски	- изготвување на проектни програми и извештаи за проектните активности, - утврдување на постоечката состојба на објектите опфатени со проектот, - утврдување на динамиката за реализација на проектните активности до нивно конечно завршување, - координација помеѓу проектните, ревидентните, надзорните органи и изведувачите, - поднесува редовни извештаи до извршниот директор на проектот, следење на физичката реалилзација преку контрола на динамиката и квалитетот на изведените градежни работи со посета на објектите,

Реден број	**182**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Административна поддтршка на проектната единица**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Факултет од областа на опшстевените науки или Факултет

	од областа на технички науки – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - познавање на законската финансиска регулатива - познавање на правилата за работа со Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - познавање компјутер (Word, Excell, Access) - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Одговорен за сите активности со исплатите на проектот
Работни задачи и обврски	- помага во средување на документите во еиницата за имплементација на проектот, - следење на евиденција на сите видови документи и обезбедување на работната документација и коресподенција, - води записници од сите состаноци и за истите подготвува извештаи, - соработува со другите служби во МЗ и помага за остварување на останатите надлежности за директорот на ЕИП, - обезбедува одоговори за општи прашања и помага во припрема на дописи до надлежните институции, ја средува и води евиденција за дневната пошта и други должности по налог на раководителот на Проектот

Реден број	**183**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Специјалист за машинска инсталација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Машински факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - познавање на законската финансиска регулатива - познавање на правилата за работа со Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - познавање компјутер (Word, Excell, Access) - одлични организациски вештини

	- одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Одговорен за сите активности со исплатите на проектот.
Работни задачи и обврски	- изготвување на проектни програми и извештаи за проектните активности, - утврдување на постоечката состојба на објектите опфатени со проектот, - утврдување на динамиката за реализација на проектните активности до нивно конечно завршување, - координација помеѓу проектните, ревидентните, надзорните органи и изведувачите, - поднесува редовни извештаи до извршниот раководител на проектот, и сите работи поврзани со машински инсталации, - следење на физичката реалилзација преку контрола на динамиката и квалитетот на изведените градежни работи со посета на објектите, ,

Реден број	**184**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Специјалист за електро-технички инсталации**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор/ Министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Електро- технички факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 5 години работно искуство во струката - познавање на законската финансиска регулатива - познавање на правилата за работа со Банката за развој на Советот на Европа, ќе се смета за посебна предност - познавање компјутер (Word, Excell, Access) - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Одговорен за сите активности со исплатите на проектот
Работни задачи и обврски	- изготвување на проектни програми и извештаи за проектните активности, - утврдување на постоечката состојба на објектите опфатени со проектот, - утврдување на динамиката за реализација на проектните активности до нивно конечно завршување,

	- координација помеѓу проектните, ревидентните, надзорните органи и изведувачите, - поднесува редовни извештаи до извршниот раководител на проектот, и сите работи поврзани со електро-технички инсталации, следење на физичката реализација преку контрола на динамиката и квалитетот на изведените градежни работи со посета на објектите,

2. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАНИ ОД ГФАТМ – КОМПОНЕНТА ХИВ/СИДА

Реден број	**185**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за координирање на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор – Заменик министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Медицински факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	Центар
Други посебни услови	- Минимум 2 години работа на проекти на ГФАТМ одлични интерперсонални и насочувачки вештини - добри компјутерски вештини - искуство во работа со меѓународни организации - искуство во планирање, менаџирање и спроведување на проекти - ефективна орална и писмена комуникација знаење на англиски и/или друг светски јазик
Работни цели	Координација на програмата за превенција од ХИВ/СИДА (формулирање и имплементација на превентивни активности предвидени со програмата поддржана со грант од Глобалниот фонд за борба против СИДА, туберкулоза и маларија), чија цел е да му помогне на Министерството за здравство во имплементирање на превентивните активности за ХИВ/СИДА во сите сегменти и нивоа на здравствена заштита и во рамките на сите дефинирани групи под ризик, согласно програмските принципи, програмските барања и ограничувања.
Работни задачи и обврски	- Координирање и давање стручна помош на локалните консултанти во спроведувањето на процедурите за работа поврзани со имплементацијата на Програмата од Глобалниот фонд за ХИВ/СИДА, како и нивен надзор за

