



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Број 04-5778/2
17.07. 2014 година
Скопје

Врз основа на член 55, став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” број 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), Министерот за труд и социјална политика на ден 17.07.2014 година донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на
Правилникот за систематизација на работните места во
Министерството за труд и социјална политика

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број број 04-8093/2 од 12.12.2012, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-2052/1 од 19.03.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-3344/1 од 23.05.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-3928/1 од 14.06.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-6933/1 од 23.09.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-103934/4 од 17.12.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-11249/1 од 30.12.2013, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-4013/2 од 22.05.2014 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика број 04-5135/1 од 26.06.2014, во дел II, член 7, точка 6, подточка 6.1 во работното место со реден број “116.” во делот Вид на образование по зборот “Општествени “ се додаваат зборовите “или Хуманистички “.

Член 2

Во дел II, член 7, точка 8, во работното место со реден број “166.” во делот Вид на образование зборовите “Економски факултет “ се заменуваат со зборовите “Општествени науки“.

Член 3

Во дел II, член 7, точка 14, во работното место со реден број “316.” во делот Работни должности алинеите 7, 8 и 9 се бришат.

Член 4

Во дел II, член 7, точка 14, во работното место со реден број “317.” во делот Работни должности алинеите 4и 5 се бришат.

Член 5

Во дел II, член 7, точка 14, подточката 14.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД ПРАВОТО ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА И ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, и работните места со реден број 331, 332, 333, 334 и 335 се бришат.

Член 6

Во дел II, член 7, по точката 14, се додава нова точка 14-а. со реден број на работни места 330-а, 330-б, 330-в, 330-г, 330-д, 330-ѓ, 330-е, 330-ж, 330-з, 330-с, 330-и која гласи:

14-а. СЕКТОРОТ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ПРИМЕНАТА НА ЗАКОНСКИТЕ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОД ОБЛАСТА НА ЗАШТИТАТА НА ДЕЦАТА

| | |
|--|--|
| Реден број и назив на работното место: | 330-а. Раководител на сектор за инспекциски надзор над примената на законските и други прописи од областа на заштитата на децата – Главен инспектор |
| Звање: | Раководител на сектор |
| Одговорен пред: | Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Управување со функционирањето на секторот во функција на спроведување на утврдената политика за инспекциска и надзорна функција согласно законските надлежности и Програмата за работа на министерството и Владата, а во насока на доследна имплементација на законските и други прописи од областа на заштитата на децата . |
| Работни должности: | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Подготвува предлог план за работа на секторот; Пишува Извештаи за работа на секторот и за реализација на Програмата за Работа- Ја организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните |

| | |
|--|---|
| <p>службеници</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава инструкции и упатства за вршење надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца и врши непосреден увид , контрола и надзор над спроведување на дејноста згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација - Покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми воочени во текот на извршувањето на надзорите - Врши инспекциски надзор над спроведувањето и примената на законот и другите прописи со кои се уредени работите од областа на заштита на децата, над установите за деца, како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца во општините, на општините во Град Скопје и Градот Скопје и пишува записници и решенија за извршен инспекциски надзор и ги одобрува истите - Одржува комуникација со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за заштита на децата и други правни физички лица - Покренува, води и следи предложени барања за спроведување прекрошни постапки; Подготвува информации за предложени барања за спроведување прекрошни постапки - Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на заштитата на децата - Врши и други работи што му ги доверува државниот секретар, а се во надлежност на секторот | |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | Пет (5) години работно искуство во дејноста, од кои две (2) години во државната служба |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |

14-а.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД ПРАВОТО ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-б. Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата -Виш Инспектор |
| Звање: | Раководител на одделение |
| Одговорен пред: | Раководител на сектор |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од дејноста за заштита на деца во делот на остварување на права од правото за заштита на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> - Подготовува предлог план за работа на одделението - Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведувањето на Програмата за работа, како и извештај за воочените недостатоци и извршените надзори - Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка и врши следење на поведената постапка .обезбедува информации за истата - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата, извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор; - Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | Пет (5) години работно искуство во дејноста, од кои една (1) година во државната служба |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-в. Инспекциски надзор над остварување на правата од парични надоместоци за заштита на децата - Инспектор |
| Звање: | Советник (2 извршители) |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на доследна примена и спроведување на Законите и другите прописи во устварувањето на правото за заштита на деца |
| Работни должности: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици од од правото за заштита на децата - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата , - Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор - Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка и врши следење на поведената постапка .обезбедува информации за истата - .Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор - Дава извештај за својата работа - Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон при обезбедувањето и остварување на правата за заштита на децата од страна на меѓуопштински центар за социјални работи ; - Ги следи измените во законската регулатива од областа ; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | пет (5) години работно искуство во дејноста |

