



Република Северна Македонија
Министерство за труд
и социјална политика



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Punës
dhe Politikës Sociale



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Архивски број:
Датум:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
Министерство за труд и социјална политика
Ministria e Punës dhe Politikës Sociale
Бр.-Nr. 04-9258/3
29-12-2022 год.-vite.
СКОПЈЕ - SHKUP

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

Скопје, декември 2022 година



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Р. Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 35/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20) министерот во Министерство за труд и социјална политика, на ден 28.12.2022 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за измена и дополнување на

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

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика бр.04-7280/3 од 26.08.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-157/1 од 08.01.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7280/7 од 24.11.2015г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.4231/2 од 06.06.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.4850/2 од 04.07.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5431 од 27.07.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5934/1 од 18.08.2016г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-803/2 од 09.02.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.02-3676/1 од 19.06.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.02-4771/1 од 17.07.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5056/1 од 25.07.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-9415/1 од 07.12.2017г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-1775/1 од 06.02.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4578/1 од 02.04.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4599/1 од 02.04.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-6210/1 од 16.05.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7959/1 од 11.07.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8013/1 од 12.07.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8757/1 од 07.08.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8947/2 од 14.08.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9602/1 од 12.09.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-10490/1 од 16.10.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-11946/1 од 10.12.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-12653/1 од 31.12.2018г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/1 од 15.07.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/6 од 25.7.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5168/6 од 25.7.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8477/1 од 13.11.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-8529/2 од 15.11.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9134/2 од 6.12.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-9859/1 од 25.12.2019г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-3907/1 од 19.6.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-4739/1 од 6.8.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5650/1 од 22.9.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7317/1 од 24.11.2020г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-1093/1 од 03.02.2021г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04 - 1072/2 од 07.07.2021г., Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-381/2 од 12.01.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

систематизација на работните места бр.04-2205/1 од 03.03.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-5404/3 од 08.08.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-6640/1 од 20.09.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-7422/3 од 25.10.2022 година.

Член 2

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ И ПРОЕКТНИТЕ ЕДИНИЦИ во работното место под реден број 16 Раководител на Одделение за внатрешна ревизија во министерството за труд и социјална политика, органите во состав и проектните единици со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101B04000, во делот на видот на образованието зборовите „Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 3

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ И ПРОЕКТНИТЕ ЕДИНИЦИ во работното место под реден број 17 Советник-внатрешен ревизор за ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системи за внатрешна контрола и ревизија на успешност во работењето, со звање Советник и шифра на работното место УПР0101B01000, во делот на видот на образованието зборовите „Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 4

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ И ПРОЕКТНИТЕ ЕДИНИЦИ во работното место под реден број 18 Советник-внатрешен ревизор за финансиска ревизија, со звање Советник и шифра на работното место УПР0101B01000, во делот на видот на образованието зборовите



- Сектор за управување со човечки ресурси -

„Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 5

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ И ПРОЕКТНИТЕ ЕДИНИЦИ во работното место под реден број 19 Помлад соработник-ревизор на обука, со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101В04000, во делот на видот на образованието зборовите „Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 6

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО ЈАВНИТЕ УСТАНОВИ во работното место под реден број 22 Советник-внатрешен ревизор за финансиска ревизија во ЈУ, со звање Советник и шифра на работното место УПР0101В01000, во делот на видот на образованието зборовите „Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 7

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, во потточка 1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА ВО ЈАВНИТЕ УСТАНОВИ во работното место под реден број 23 Помлад соработник-ревизор на обука, со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101В04000, во делот на видот на образованието зборовите „Економски науки, Правни науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис, Право“.

Член 8

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во потточка 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛЕН МЕНАЏМЕНТ, ВРАБОТУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ, во работното место под реден број 25 Раководител на Одделение за персонален менаџмент,



- Сектор за управување со човечки ресурси -

вработување и мобилност со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101B04000, во делот на видот на образованието зборовите „Правни науки, Политички науки“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Право“, а во делот посебни услови се додава „положен правосуден испит, поседување на сертификат за работа со Процена на влијанието на регулативата“.

Член 9

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во потточка 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛЕН МЕНАЏМЕНТ, ВРАБОТУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ, во работното место под реден број 26 Помлад соработник за остварување на права и одговорности на административните државни службеници со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101B04000, а во делот посебни услови зборовите „положен правосуден испит, поседување на сертификат за работа со Процена на влијанието на регулативата“ се бришат.