	време на траењето на програмата; - Комуникација и преговарање меѓу Глобалниот Фонд како донатор и Министерството за здравство како примарен прималел на средствата од грантот како и сите останати надлежни лица од Министерството за здравство како примарен прималел на средствата од грантот како и други државни и јавни установи, странски и локални партнери во обласла на ХИВ/СИДА; - Координирање со локалните консултанти за раководење на програмата за ХИВ/СИДА за функционирањето на Националниот координативен механизам со цел ефикасна имплемнтација на планираните активности; - Координирање со локалните консултанти за раководење на програмата за ХИВ/СИДА за навремено поднесување на финансиски извештаи и програмски извештаи до Глобалниот фонд преку Локалната Ревизорска Агенција; - Координација на активностите за следење, ревизија и согледување на потребите на програмата за ХИВ/СИДА; - Координација со локалните консултанти за раководење на програмата за ХИВ/СИДА во врска со проценката на капацитетите на секундарните приматели на средствата на грантот; - Ревидирање и одобрување на целокупната документација на Одделението за ХИВ/СИДА; – Блиска соработка со сите сектори и тела во состав на МЗ, ФЗОМ, Работните групи и Одделението за превентивни активности за ХИВ/СИДА поддржани со грант од Глобалниот фонд; – Давање на совети и препораки на Министерот, Заменик министерот и Државниот секретар врз основа на резултатите од тековните активности во врска со превентивните активности за ХИВ/СИДА поддржани со грантот од Глобалниот фонд; – Поддршка на развивање и имплементација на националната стратегија за ХИВ/СИДА 2007-2011; – Зголемување на капацитетот на МЗ за ефикасно информирање на јавноста за резултатите и ефектите од превентивните активности за ХИВ/СИДА; – Обезбедување на комплементарност на активностите во превентивната програма за ХИВ/СИДА поддржана со грант од Глобалниот фонд и зацртаните стратегии, акциони планови, правила и процедури на Министерството за здравство;

Реден број	**186**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за раководење со финансиско и административно – правно работење за програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ и заменик на локалниот консултант за координација на програмата**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	Локалниот консултант за координирање на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Минимум 2 години работно искуство на проекти на ГФАТМ - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски и / или друг светски јазик - претходно работно искуство во финансиска имплементација на проекти - познавање на буџетско работење - познавање на сметководствено работење
Работни цели	Управување со финансискиот дел на проектот Одговорен за имплементација на цврст и прифатлив систем на финансиски менаџмент. Воспоставување и одржување на финасискиот дел од системот на интерна контрола. Воспоставување на комуникација со Министерството за финансии, даночната инспекција, Царина и слични владини тела. Ажурирање на знаења за законите и нивните амандмани со цел прилагодување на финансиските правила и процедури. Со цел непречена имплементација на проектните активности и достигнување на целите на Програмата за контрола на ХИВ/СИДА во РМ, Локалниот консултант за финансиско и административно-правно работење ќе ги превземе и обврските на Консултантот за координирање во случај на негово отсуство или спреченост за давање на услуги на одделението за имплементација на активностите за контрола на ХИВ/СИДА поддржани со грант од Глобалниот фонд
Работни задачи и обврски	- Да раководи со целокупното финансиско и административно работење за потребите на Програмата на Глобалниот Фонд за ХИВ/СИДА ; - Изготвување и мониторинг на целокупниот Буџет на Програмата за ХИВ/СИДА - Изготвување на Годишниот и Кварталните финансиски планови на Програмата за ХИВ/СИДА - Изготвување на финансиските извештаи кои се доставуваат до Донаторот, Министерство за Финансии, Министерство за здравство и Локалниот ревизор и врши координација при вршење на годишна независна ревизија - Следење и контрола на финансиските извештаи доставени од страна на секундарните приматели и јакнење на нивните капацитети - Водење на целокупното сметководство за потребите на Програмата за ХИВ/СИДА - Да осигура рационално троШење на средства на

