



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- 51/2
2.1. 2015 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 2.1.2015 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 04-8093/2 од 12.12.2012, Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика бр. 04-2052/1 од 19.03.2013, бр.04-3344/1 од 23.05.2013, бр.04-3928/1 од 14.06.2013, бр.04-6933/1 од 23.09.2013, бр.04-103934/4 од 17.12.2013, бр.04-11249/1 од 30.12.2013, бр.04-4013/2 од 22.05.2014, бр.04-5135/1 од 26.06.2014, бр.04-5778/2 од 17.07.2014, бр.04- 8373/1 од 13.10.2014, 04-9147/2 од 5.11. 2014 и 04-10311/1 од 10.12.2014, во делот II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 7, точка 2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, по работното место со реден број 23 Управување со работна перформанса и промени, се додава ново работно место 23-а кое гласи:

Реден број и назив на работното место:	23-а. Оценување, стручно оспособување и усовршување
Звање:	Соработник (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно-координативни и оперативни работи и функции во областа на обезбедување грижа за постојан професионален развој, стручно усовршување и вреднување на резултатите и личните карактеристики на државните службеници, за подобрување на ефикасноста на државните службеници и постигнување на повисоко ниво на управување со расположливите човечки ресурси ;
Работни должности:	
– ги собира сите обрасци за оценување на државните службеници и врз основа на добиените податоци учествува во подготвувањето на извештајот за резултатите од извршеното оценување на државните службеници, кој по потпишувањето од страна на функционерот го доставува до МИОА;	

<ul style="list-style-type: none"> – прибира податоци 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, учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до АА; – 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 и прибира податоци за стекнатите знаења на државните службеници од реализираните обуки; – прибира податоци за реализираните специјализирани обуки и учествува во подготвувањето на полугодишниот извештај за спроведени специјализирани обуки за државните службеници и го доставува до АА во електронска и печатена форма; – учествува во подготвувањето на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на државниот службеник по потреба на органот; – 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. – Врши и други задачи 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:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
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 делот II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 7, во точката 16. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИ И ВОЕНИ ИНВАЛИДИ , подточката 16.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА работните места со реден број од 341 до 350 се бришат.

Член 3

Во дел II, член 7, 16. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИ И ВОЕНИ ИНВАЛИДИ новиот опис на работните места со реден број 341, 342, 343, 343, 345, 346, 347,348, 349, 350 , 351, 352, 353 и 354 гласи:

16. УПРАВА ЗА ПРАШАЊА НА БОРЦИ И ВОЕНИ ИНВАЛИДИ

16.1 СЕКТОР ЗА БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	341. Раководител на сектор за боречка и инвалидска заштита
Звање:	Раководител на сектор (1 извршител)
Одговорен пред:	Директор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на налезностите во функција на законско оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита, исплата на правата и евиденција на корисниците
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовува предлог план за работа на секторот - Ја организира и координира работата, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници; - Предлага мерки за решавање на одредени прашања од надлежност на Управата; - Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правата за боречка и инвалидска заштита - Ја подготвува финансиската рамка за оставрување на правата на корисниците; - Пишува прописи, програми, извештаи, за корисниците на оставрените права и потрошените средства; - Оставрува комуникација со други органи на управа и институции за прашања поврзани со работата и надлежноста на управата (пошта, банки, фондови); - Оставрува комуникација со странки- корисници на услуги за прашања поврзани со правата за боречка и инвалидска заштита и дава стручно мислење и насоки за постапување; - Врши и други работи што ќе му ги довери директорот, а се во надлежност на одделението
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 пет (5) 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 MS Office апликации и користење на Интернет