Член 10

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во потточка 2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, работното место под реден број 28 со назив на работно место Виш соработник за службенички однос и информативен систем за човечки ресурси и шифра на работното место УПР0101B03000 се менува и гласи:

Реден број	28.
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонална евиденција
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско образование, средно економско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно-технички работи во функција на пријава и одјава на вработени; регулирање на социјални,



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	здравствени и пензиски бенефиции;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Собира и ажурира лични податоци и правни акти (договори, решенија, потврди, одлуки и др) за вработени; - Се грижи за лични досиеја на вработените; - Подготвува потребни документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување; - Води евиденција на доставени Анкетни листови, Изјава за интереси, Овластувања за ЗЛП, Извештаи од периодични здравствени прегледи на вработени; - Води евиденција на користење на годишен одмор; - Врши електронско пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија;

Член 11

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во потточка 2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАЗВОЈ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, во работното место под реден број 31 Раководител на Одделение за развој на човечки ресурси со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието зборовите „Психологија, Правни науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Право, Политички науки“.

Член 12

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 3. Сектор за стратешко планирање, по работното место со реден број 36 со назив на работно место Раководител на сектор за стратешко планирање со шифра на работно место УПР0101Б02000 се додава ново работно место со реден број 36-а и гласи:

Реден број	36-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Природни науки - Компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на планирањето и креирањето на политиките од областите во надлежност на министерството со цел доследна имплементација на целите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот во координирање на работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира и работењето на вработените - Учествува во подготовка на нацрт мисија и визија на министерството; - Ги следи старатешките цели и приоритети на Владата на РМ; - Дава предлози и насоки за усогласување на стратешките приоритети на министерството со целите и приоритетите на Владата и ја следи имплементацијата на стратешките документи; - Ја координира и следи усогласеноста на стратешкиот план со Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА), - Усогласува предлог план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите; - Усогласува предлог показатели на успешност на имплементацијата; - Учествува во усогласување на фискалните импликации на секоја програма со Буџетските средства - Пишува мислења, информации и извештаи за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>секторските политики, програми, потпрограми и проекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во усогласување на секторските програми со Програмата за работа на Владата на РМ и изработува Годишна програма за работа на министерството - Учество во работни групи и тела;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 13

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во потточка 4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА во работното место под реден број 49 Раководител на одделение за буџетска координација, со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101B04000, во делот на видот на образованието зборовите „економски науки, организациони науки и управување“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис“.

Член 14

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во потточка 4.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА во работното место под реден број 53 Помлад соработник за буџетски прашања, со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101B04000, во делот на видот на образованието зборовите „економски науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Економија и бизнис“.

Член 15

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 5. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во потточка 5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во работното место под реден број 88 Раководител на Одделение за општи и заеднички работи со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101B04000, во делот на видот на образованието зборовите „Правни науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)“.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 16

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 5. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во потточка 5.3 Одделение за општи и заеднички работи во работното место со реден број 98 со назив КВ дактило-работник во делот број на извршители бројот „4“ се заменува со бројот „3“.

Член 17

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 5. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во потточка 5.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ВО РАБОТЕЊЕТО, во работното место под реден број 103 Раководител на Одделение за утврдување на неправилности во работењето со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието зборовите „Правни науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Право, Политички науки“.

Член 18

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 6. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈА И ТЕХНИЧКА ПОМОШ НА МИНИСТЕРОТ - КАБИНЕТ НА МИНИСТЕР, во потточка 6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ, во работното место под реден број 137 Раководител на одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието зборовите „Социјална работа и политика, Политички науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки“.

Член 19

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 8. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, во потточка 8.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРУДОТ, во работното место под реден број 175 Советник за управна постапка во областа на трудовото право, со звање Советник и шифра на работното место УПР0101В01000, во делот на бројот на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 20

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 8. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, во потточка 8.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАТИ, во работното место под реден број 191 Раководител на Одделение за плати, со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието зборовите „Правни науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки - Право, Социологија“.

Член 21

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 11. Сектор за еднакви можности, после потточка 11.2 Одделение за заштита и превенција од секаков вид на дискриминација, по работното место со реден број 234 со назив на работно место Самостоен референт за административно – техничка обработка на податоци од областа на дискриминацијата со шифра на работно место УПР0101Г01000, се додава нова потточка и гласи 11.3 Одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејно насилство.