	целокупниот Буџет на Програмата за ХИВ/СИДА - Да осигура навремено префрлање на средствата на Секундарните приматели - Ревидирање и верификување на сите финансиски, правни и административни документи - Да спроведува внатрешна контрола на сите финансиски процедури која опфаќа проверка на веродостојноста на влезните документи - фактури и договори, проверка на патните налози на лицата кои патуваат во земјата и странство како и следење на финансиските процедури при набавка на стоки и услуги; - Координација со финансиската служба на Министерство за здравство и Глобалниот Фонд за финансиските аспекти на програмата: при изготвувањето на годишниот буџет и годишните и кварталните финансиски планови - Формирање на финансиски процедури и нивна имплементација - Градење на капацитетите на секундарните приматели во поглед на финансиско работење – Извршува сите задачи зададени од страна на Координаторот на програмата за превенција на ХИВ/СИДА

Реден број	**187**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за финансиско работење за програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација и локалниот консултант за финансиско и административно-правно работење на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Минимум 2 години работа на проекти на ГФАТМ - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски и друг светски јазик - претходно работно искуство во финансиска имплементација на проекти - знаење на англиски или друг светски јазик

Работни цели	Помошникот на Локалниот Консултант за финансиско работење ќе ги извршува работите поврзани со финансиското работење со цел предвидените програмски активности да бидат непречено имплементирани. Тој/таа ќе работи под директна супервизија на локалниот консултант за финансии и ќе соработува со персоналот задолжен за финансии на Министерството за здравство.
Работни задачи и обврски	- Подготовка на фактурите за исплата - пополнување на обрасци кои се користат во секојдневното финансиско работење, налози за пренос на финансиски средства во земјата и странство, налози за подигање на ефектива, денари и девизи и други пропратни документи (пријавување на обврски кои го надминуваат износот од 5000 Евра) и нивно реализирање во банка; - Водење на дневник на благајна во денари и девизи; - Следење и контрола на финансиски извештаи доставени од страна на секундарните приматели и асистенција на секундарните приматели за ефикасно финансиско работење и известување во соработка со Локалниот Консултант за финансии; - Градење на капацитетите на секундарните приматели во поглед на финансиско работење; - Да помага при спроведување на внатрешна контрола на сите финансиски процедури која опфаќа проверка на веродостојноста на влезните документи - фактури и договори, проверка на патните налози на лицата кои патуваат во земјата и странство како и следење на финансиските процедури при набавка на стоки и услуги; - Помага при Формирање на финансиски процедури и нивна имплементација; - Ги извршува обврските поврзани со изготвување на сите финансиски извештаи кои се доставуваат до Министерство за финансии, Министерство за здравство и локалниот ревизор и координација при вршењето на годишна независна ревизија дадени од страна на Локалниот Консултант за финансиско работење - Извршува сите задачи зададени од страна на Координаторот на програмата за превенција на ХИВ/СИДА.

Реден број	**188**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за административно работење на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација и локалниот консултант за финансиско и административно-правно работење на програмата за превенција од ХИВ/СИДА

	поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со завршено више или средно образование – IV степен или Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 1 години работно искуство во струката - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски и друг светски јазик - претходно работно искуство во финансиска имплементација на проекти
Работни цели	Помошникот на Локалниот Консултант за финансиско работење ќе ги извршува работите поврзани со административното работење со цел предвидените програмски активности да бидат непречено имплементирани. Тој/таа ќе работи под директна супервизија на Локалниот Консултант за финансии и ќе соработува со персоналот задолжен за финансии на Министерството за здравство
Работни задачи и обврски	- Архивирање на целокупната документација на програмата; - Заведување на фактурите во книга на влезни фактури и нивно соодветно фајлирање - Помага во извршување на финансиските процедури на програмата, вклучувајќи спроведување на постапка за ослободување од ДДВ до Министерство за финансии: изготвување на обрасците А1П, А2П и А3П - Ги доставува потребните документи до Министерството за здравство, банки и дргуи институции - Обезбедува логистичка поддршка за потребите на одделението - Ги извршува сите останати административни задачи и обврски дадени од страна на локалниот консултант за раководење со финансискиот и административно-правниот оддел за компонентата за ХИВ/СИДА -