16.1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	342. Раководител на одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита
Звање:	Раководител на одделение (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководителот на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на законско остварување на правата за боречка и инвалидска заштита
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; - Предлага мерки за решавање на одредени прашања од надлежност на Управата; - Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со остварувањето на правта за боречка и инвалидска заштита - Остварува комуникација со странки- корисници на услуги за прашања поврзани со правата за боречка и инвалидска заштита и дава стручно мислење и насоки за постапување; - Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РМ, Собранието на РМ и други институции. - Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот, а се во надлежност на одделението
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Правен факултет-Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку четири (4) години работно искуство во струката, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	343. Управна постапка за оставарување на правата за боречка и инвалидска заштита во прв степен
Звање:	Советник (6 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (5), Кичево (1)
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правата од боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Решава предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита и изработува решенија за истите - Дава стручни мислења за примена на одредбите од прописите кои ја регулираат областа на работење и учествува во подготовка на соодветни материјали од областа - Оставрува комуникација со странки - корисници и дава мислења и насоки за постапување во однос на правата на корисниците; - Остварува комуникација со извршителите по подрачја и обезбедува информации потребни за решавање на предметите во надлежност на управата; - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвува решенија - 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:	Правен факултет-Правни студии или Филозофски факултет- социјална работа и социјална политика- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	344. Нормативно – правна и управна постапка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита во втор степен
Звање:	Советник (3 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на нормативно- правни и стручно-оперативни работи од надлежност на одделението во функција на развивање, усогласување и имплементација на законските прописи за остварување на правата за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за нацрти на закон и подзаконски акти од областа - Подготвува правни акти и врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби - Пишува предлози на упатства-насоки за примена на закони и подзаконски акти од областа и дава стручни појаснувања за примена на закон и другите прописи и општи акти од областа - Дава стручни мислења за примена на одредбите од прописите кои ја регулираат областа на работење и учествува во подготовка на соодветни материјали од областа - Учествува во работата на работните групи и тела за подготовка на законските и подзаконски актите од областа на боречко инвалидска заштита. - Подготвува материјали и документи, стручни анализи, информации и мислења за состојбите во областа на боречко инвалидска заштита - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвува решенија - Решава предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита и изработува решенија за истите во втор степен - Оставрува комуникација со странки - корисници и дава мислења и насоки за постапување во однос на правата на корисниците; - 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:	Правен факултет-Правни студии или Филозофски факултет- Социјална работа и социјална политика-завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС

Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	345. Комплетирање на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита
Звање:	Соработник (31 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (10), Битола (1), Брод Македонски (1), Гевгелија (1), Гостивар (2), Кратово (1), Куманово (2), Охрид (2), Радовиш (1), Св. Николе (1), Струга (1), Струмица (1), Тетово (4), Демир Хисар (1), Штип (1) и Валандово (1)
Цел:	Спроведување на стручно оперативни и административно технички работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско остварување на правото за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува податоци, материјали и документација на баратели за оставрување на правата за решавање во управна постапка - Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи - Прибира, комплетира и средува целокупна документација - Подготвува одговори на Барањата доставени од баратели на правата од боречко инвалидската заштита - Ги следи промените кои настануваат во поглед на правата на корисниците и подготвување на решенија - Оставрува комуникација со странките, дава мислења и појаснувања за нивните права - Оставрува комуникација со седиштето на управата и доставува известувања за предметите во надлежност на управата - Води архива за предметите од областа, ракување и чување со печатот и штембилите во подрачната 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:	Општествени науки- завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 или најмалку 240 кредити според ЕКТС, или завршени магистерски студии по социјална политика - VII/2 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во струката:	најмалку една (1) година работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	346. Административно- техничка обработка на документација за оставрување на права за боречка и инвалидска заштита
Звање:	Виш референт (33 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Берово (1), Битола (2), Веница (2), Гостивар (2), Дебар (1), Делчево (1), Кавадарци (2), Кичево (1), Кочани (1), Кр. Паланка (2), Крушево (1), Куманово (4), Неготино (1), Охрид (1), Ресен (1), Струмица (1), Велес (2), Штип (2) и Пробиштип (1) Прилеп (4)
Цел:	Спроведување на административно- оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување комплетна документација, увид и контрола на податоците за корисниците кои ги оставруваат правата за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и обработува документација за решавање предмети во управна постапка за оставрување на правото за боречка и инвалидска заштита , согласно законската регулатива - Ги следи измените во законската регулатива и нивното спроведување во областа на боречко инвалидската заштита, управно правни работи - Изработува годишен статистички извештаи за корисниците кои го оставриле правото за боречка и инвалидска заштита во подрачјето каде е распореден; Ги следи промените кои настануваат во поглед на бројот на корисници кои оставруваат права - Остварува редовна комуникација со странки и дава информации потребни за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита - Обработува финансиска документација и подготвува податоци за изработка на финансиската рамка за оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита и врши сметководствени работи сврзани со исплатата на паричните примања на