Член 22

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 11. Сектор за еднакви можности во потточка 11.3 Одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејно насилство, се додаваат следните работни места:

Реден број	234-а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејното насилство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за еднакви можности
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на превенција и спречување на родово-базирано насилство врз жените и семејното насилство, ефективна заштита на жртвите од каков било облик на родовобазирани насилство врз жени како и на жртвите на семејно насилство, со почитување на основните човекови слободи и права загарантирани со Уставот на Република Северна Македонија и меѓународните ратификувани договори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделение, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Пишува предлог програми и стратешки документи за справување со родово-базирано насилство врз жените и семејното насилство - Учествува во имплементација на формите за заштита од родово-базирано насилство врз жените и семејното насилство и згрижување на лица жртви на родово базирано насилство/семејно насилство (Центар за жени жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и Советувалишта за работа со жени жртви на родово базирано насилство/семејно насилство) и го следи нивното функционирање. - Учествува во подготовка и реализација на предлог програми за родово базирано насилство/семејно насилство и реинтеграција на жени жртви на родово базирано насилство/семејно насилство - Презема активности во остварување на комуникацијата со сите релевантни органи на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>државната управа и меѓународни институции кои ги третираат проблемите од областа на родово базирано насилство/семејно насилство.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организира обуки за едукација на стручните лица во ЦСР и други институции за спречување и заштита на формите, мерките и активностите за родово базирано насилство/семејно насилство. - Ја следи примената на прописите, програмите и другите документи од областа на родово базирано насилство/семејно насилство во ЦСР - Организира и спроведува собирање на податоци и нивна анализа за родово базирано насилство (насилство врз жените и семејно насилство) - Членува во работни групи и тела за изготвување на програми, стратешки документи од областа на родово базирано насилство/семејно насилство.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	234-б
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за спречување на родово базирано насилство/семејно насилство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејното насилство
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во делот на превенција, спречување и заштита од родово



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>базирано насилство/семејно насилство, координирање и реализација на новите форми на социјална заштита на лица жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство, спроведување надзор над работењето на ЦСР во делот на социјална заштита на жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработката и реализација на предлог политиките за превенција и заштита на жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство. - Остварува комуникација со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ја третираат проблематиката родово базирано насилство/семејно насилство. - Учество во изготвување на акти за жртви на семејно н - Насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство. - Следење и давање на стручна помош на ЦСР во делот на превенција и заштита на жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство. - Учество во изготвување на стратегии, документи и програми за жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>превенција, спречување и заштита од родово базирано насилство/семејно насилство.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализа и обработка на Податоци за родово базирано насилство (насилство врз жените и семејно насилство) - Прибирање и обработка на податоци за родово базирано насилство. - Учествува во подготовката и реализацијата на работата вонинституционалните форми на заштита на жртвите на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство. - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на жртви на родово базирано насилство/семејно насилство и сторители на родово базирано насилство/семејно насилство
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	234-в
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита од родово базирано насилство/семејно насилство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејното насилство
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во насока на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>координирање и реализација на новите форми за родово базирано насилство/семејно насилство и вклучување на лица жртви на родово базирано насилство и семејно насилство и спроведување надзор во работењето на ЦСР во делот на рдоово базирано насилство/семејно насилство и вклучување на лица жртви на рбн/сн.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Членува во работни групи и тела за подготовка и реализација на предлог политики за еднакви можности на лица жртви на РБН/СН. - Учествува во изготвувањето на закони и други акти во областа на еднаквите можности на лица жртви на рбн/сн. - Спроведува активности за остварување на соработка со владини институции и невладини организации во насока на имплементација и следење на мерки во насока на намалување на рбн/сн. - Анализа и обработка на Податоци за родово базирано насилство (насилство врз жените и семејно насилство) - Прибирање и обработка на податоци за родово базирано насилство - Дава стручна помош во ЦСР во делот на еднакви можности на лица жртви на рбн/сн. - Спроведува активности за координација и имплементација на проекти за родово базирано насилство/семејно насилство - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на родово базирано насилство/семејно насилство

Реден број	234-г
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за реинтеграција и ресоцијализација на жени жртви на родово базирано насилство /семејно насилство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејното насилство
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи од надлежност на одделението во делот на родово базирано насилство/семејно насилство, координирање и реализација на новите форми на РБН, спроведување надзор над законитоста во работењето на ЦСР во делот на РБН/СН
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изработката и реализација на предлог политиките за реинтеграција и ресоцијализација на жени жртви на РБН/СН - Остварува комуникацијата со сите релевантни органи на државната управа и меѓународни институции кои ја третираат проблематиката за РБН/СН. - Учество во изготвување на акти за РБН/СН. - Прибирање и обработка на податоци за родово базирано насилство - Следење и давање на стручна помош на ЦСР во делот реинтеграција и ресоцијализација жени жртви на РБН/СН. - Учество во изготвување на стратегии, документи и програми за жени жртви на РБН/СН. - Членува во работни групи и тела за изработка и реализација на предлог политики жени