Реден број	**189**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за следење и проценка на превентивната програма за ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за

	превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Медицински факултет – VII/1 или општествени науки
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 2 години работно искуство во струката - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - добри компјутерски вештини - искуство во работа со меѓународни организации - искуство во планирање, менаџирање и спроведување на проекти - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Следење, проценка, имплементација и координација на активности предвидени со програмата поддржана со грант од Глобалниот фонд за борба против СИДА, туберкулоза и маларија), чија цел е да му помогне на Министерството за здравство во имплементирање на превентивните активности за ХИВ/СИДА во сите сегменти и нивоа на здравствена заштита и во рамките на сите дефинирани групи под ризик, согласно програмските принципи, програмските барања и ограничувања
Работни задачи и обврски	- Помага во формирање на процедури за работа поврзани со управувањето на програмата од Глобалниот Фонд, како и нивен надзор за време на траењето на програмата; - Помага во координација со Националниот Координативен Механизам и други странски и локални технички партнери во областа на заштита од туберкулоза со цел ефикасна имплементација на проектните активности; - Помага во координација со Министерството за здравство за навремено исполнување на планираните активности; - Помага да се осигура финансиското работење и процесот на набавки на медицински и немедицински стоки/добра и услуги во рамките на барањата на Глобалниот фонд; - Помага да се обезбеди навремено поднесување на финансиски програмски извештаи до Глобалниот Фонд преку Локалната Ревизорска Агенција; - Помага да се обезбеди следење, ревизија и согледување на потребите на програмата; - Помага во Координација на проценката на капацитетите на Секундарните приматели на средства од грантот и изработка на акционен план; - Помага во хармонизација на известувањата и финансиското работење на секундарните приматели; - Учествува во развојот на работните планови и Буџетот за следење и проценка - Врши проценка на капацитетите на секундарните реципиенти и предлага соодветни решенија; - Помага при обуката на секундарните приматели за употребата на препорачаните формулари и упатства

	за известување и следење; - Врши спроведувањето на теренското следење на активностите од страна на секундарните приматели и проценка на едукативните активности ;

Реден број	**190**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за теренско следење и проценка на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација и локалниот консултант за следење и проценка на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ВСС – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 1 година работно искуство во струката - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - добри компјутерски вештини - искуство во работа со меѓународни организации - искуство во планирање, менаџирање и спроведување на проекти - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик
Работни цели	Асистенција во извршувањето на задачите на Локалниот Консултант за следење и проценка, и теренско следење на имплементацијата на активностите на проектот
Работни задачи и обврски	- Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка во развојот на работните планови за следење и проценка (одделно за сите секундарни приматели како и на оние за примарниот прималел за секоја програмска задача) - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при одредување на капацитетите на секундарните приматели одделно - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при обуката на секундарните приматели за употребата на препорачаните формулари и упатства за известување и следење - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при спроведувањето на теренското следење на активностите од страна на секундарните приматели и проценка на едукативните активности - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при собирањето и архивирањето на

	периодичните извештаи од секундарните приматели и нивно понатамошно доставување преку Локалниот ревизорски агент до Глобалниот фонд. Извршува други работни задачи дадени од страна на Координаторот на Програмата и Локалниот Консултант за следење и проценка при спроведувањето на активностите поврзани со раководење, супервизија, следење и проценка на имплементација на предвидените програмски задачи