| | |
|---|---|
| <p>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Реден број и назив на работното место: | 330-г. Стручно административна поддршка за спроведување на активностите од инспекциски надзор над остварување на правата од парични надоместоци за заштита на децата - Помлад инспектор |
| Звање: | Соработник (2 извршители) |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје |
| Цел: | Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други подзаконски акти во областа на заштитата на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> – Учествова во спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги – Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги – Учествова и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување на права на парични надоместици и надзор над остварување и давање на услуги – Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението – Пишува извештај за работа – Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | пет (5) години работно искуство во дејноста |

| | |
|---|---|
| <p>Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Реден број и назив на работното место:</p> | <p>330-д. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од спроведување на инспекциски надзор над остварување на правата од парични надоместоци за заштита на децата правото за заштита на децата</p> |
| <p>Звање:</p> | <p>Помлад соработник</p> |
| <p>Одговорен пред:</p> | <p>Раководителот на одделението</p> |
| <p>Општина каде е лоцирано работното место:</p> | <p>Скопје, Центар</p> |
| <p>Цел:</p> | <p>Спроведување на стручно-административни работи во насока на координативно-логистичка поддршка во спроведување на инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата</p> |
| <p>Работни должности:</p> | |
| <p>- Прибира податоци и материјали кои се користат во подготовка при вршење на инспекциски надзор и стручна обработка материјали и документација за вршење на инспекциски надзор ,</p> <p>- Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на анализи, информации и други материјали од областа, врши статистичка обработка;</p> <p>- Врши техничка поддршка при обработка на материјали од спроведен инспекциски надзор</p> <p>- Прибира податоци и информации потребни за подготвување предлози на нацрти на закони и подзаконски акти од областа која е покрива;</p> <p>- Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението</p> | |
| <p>Посебни услови потребни за вршење на работата:</p> | |
| <p>Вид на образование:</p> | <p>Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС</p> |
| <p>Работно искуство во струката:</p> | <p>Без работно искуство</p> |
| <p>Други професионални</p> | <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> |

| | |
|--|--|
| квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-ѓ. Административно- техничка и логистичка поддршка во спроведување на инспекциски надзор над остварување на правата од парични надоместоци за заштита на децата |
| Звање: | Помлад референт |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на административно технички и логистички работи во насока на навремено и ефикасно реализирање на активностите за инспекциски надзор во областа |
| Работни должности: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на извршени надзори - Комплетира податоци потребни за подготовка на извештаи - Води евиденција на извршени надзори и утврдени мерки - Помага при вршење на техничка подготовка на материјали и предмети од областа - Помага при вршење на архивска заверка на предмети и нивна експедиција од организационата единица - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Више или Средно образование- VI степен или IV степен |
| Работно искуство во струката: | Без работно искуство |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет |

14-а. 2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВОТО НА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРАЦИЈА НА ДЕЦАТА

| | |
|--|--|
| Реден број и назив на работното место: | 330-е. Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата -Виш Инспектор |
| Звање: | Раководител на одделение |
| Одговорен пред: | Раководител на сектор |

| | |
|--|---|
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од дејноста за заштита на деца во делот на остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план за работа на одделението - Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; - Подготвува план за надзор над остварување на права од правото за заштита на децата во установи за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Спроведува редовен ,вонреден и контролен инспекциски надзор над спроведувањето и примената на законот за заштита на децата и на другите прописи што се однесуваат на заштитата на децата- над остварувањето на правата и облиците за заштита на децата , над установите за деца како и над другите правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца ; - Контрла на средствата стекнати од сопствени извори во установите за деца основани од Влада та. - Дава инструкции и упатства за вршење надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца и врши непосреден увид , контрола и надзор над спроведување на дејноста згрижување и воспитание на деца и одмор и рекреација- - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор; - - Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка и врши следење на поведената постапка .обезбедува информации за истата - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата , извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | Пет (5) години работно искуство во дејноста, од кои една (1) година во државната служба |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници |

| | |
|--|---|
| | <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-ж.Инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата-Инспектор |
| Звање: | Советник (3 извршители) |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на стручно-оперативни работи во одделението во функција на доследна примена и спроведување на Законите и другите прописи во установите за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата во јавни и приватни установи за деца, - Врши инспекциски надзор над спроведувањето и примената на Закон за заштита на децата на правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца - Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор - Изготвува и поднесување барање за поведување на прекршочна постапка, - Известува и информира за активностите и преземени мерки од делокругот на својата работа - Пишува предлози и анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор - Дава извештај за својата работа - Врши надзор над применувањето и спроведувањето на закон како и на другите прописи и акти донесени врз основа на Закон за заштита на деца како и друг надзор согласно закон; - Ги следи измените во законската регулатива од областа ; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | пет (5) години работно искуство во дејноста |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба</p> <p>Познавање на англиски или друг светски јазик</p> <p>Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Реден број и назив на работното место: | 330-з. Комплетирање на документација за спроведување на инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Помлад Инспектор |
| Звање: | Соработник (2 извршители) |
| Одговорен пред: | Раководител на одделение |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на стручно оперативни и административно технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвување податоци, материјали и документација за вршење на инспекциски надзор над остварување правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата, - Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во дејноста - Оставрува комуникација со установи за заштита на деца за прашања од надлежност на одделението; - Води евиденција за записници и податоци од спроведен надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Учествува при вршење на техничка изработка на записници од спроведен надзор; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки – завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | пет (5) години работно искуство во дејноста |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | <ul style="list-style-type: none"> • Поседува меѓународно признат сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и тоа еден од следниве: <ul style="list-style-type: none"> - Certiport: IC3 GS4 Key Applications – положен - Microsoft: MOS Word или MOS Excell – положен - ECDL: Core – положен |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Да има добиено позитивно мислење за соодветност за работното место со полагање на психолошки тест и тест за интегритет, согласно со прописите кои се однесуваат на државните службеници <p>-Да има лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-s. Административно- оперативна поддршка и обработка на податоци од спроведување на инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Звање: | Помлад соработник |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на стручно-административни работи во насока на координативно-логистичка поддршка во спроведување на инспекциски надзор над остварување на правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Работни должности: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци и материјали кои се користат во подготовка при вршење на инспекциски надзор и стручна обработка материјали и документација за вршење на инспекциски надзор , - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на анализи, информации и други материјали од областа, врши статистичка обработка; - Помага при вршење на техничка поддршка при обработка на материјали од спроведен инспекциски надзор - Прибира податоци и информации потребни за подготвување предлози на нацрти на закони и подзаконски акти од областа која е покрива; - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС |
| Работно искуство во струката: | Без работно искуство |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет |

| | |
|--|---|
| Реден број и назив на работното место: | 330-и. Административно- техничка и логистичка поддршка во спроведување на инспекциски надзор над остварување на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Звање: | Помлад референт |
| Одговорен пред: | Раководителот на одделението |
| Општина каде е лоцирано работното место: | Скопје, Центар |
| Цел: | Спроведување на административно технички и логистички работи во насока на навремено и ефикасно реализирање на активностите за инспекциски надзор во делот на остварување на правото за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата |
| Работни должности: | <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на извршени надзори - Комплетира податоци потребни за подготовка на извештаи - Води евиденција на извршени надзори и утврдени мерки - Помага при вршење на техничка подготовка на материјали и предмети од областа - Помага при вршење на архивска заверка на предмети и нивна експедиција од организационата единица - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот, а се во надлежност на одделението |
| Посебни услови потребни за вршење на работата: | |
| Вид на образование: | Више или Средно образование- VI степен или IV степен |
| Работно искуство во струката: | Без работно искуство |
| Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети | Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет |

Член 9

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува и ќе се објавуви на огласната табла и на интернет страницата на Министерството за труд и социјална политика по добивањето писмена согласност од Агенцијата за администрација.

Број 04-5778/2

17. 07. 2014 година

МИНИСТЕР,

Диме Спасов

С к о п ј е