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	жртви на РБН/СН - Учествува во подготовката и реализацијата на работата во институционалните форми на заштита жени жртви на РБН/СН. - Спроведува надзор над работата на ЦСР од областа на жени жртви на РБН/СН.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	234-д
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно - оперативна поддршка за жртви на РБН/СН
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејното насилство
Вид на образование	Општествени науки – Социологија, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи и административни работи во насока на родово базирано насилство/семејно насилство за жртви на РБН/СН
Работни задачи и обврски	- Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со рбн/сн - Презема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на рбн/сн - Обезбедува техничка помош при изготвување на анализи, извештаи, табели и друг вид на материјали за имплементација на прописите од



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	областа на рбн/сн - Прибирање и обработка на податоци за родово базирано насилство - Подготвува и комплетира материјали за одговор на претставки поднесени од корисници на услуги (жени жртви на РБН/СН)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 23

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 11. Сектор за еднакви можности, после потточка 11.3 Одделение за спречување и заштита од насилство врз жените и семејно насилство, по работното место со реден број 234-д со назив на работно место Помлад соработник за административно – оперативна поддршка за жртви на РБН/СН со шифра на работно место УПР0101В04000, се додава нова потточка и гласи 11.4 Одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање – Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање.

Член 24

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 11. Сектор за еднакви можности во потточка 11.4 Одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање – Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање, се додаваат следните работни места:

Реден број	234-ѓ
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за еднакви можности
Вид на образование	Општествени науки - Право, Економија и бизнис, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	- Работно искуство на проекти 3 години



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на обезбедување ефикасно следење, анализа и евалуација на родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените како и потребата од обуки за РОБ на ниво на централно и локално ниво кај ОДУ и ЕЛС - Подготвува и проверува обрасци дел од интерни прирачници за креирање на родово одговорни политики и буџетирање и за следење истите; - Координира, дава совети, мислења и насоки во подготовка на материјали за родово одговорно буџетирање; - Остварува редовна комуникација, координација и соработка со раководителите и вработените во секторот, и другите сектори во МТСП, со ОДУ, со ЕЛС и со други институции и организации; - Извршува активности поврзани со процедури за ризици, неправилности, ревизорски наоди, комуникација и видливост итн., согласно ревизии на успешност од страна на ДЗР; - Организира и спроведува активности поврзани со собирање и ажурирање на податоци, следење на индикатори и спроведување на анализа за родово одговорно буџетирање - Подготвува информации, анализи, мислења и извештаи за прашања во врска со планирањето, координирањето и имплементацијата на РОБ во областите од надлежност на Министерството за труд и социјална политика;

Реден број	234-e
Шифра	УПР0101В01000



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	- работно искуство на проекти 2 години
Работни цели	Спроведување стручно-оперативни и административни работи за следење и обезбедување на ефикасно и ефективно спроведување на родово одговорни политики во МТСП, ОДУ и ЕЛС
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административно проверка на родово буџетски извештаи и изјави; - Изготвува извештаи, записници, и други документи согласно меѓународни стандарди и процедури - Редовно обезбедува и ажурира податоци во дата бази на податоци, веб портали креирани за следење и известување за обуки согласно податоците од Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Организира, координира и реализира активности (состаноци, обуки, совети, инструкции) за оду и елс во Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање - Подготвува документи и обезбедува информации и податоци за подготовка на секторските годишни и извештаи по меѓународни конвенции - Организира, координира и спроведува активности за обезбедување на видливост и за процесот на родово одговорно буџетирање



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Реден број	234-ж
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за организирање и мониторинг на обуки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Право, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно - административни работи за организирање и мониторинг на обуки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува анализи, табеларни прегледи, извештаи за напредок во областа на РОБ, постигнати индикатори, резултати и ефекти од спроведени родово одговорни политики на ниво на ОДУ И ЕЛС - Редовно обезбедува и ажурира податоци во дата бази на податоци, веб портали креирани за следење за обуки согласно податоците од Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Организира обуки согласно годишните планови за обуки на ОДУ и ЕЛС во Ресурсен центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Известува за ризици и неправилности при спроведување на обуките; - Води уредна документација за учесниците на обуките во Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Организира, координира и спроведува активности за обезбедување на видливост и транспарентност за одржаните обуки на веб