Реден број	**191**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за набавки на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ВСС – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 1 години работно искуство во струката - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски јазик - одлично познавање на работа со компјутери
Работни цели	Управување со активностите за набавка и спроведување на соодветните процедури согласно Законот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Изработка и дополнување на планот за набавки, вклучувајќи цена, распоред и метод на набавка во согласност со препораките и барањата на Глобалниот Фонд; - Преглед на спецификациите и особините на понудите за осигурување на сеопфатност, прецизност и придржување кон стандардите за квалитет; - Организација на соодветни процедури за тендерска набавка, со обезбедување на компетитивност, квалитет и исполнување на специфични барања и тоа во согласност со локалниот закон за јавни набавки и упатствата на Глобалниот Фонд; - Координација и навремена испорака на добрата/стоките и услугите, нивен соодветен прием, складирање и инвентар на истите; - Следење на финансиските трансакции поврзани со набавките на стоки/добра и услуги, како и навремена

	исплата за истите; - Контрола и следење на добавувачот во смисла на квалитетна и навремена испорака на стоки/добра и услуги; Контрола и следење на Секундарните приматели во смисла на прецизност на инвентарот, како и заштитни методи за спречување на измама и злоупотреба;

Реден број	**192**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за административни и правни работи на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за превенција од ХИВ/СИДА поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен Факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 1 години работно искуство во струката - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски јазик - одлично познавање на работа со компјутери
Работни цели	Правна поддршка во соочувањето со широк спектар на мултидисциплинарни, правни прашања, вклучувајќи меѓународно, јавно, граѓанско и административно право, интерпретација и апликација на правни инструменти при имплементација на проектните активности
Работни задачи и обврски	- Правна поддршка во имплементацијата на проектните активности поврзани со различни мериторни и процедурални прашања, вклучувајќи прашања во однос на јавна администрација, облигациони односи, јавни набавки и др. - Правно истражување, анализа и подготовка на правни мислења во однос на правни прашања кои произлегуваат во тековната имплементација на проектните активности - Спроведување на административните и правни процедури за работа поврзани со управувањето на програмата од Глобалниот Фонд; - Подготовка на целокупната правна документација на програмата, вклучувајќи договори со правни и физички лица, документација за регулирање на авторските и сродни права, документација за уредување на

	правата на пациентите, согласно домашната и меѓународно правна регулатива и др.; - Водење на потребните постапки за работата и соодветно управување на проектните активности на секундарните приматели според акциониот план и предвидените буџети; - Стручно правна помош во процесот на финансиското работење на програмата; - Извршување на други обврски дадени од страна на Главниот Координатор и Координаторот на Програмата за туберкулоза

3. ПРОЕКТНА ЕДИНИЦА ЗА ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАНИ ОД ГФАТМ – КОМПОНЕНТА ТУБЕРКУЛОЗА

Реден број	**193**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за координирање на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Главен координатор – Заменик министер за здравство
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Медицински факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	Центар
Други посебни услови	- Минимум 2 години работа на проекти на ГФАТМ - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - добри компјутерски вештини - искуство во работа со меѓународни организации - искуство во планирање, менаџирање и спроведување на проекти - ефективна орална и писмена комуникација - одлично знаење на англиски и/или друг светски јазик
Работни цели	Координација на програмата за превенција од туберкулоза (формулирање и имплементација на превентивни активности предвидени со програмата поддржана со грант од Глобалниот фонд за борба против СИДА, туберкулоза и маларија), чија цел е да му помогне на Министерството за здравство во имплементирање на превентивните активности за туберкулоза во сите сегменти и нивоа на здравствена заштита и во рамките на сите дефинирани групи под ризик, согласно програмските принципи, програмските барања и