<p>корисниците на боречката и инвалидската заштита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прави прием и испраќање на предмети до и од седиштето на управата, корисници на услуги, управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата, води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот - 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 - IVилиVI степен
Работно искуство во струката:	најмалку две (2) години работно искуство во струката
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

16.1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА НА ОСТВАРЕНИ ПРАВА ОД БОРЕЧКА И ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Реден број и назив на работното место:	347.Раководител на одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Звање:	Раководител на одделение (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководител на сектор
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на контрола врз законското оставрување на правата за боречка и инвалидска заштита
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; - Предлага мерки за решавање на одредени прашања од финасиска природа од надлежност на Управата; - Контролира предмети решени во управна постапка од надлежност на управата, поврзани со оставрувањето на правта за боречка и инвалидска заштита - Ја подготвува финансиската рамка за оставрување на правата на корисниците; - Пишува прописи, програми, извештаи, за корисниците на оставрените права и

потрошените средства; - Оставрува комуникација со други органи на управа и институции за прашања поврзани со работата и надлежноста на управата (пошта, банки, фондови); - 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:	Економски факултет или Правен факултет-Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати 300 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку четири (4) години работно искуство во структурата, од кои една (1) година во државната служба
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	348. Контрола на донесени решенија за исплата остварени права од боречка и инвалидска заштита
Звање:	Советник (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување законско спроведување на постапка за донесување решенија
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на контрола на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна унифицирана методологија за спроведување на законската регулатива во постапките во надлежност на Управата, - Врши контрола за навремено постапување по барање за донесување на решенија од надлежност на Управата, над внатрешните постапки за донесување решенија и примена и постапување во согласност со закон, на комплетната документација потребна за остварување на правата од боречка и инвалидска заштита - Го контролира бројот на остварени права од боречка и инвалидска заштита, - Подготвува извештаи за спроведените неделни и месечни контроли над спроведување на постапките и донесување на решенија до раководителот на одделението и Директорот на управата, 	

<ul style="list-style-type: none"> - По извршување на контрола на барањето за остварување на правото и донесеното решение, го потврдува или го враќа на доработка , а позитивните решенија ги доставува кај раководителот за конечно одобрување, - Врши и други работи што ќе му бидат доверени од Раководителот на одделението 	
Посебни услови потребни за вршење на работата:	
Вид на образование:	Економски факултет или Правен факултет-Правни студии - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	најмалку Три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	349.Комплетирање на документација за исплата на остварени права од боречка и инвалидска заштита
Звање:	Соработник (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Учествува при спроведување на стручно-оперативни и административно- логистички работи за навремено и ефикасно спроведување на исплатата на остварените права од боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	
<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за корисниците и потрошените средства за исплатите согласно законите, ги следи промените кои настануваат во поглед на истото - Учествува при обезбедување на техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Учествува при вршење на техничка обработка на направени анализи и извештаи од областа на боречка и инвалидска заштита - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација во врска со корисниците на услуги од боречка и инвалидска заштита - Собира и технички ги средува податоците од областа - Учествува при обезбедување нха техничка помош и поддршка при подготовката на потребни средства за исплата и финансиска рамка ; - 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 образова	Општествени науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата	најмалку Една (1) година работно искуство во структурата
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:	350.Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за евиденција на корисници кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита
Звање:	Помлад соработник (18 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (5), Тетово (2), Куманово (2), Гостивар (1), Кичево (2) Штип (2) Охрид (1), Струга (1), Прилеп(1), Валандово (1)
Цел:	Помага при спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување административни техничка и оперативна поддршка со цел обезбедување на аналитичка евиденција на корисници на права за боречка и инвалидска заштита
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира материјали, документи и извештаи за корисници на остварени права за боречка и инвалидска заштита - Помага при обезбедување на техничка поддршка при следење, анализирање и известување за состојбата со корисниците на на боречка и инвалидска заштита - Помага при обезбедување на техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа боречка и инвалидска заштита - Помага при статистичка обработка на податоци потребни за подготовка на информации, анализи и мислења за прашања, законски и подзаконски акти - 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 или Хуманистички науки - завршен VII/1 степен или стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	351. Евиденција на корисници кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита
Звање:	Самостоен референт (9 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје
Цел:	Спроведување на административно-технички работи во функција на обезбедување увид и контрола во работата со статистичката евиденција на корисниците кои оставруваат права за боречка и инвалидска заштита и спроведување на надлежностите на управата
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за остварените права од боречка и инвалидска заштита и бројот на корисници; - Врши техничка и статистичка подготовка на материјали и податоци за корисниците на правата за автоматска обработка; - Подготвува материјали и податоци за финансиска обработка во управата; - Врши контирање на настанатите промени во средствата и изработува преглед на остварени права за боречката и инвалидската заштита; - Врши техничка и обработка на документација и податоци, ги доставува до управата за изготвување на анализи и информаации; - Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка - Прави прием и испраќање на обработени податоци до управата, надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги; - 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 - IVилиVI степен

Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	352.Архивско и канцелариско работење во управата
Звање:	Самостоен референт (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје, Центар
Цел:	Спроведување на административно-технички работи во функција на обезбедување техничка и административно - логистичка поддршка за навремено, ефикасно и законско спроведување на надлежностите на одделението и управата
Работни должности:	<ul style="list-style-type: none"> - Следи и спроведува прописи за канцелариско работење и техничко секретарски работи, - Прави прием на пошта, врши техничка распределба на истат; ги заведува пристигнатите предмети, поднесоци и преписки во деловните книги и врши нивна електронска обработка - Прави прием и испраќање на завршените предмети до надлежните органи, институции и странки - корисници на услуги - Управува и се грижи за печатот и штембилите на Управата - Води евиденција и средување на документарниот материјал, безбедно чување и архивирање на истиот - Оставрува редовна соработка со Архивот на Македонија за доследна примена на прописите од архивското и канцелариско работење - Води евиденција и набавка на потребен потрошен материјал и врши негова распределба според потребите; води грижа и за инвентарот во управата; - Прима и пренесува пораки; води строго доверливи работи и доверлив протокол во управата; ја води техничката евиденција за присутност и отсуство на вработените во управата; води грижа за инвентарот потребен за пречек - опслужување на странките и гостите на директорот на управата; - 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 - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	353. Административно - техничка и логистичка поддршка на Директорот на Управата
Звање:	Самостоен референт (1 извршител)
Одговорен пред:	Раководителот на одделението
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје , Центар
Цел:	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за архивското и канцелариско работење на управата
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и дневната агендата со дневниот ред на активностите на Директорот - Го потсетува и информира за започнување на работните средби - Одговара на телефонските повици и го поврзува Директорот со вработените и други лица, на нивно или негово барање ; - Подготовува листи на вработени во Министерството и странки кои го бараат термин за средба со Директорот, - Закажува состаноци на Директорот. - Пречекува странки. - 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 - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	најмалку три (3) години работно искуство во структурата
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Реден број и назив на работното место:	354. Доставувач
Звање:	Помлад референт (8 извршители)
Одговорен пред:	Раководител на одделение
Општина каде е лоцирано работното место:	Скопје (7) Куманово (1)
Цел:	Спроведување на логистичко- координативни работи во функција на навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението и управата
Работни должности:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средува поштата за доставување - Ги комплетира документи за дистрибуција во органот и мтсп и други органи и правни лица - Фотокопира матерјали - Врши експедиција на готови предмети и ги предава до назначените субјекти - Подига пошта од архива на министерството - Врши достава на пошта до органот и во министерството - 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 - IVилиVI степен
Работно искуство во структурата:	Без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети	Познавање на MS Office апликации и користење на Интернет

Член 4

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 5

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

Број 04- 51 /2

2. 1. 2015 година

С к о п ј е

МИНИСТЕР,

Диме Спасов