



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 04-11249/1
30.12. 2013 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 30.12.2013 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 и 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, во дел II, член 7, работното место со реден број “3” се менува и новото работно место гласи:

Реден број и назив на работното место:	3. Меѓуресорска, меѓусекторска координација, техничка поддршка на Министерот и организирање и координирање на ПВР процесот
Звање:	Државен советник
Одговорен пред:	Државен Секретар на министерство за труд и социјална политика
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Креирање на политики и имплементација на мерки за развој и унапредување во насока на ефикасен и ефективен менаџмент за системска меѓуресорска и меѓусекторска координација.
Работни должности:	
<p>- Го обединува работењето и ја унапредува хоризонталната координација на секторите; врши најсложени задачи кои бараат посебна самостојност и стручност кои се однесуваат на прашања кои бараат организирање и координирање во насока на меѓуресорското и</p>	

меѓусекторското работење;

- Го советува Министерот, Заменикот на министерот и Државниот секретар за најсложени работи за подготовка и реализација на програмата на министерството и органите во состав согласно Програмата на Владата на Република Македонија; Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на Владата на РМ; и го планира, координира и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на Владата на Република Македонија,
- Остварува постојана комуникација и соработка со национални и меѓународни организации и амбасади во Р.М за прашања од општ интерес за министерството кои бараат координирана меѓуресурска соработка и во таа насока учествува во работата на меѓуминистерски тела,
- Креира политики за транспарентно информирање на јавноста за активностите на министерството,
- Го координира процесот на изработка на комплексни меѓусекторски документи и материјали за прашања од надлежност на министерството, за седници на Владата, Генерален колегиум, владините тела и комисии, како и процесот на реализација на Заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум, Ги координира техничките и оперативните активности во министерството и соработува со останатите раководни државни службеници, и Ја координира соработката меѓу министерството и институциите над чие функционирање министерството има надлежност за прашања од меѓуресурска природа,
- Учествува во меѓуресурски работни групи за подготвување на законски прописи и други проекти и дава мислења по законски проекти подготвени од други органи и институции доставени до министерството,
- Предлога мерки и активности при изработка на стратешки документи, Национални акциони планови, Стратегии и Извештаи од областа кои бараат меѓусекторска соработка, а се од општ интерес за министерството; Дава насоки и предлози при стручна обработка на материјали за седници на Влада на РМ и Собрание на РМ,
- Одговорен за предлагање на проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето на истите од повеќе области во надлежност на министерството,
- Развива модели за спречување на корупциско однесување на службени лица и искористување на јавни овластувања и службена должност; Развива критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата; Ја следи имплементацијата на клучните индикатори и воведување на промени; Предлага мерки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на службена должност, јавно овластување, постапување спротивно на законските и подзаконски акти
- Го координира целокупниот процес на проценка на влијанието на регулативата за подготовка на предлог на законите во областите за кое е надлежно министерството органите како и надворешна координација со Министерството за информатичко општество и администрација, обезбедува поддршка и совети на сектор/или работна група во однос на спроведување на на проценката на влијанието, потребните анализи, прибирањето на податоци, консултациите и сите чекори во спроведувањето на ПВР, во согласност со Методологијата за проценка на влијанието на регулативата, и актите кои

<p>ја уредуваат материјата која се однесува на ПВР, прибира податоци и ја координира подготовката на Годишниот план за ПВР, врши начелна проверка на поглавјата на Нацрт Извештајот и укажува доколку е потребно за да се обезбеди доследна примена</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го координира имплементирањето и спроведувањето на едношалтерскиот систем согласно со закон и дава совети на негово унапредување и усогласување на секторско ниво - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му бидат доверени од Министерот, Заменик Министерот и Државниот секретар 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
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

Член 2

Во дел II, член 7, точка 2, во работното место со реден број “20” во делот Работни должности, по алинеа 9, се додава нова алинеа 10 која гласи: : “ја следи и координира имплементацијата на ИСО и имплементацијата на мерките од стандардот за квалитет “Заедничка рамка за оценка“ во министерството“

Член 3

Во дел II, член 7, точка 4, подточка 4.1, во работното место со реден број “43” во делот Звање по зборовите “Помлад соработник” се додаваат зборовите “ 2 извршители”.

Член 4

Во дел II, член 7, точка 6, подточка 6.3 во работното место со реден број “141.” во делот Вид на образование по зборовите “Општествени“ се додава сврзникот и зборовите “или медицински“.

Член 5

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

3	Меѓуресорска и меѓусекторска координација и техничка поддршка на Министерот и организирање и координирање на ПВР процесот	1	Државен советник	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет	најмалку шест (6) години работно искуство во структурата, од кои две (2) години во државната служба
20	Раководител на одделение за Управување со човечки ресурси	1	Раководител на одделение	Општествени науки - завршен VII/1 степен или VII/2 степен, или стекнати 300 кредити според ЕКТС	Познавање на англиски или друг светски јазик, Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет	најмалку етири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
43	Буџетска анализа и известување за сите раздели на буџетот	2	Помлад соработник	Економски факултет - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет	Без работно искуство
141	Координација на имплементација на Национални акциони планови на Стратегијата за вклучување на Ромите	1	Помлад соработник	Општествени или медицински науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС	Познавање на англиски или друг светски јазик Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет	Без работно искуство

Член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по објавувањето на огласната табла и на интернет страницата на Министерството за труд и социјална политика.

Правилникот ќе се објави наредниот ден по добивањето писмена согласност од Агенцијата за администрација

Број 04-11249/1

30. 12. 2013 година

С к о п ј е

Изработил: м-р Трајкова Кате

МИНИСТЕР,

Диме Спасов