	ограничувања.
Работни задачи и обврски	- Координирање и давање стручна помош на локалните консултанти во спроведувањето на процедурите за работа поврзани со имплементацијата на Програмата од Глобалниот фонд за туберкулоза, како и нивен надзор за време на траењето на програмата. - Комуникација и водење преговори со Глобалниот Фонд како донатор и Министерството за здравство како примарен прима тел на средствата од грантот како и сите останати надлежни лица од Министерството за здравство како примарен прима тел на средствата од грантот како и други државни и јавни установи, странски и локални партнери во областа на туберкулозата; - Координирање со локалните консултанти во функционирањето на Националниот координативен механизам со цел ефикасна имплементација на планираните активности; - Координирање со локалните консултанти за раководење на програмата за туберкулоза за навремено поднесување на финансиски извештаи и програмски извештаи до Глобалниот фонд преку Локалната Ревизорска Агенција; - Координација на активностите за следење, ревизија и согледување на потребите на програмата за туберкулоза; - Координација со локалните консултанти за раководење на програмата за туберкулоза во врска со проценката на капацитетите на секундарните приматели на средствата на грантот; - Ревидирање и одобрување на целокупната документација на Одделението за туберкулоза; – Блиска соработка со сите сектори и тела во состав на МЗ, ФЗОМ, Работните групи и Одделението за превентивни активности за туберкулоза поддржани со грант од Глобалниот фонд; – Давање на совети и препораки на Министерот, Заменик министерот и Државниот секретар врз основа на резултатите од тековните активности во врска со превентивните активности за туберкулоза поддржани со грантот од Глобалниот фонд; – Поддршка на развивање и имплементација на националната стратегија за туберкулоза 2008-2012; – Зголемување на капацитетот на МЗ за ефикасно информирање на јавноста за резултатите и ефектите од превентивните активности за туберкулоза; – Обезбедување на комплементарност на активностите во превентивната програма за туберкулоза поддржана со грант од Глобалниот фонд и зацртаните стратегии, акциони планови, правила и процедури на Министерството за здравство;

Реден број	**194**
Шифра	
Ниво	
Звање	

Назив на работно место	**Локален Консултант за следење и проценка / Заменик Локален Консултант за координирање на програма за превенција на туберкулоза**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координирање на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Медицински факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Минимум 2 години работно искуство на проекти на ГФАТМ - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - одлични компјутерски вештини - искуство во работа со меѓународни организации - искуство во планирање, менаџирање и спроведување на проекти - ефективна орална и писмена комуникација - одлично знаење на англиски и/или друг светски јазик
Работни цели	Следење, проценка, имплементација и координација на активности предвидени со програмата за туберкулоза поддржана со грант од Глобалниот фонд за борба против СИДА, туберкулоза и маларија), чија цел е да му помогне на Министерството за здравство во имплементирање на превентивните активности за туберкулоза во сите сегменти и нивоа на здравствена заштита и во рамките на сите дефинирани групи под ризик, согласно програмските принципи, програмските барања и ограничувања. Со цел непречена имплементација на проектните активности и достигнување на целите на Програмата за контрола на туберкулоза во РМ, Локалниот Консултант за следење и проценка ќе ги преземе и обврските на Координаторот на Програмата во случај на негово отсуство или спреченост за давање на услуги на одделението за имплементација на активностите за контрола на ТБ поддржани со грант од Глобалниот фонд
Работни задачи и обврски	- Помага во формирање на процедури за работа поврзани со управувањето на програмата од Глобалниот Фонд, како и нивен надзор за време на траењето на програмата; - Помага во координација со Националниот Координативен Механизам и други странски и локални технички партнери во областа на заштита од туберкулоза со цел ефикасна имплементација на проектните активности; - Помага во координација со Министерството за здравство за навремено исполнување на планираните активности; - Помага да се осигура финансиското работење и процесот на набавки на медицински и немедицински стоки/добра и услуги во рамките на барањата на Глобалниот фонд; - Помага да се обезбеди навремено поднесување на финансиски програмски извештаи до Глобалниот Фонд преку Локалната Ревизорска Агенција; - Помага да се обезбеди следење, ревизија и

	согледување на потребите на програмата; - Помага во координација на проценката на капацитетите на Секундарните приматели на средства од грантот и изработка на акционен план; - Помага во хармонизација на известувањата и финансиското работење на секундарните приматели; - Учествува во развојот на работните планови и Буџетот за следење и проценка - Врши проценка на капацитетите на секундарните реципиенти и предлага соодветни решенија; - Помага при обуката на секундарните приматели за употребата на препорачаните формулари и упатства за известување и следење; - Врши спроведувањето на теренското следење на активностите од страна на секундарните приматели и проценка на едукативните активности ;

Реден број	**195**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за финансиско работење за програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Минимум 2 години работа на проекти на ГФАТМ - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски и друг светски јазик - претходно работно искуство во финансиска имплементација на проекти
Работни цели	Управување со финансискиот дел на проектот Одговорен за имплементација на цврст и прифатлив систем на финансиски менаџмент Воспоставување и одржување на финансискиот дел од системот на интерна контрола Воспоставување на комуникација со Министерството за финансии, даночната инспекција, Царина и слични владини тела Ажурирање на знаења за законите и нивните амандмани со цел прилагодување на финансиските правила и процедури на ПЕК
Работни задачи и обврски	- Да спроведува внатрешна контрола на сите финансиски процедури која опфаќа проверка на

	веродостојноста на влезните документи - фактури и договори, проверка на патните налози на лицата кои патуваат во земјата и странство како и следење на финансиските процедури при набавка на стоки и услуги; - Координација со финансиската служба на Министерство за здравство и Глобалниот Фонд за финансиските аспекти на програмата: при изготвувањето на годишниот буџет и годишните и кварталните финансиски планови - Формирање на финансиски процедури и нивна имплементација - Подготовка на фактурите за исплата - пополнување на обрасци кои се користат во секојдневното финансиско работење, налози за пренос на финансиски средства во земјата и странство, налози за подигање на ефектива, денари и девизи и други пропратни документи (пријавување на обврски кои го надминуваат износот од 5000 Евра) и нивно реализирање во банка; - Водење на дневник на благајна во денари и девизи; - Градење на капацитетите на секундарните приматели во поглед на финансиско работење - Ги извршува обврските поврзани со изготвување на сите финансиски извештаи кои се доставуваат до Министерство за финансии, Министерство за здравство и локалниот ревизор и координација при вршењето на годишна независна ревизија - Извршува сите задачи зададени од страна на Координаторот на програмата за превенција на туберкулоза

Реден број	**196**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за теренско следење и проценка на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација и локалниот консултант за следење и проценка на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ВСС – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 1 години работно искуство во струката - одлични интерперсонални вештини - добри компјутерски вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски или друг светски јазик

Работни цели	Асистенција во извршувањето на задачите на Локалниот Консултант за следење и проценка, и теренско следење на имплементацијата на активностите на проектот
Работни задачи и обврски	- Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка во развојот на работните планови за следење и проценка (одделно за сите секундарни приматели како и на оние за примарниот примател за секоја програмска задача) - Помага на Локалниот Консултант при одредување на капацитетите на секундарните приматели одделно - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при обуката на секундарните приматели за употребата на препорачаните формулари и упатства за известување и следење - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при спроведувањето на теренското следење на активностите од страна на секундарните приматели и проценка на едукативните активности - Помага на Локалниот Консултант за следење и проценка при собирањето и архивирањето на периодичните извештаи од секундарните приматели и нивно понатамошно доставување преку Локалниот ревизорски агент до Глобалниот фонд. - Извршува други работни задачи дадени од страна на Локалниот Консултант за координаторот на Програмата и Локалниот Консултант за следење и проценка при спроведувањето на активностите поврзани со раководење, супервизија, следење и проценка на имплементација на предвидените програмски задачи.

Реден број	**197**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален консултант за набавки/Асистент за финансиско работење на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ
Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен ВСС – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 2 години работно искуство во струката - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални и насочувачки вештини - ефективна орална и писмена комуникација

	- знаење на англиски јазик - одлично познавање на работа со компјутери
Работни цели	Управување со активностите за набавка и спроведување на соодветните процедури согласно Законот за јавни набавки и асистирање во финансиското работење
Работни задачи и обврски	- Изработка и дополнување на планот за набавки, вклучувајќи цена, распоред и метод на набавка во согласност со препораките и барањата на Глобалниот Фонд; - Преглед на спецификациите и особините на понудите за осигурување на сеопфатност, прецизност и придржување кон стандардите за квалитет; - Организација на соодветни процедури за тендерска набавка, со обезбедување на компетитивност, квалитет и исполнување на специфични барања и тоа во согласност со локалниот закон за јавни набавки и упатствата на Глобалниот Фонд; - Координација и навремена испорака на добрата/стоките и услугите, нивен соодветен прием, складирање и инвентар на истите; - Следење на финансиските трансакции поврзани со набавките на стоки/добра и услуги, како и навремена исплата за истите; - Контрола и следење на добавувачот во смисла на квалитетна и навремена испорака на стоки/добра и услуги; - Контрола и следење на Секундарните приматели во смисла на прецизност на инвентарот, како и заштитни методи за спречување на измама и злоупотреба; - Подготовка на фактурите за исплата - пополнување на обрасци кои се користат во секојдневното финансиско работење, налози за пренос на финансиски средства во земјата и странство, налози за подигање на ефектива, денари и девизи и други пропратни документи (пријавување на обврски кои го надминуваат износот од 5000 Евра) и нивно реализирање во банка; - Водење на дневник на благајна во денари и девизи; - Помага во извршување обврските поврзани со изготвување на сите финансиски извештаи кои се доставуваат до Министерство за финансии, Министерство за здравство и локалниот ревизор и координација при вршењето на годишна независна ревизија

Реден број	**198**
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	**Локален Консултант за нормативно и административно работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	Локалниот консултант за координација на програмата за превенција од туберкулоза поддржана со грант од ГФАТМ

Вид на образование	Со стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен Факултет – VII/1
Општина каде е лоцирано работно место	**Центар**
Други посебни услови	- Најмалку 2 години работно искуство во струката - одлични организациски вештини - одлични интерперсонални вештини - ефективна орална и писмена комуникација - знаење на англиски јазик - одлично познавање на работа со компјутери
Работни цели	Правна поддршка во соочувањето со широк спектар на мултидисциплинарни, правни прашања, вклучувајќи меѓународно, јавно, граѓанско и административно право, интерпретација и апликација на правни инструменти при имплементација на проектните активности
Работни задачи и обврски	- Правна поддршка во имплементацијата на проектните активности поврзани со различни мериторни и процедурални прашања, вклучувајќи прашања во однос на јавна администрација, облигациони односи, јавни набавки и др. - Правно истражување, анализа и подготовка на правни мислења во однос на правни прашања кои произлегуваат во тековната имплементација на проектните активности - Спроведување на административните и правни процедури за работа поврзани со управувањето на програмата од Глобалниот Фонд; - Подготовка на целокупната правна документација на програмата, вклучувајќи договори со правни и физички лица, документација за регулирање на авторските и сродни права, документација за уредување на правата на пациентите, согласно домашната и меѓународно правна регулатива и др.; - Водење на потребните постапки за работата и соодветно управување на проектните активности на секундарните приматели според акциониот план и предвидените буџети; - Стручно правна помош во процесот на финансиското работење на програмата; - Извршување на други обврски дадени од страна на Главниот Координатор и Координаторот на Програмата за туберкулоза

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за здравство бр. 07-8441/1 од 14.10.2010 година, бр. 07-9956/1 од 30.11.2010 година, бр. 04-2565/1 од 23.02.2011 година, бр.04-3842/1 од 25.03.2011 година, бр.07-7267/1 од 11.09.2012 година, 07-3753/1 од 16.05.2013 година, 07-1512/2 од 06.08.2014 година и 04-1103/1 од 30.01.2015 година.

Член 15

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 16

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

МИНИСТЕР,

Никола Тодоров

Прилог:

-Табеларен приказ на работни места