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	страната на Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање;
Реден број	234-з
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна и логистичка поддршка на Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Вид на образование	Општествени науки – Право, Социологија, Други општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно -- административни работи во обезбедување на административна и логистичка поддршка за организирање на обуки, настани, состаноци и други работни средби во Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Евидентирање и архивирање на документација за одржување на обуки во Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Обезбедуваа логистичка поддршка и помага во подготовка, организирање и споведување на обуки, настани, состаноци и други работни средби и подготвува записници во Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Ажурира податоци на веб страната на Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање; - Помага во административна проверка на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	учесници на обуки во Ресурсниот центар за креирање на родово одговорни политики и буџетирање;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Реден број	234-s
Шифра	УПР 0101 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно – техничка обработка на податоци од областа на родово одговорни политики и буџетирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање
Вид на образование	Вишо/ средно Гимназиско образование и средно стручно образование – економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно - технички работи во насока на обезбедување техничка поддршка за ефикасна и ефективна имплементација на мерките и активностите за родово одговорни политики и буџетирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши техничка обработка на направени анализи и извештаи од областа на родово одговорни политики и буџетирање - Собира и технички средува податоци од областа на родово одговорни политики и буџетирање - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи; - Помага во организирањето на состаноци и семинари од областа на родово одговорни политики и буџетирање; - Следи прописи од областа на материјалното, канцелариско и архивско работење

Член 25

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОЦИЈАЛНО СЕМЕЈНА И ПРАВНА ЗАШТИТА



- Сектор за управување со човечки ресурси -

НА ДЕЦАТА И СЕМЕЈСТВОТО во работното место со реден број 240 со назив на работно место Советник - Заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа во делот Вид на образование зборовите „ Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Психологија“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки“ и во делот Број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 26

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита на инвалидни лица и заштита на стари лица се менува и гласи „потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица“.

Член 27

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, работното место со реден број 252 со назив на работно место Раководител на одделение за заштита на инвалидни лица и заштита на стари лица, со шифра на работно место УПР0101Б04000 се менува и гласи:

Реден број	252
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на развој и имплементација на мерките и активностите унапредување на социјалната заштита и професионалната рехабилитација и



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	вработување на лицата со попреченост и старите лица
Работни задачи и обврски	<p>- Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените;</p> <p>- Учествова во изработка на нацрт закони, подзаконски акти, стратегии, национални програми и други прописи од областа на заштитата и професионалната рехабилитација и вработување на лицата со попреченост и старите лица;</p> <p>- Учествова во подготовка на стратешките документи, закони и други прописи кои што ги подготвуваат другите државни органи и други општи акти, во делот каде што се уредуваат прашањата поврзани со заштитата и унапредувањето на положбата на лицата со попреченост и на старите лица;</p> <p>- Координира и учествува во изборот на програмите на Националните инвалидски организации и други социјално-хуманитарни организации како и за претпријатијата за професионална рехабилитација и вработување на лицата со попреченост, ја следи нивната реализација и врши контрола на наменското трошење на средствата;</p> <p>- Координира и ги реализира сите работи во однос на унапредување на правата, услугите и професионалната рехабилитација и вработување на лицата со попреченост и старите лица;</p> <p>- Го следи остварувањето на правата и услугите на лицата со попреченост и старите лица преку нивната институционална и вонинституционална заштита;</p>



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>- Остварува соработка со домашни и меѓународни владини и невладини институции кои што работат на полето на унапредувањето на правата на лицата со попреченост и на старите лица како и во спроведување на процесот на деинституционализација;</p> <p>- Презема активности за деинституционализација на установите за социјална заштита кои што обезбедуваат сместување на лицата со интелектуална или телесна попреченост во насока на развивање на вонинституционални форми на нивна заштита и активно учествува во нивната реализација;</p> <p>- Ја координира работата и ги контролира условите за остварување на правото на рефундација на данокот на додадена вредност, платен при увоз на моторни возила за лицата со попреченост</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 28

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, работното место со реден број 253, со назив на работно место Советник – Заштита и згрижување на лица со инвалидност, со шифра на работно место УПР0101В01000 се менува и гласи:

Реден број	253
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на лица со попреченост и заштита на стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	науки, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на унапредување на положбата на лицата со попреченост и старите лица преку вон/институционална заштита и решавање на правните постапки во однос на лицата со попреченост и старите лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Проучува модели и предлага мерки за унапредување на положбата на лицата со попреченост. - Учествува во работните групи и тела за подготовка на законските и подзаконските акти од областа на социјалната заштита на лицата со попреченост и старите лица . - Посредува во постапките при решавање на семејно правните односи на лицата со попреченост од граѓани со инвалидитет. - Ги следи домашните национални прописи од областа на заштитата на лицата со попреченост и старите лица. - Презема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои работат на полето на заштитата на правата на лицата со попреченост и старите лица. - Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на Заштита и згрижување на лица со попреченост

Член 29

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, по работното место со реден број 253, со назив на работно место Советник за заштита на лица со попреченост и заштита на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

стари лица, со шифра на работно место УПР0101В01000 се додава ново работно место со реден број 254 и гласи:

Реден број	254
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на активности за заштита на лица со попреченост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки- Психологија и когнитивни науки, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и ја следи реализацијата на програмата за рефундирање на средства платени како царински давачки, данок на додадена вредност и акциза за набавка на патнички автомобил за лица со тешка, потешка и најтешка телесна попреченост, лица со умерена, тешка и длабока интелектуална попреченост, за потполно слепи лица со придружник и за потполно глуви лица; - Учествува во подготовката на Стратегијата за унапредување на положбата на лицата со попреченост и дава предлози за други прописи во однос на унапредувањето на правата и услугите за лицата со попреченост; - Собира информации, ја следи состојбата, анализира податоци и подготвува извештаи од областа на заштитата и унапредувањето на положбата на лицата со попреченост; - Учествува во следењето на примената на ООН Конвенцијата за правата на лицата со



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>попреченост и други меѓународни конвенции во областа на заштитата на лицата со попреченост; следи и учествува во изработката на документи во рамките на преговарачкиот процес за поглавјето од областа на заштитата и унапредувањето на положбата на лицата со попреченост и степенот на усогласеност со правните прописи на ЕУ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работните тела за планирање и следење на спроведувањето на проектите од оваа област коишто се финансираат од средствата на европските и меѓународни фондови; - Подготвува одговори на претставки на граѓани, институции, здруженија и организации на лицата со попреченост и нивните членови;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 30

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, работното место со реден број 255, со назив на работно место Советник за нормативни работи за социјална заштита на инвалидните лица и стари лица, со шифра на работно место УПР0101В01000 се менува и гласи:

Реден број	255
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за нормативно правни работи за заштита и вработување на лица со попреченост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи и



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	нормативно-правни работи од надлежност на одделението и развивање на законската регулатива за остварување на права и услуги
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита и згрижување на лица со попреченост и заштита на старите лица - Спроведува надзор над законитоста во работењето на институциите кои директно се грижат за лица со попреченост и старите лица, - Постапува по претставки од граѓани и институции за прашања од областа на социјалната заштита на лица со попреченост и социјалната заштита на старите лица. - Ги следи прописите од областа на социјалната заштита на лица со попреченост и социјалната заштита на старите лица. - Учествува во работата на работните групи и тела за подготвувка на законските и подзаконски актите од областа на социјалната заштита во надлежност на одделението. - Подготвува материјали и документи, стручни анализи, информации и мислења за состојбите во областа на социјалната заштита на лица со попреченост и стари лица - Дава насоки и стручна помош на стручните тимови во центрите за социјална работа во извршувањето на работите од надлежност на одделението.

Член 31

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, во работното место со реден број 256 со назив на работно место Советник за спроведување на процесот на деинституционализација на установите од областа на социјална заштита, со



- Сектор за управување со човечки ресурси -

шифра УПР0101В01000 во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“

Член 32

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, работното место со реден број 257, со назив на работно место Соработник – стручно административна поддршка за спроведување на активностите за деинституционализација на установите од областа на социјалната заштита, со шифра на работно место УПР0101В03000 се менува и гласи:

Реден број	257
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за поддршка на активности од областа на заштитата на лицата со попреченост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативни работи од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Остварува кореспонденција со институции кои што работат на полето на заштитата на лицата со попреченост и на старите лица; - Дава стручна помош и информации на институциите кои што остваруваат дејност на социјална заштита и згрижување на лицата со попреченост и на старите лица и реализација на програмските активности за нивна заштита и згрижување;



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка помош при изготвување на анализи, извештаи, табели и друг вид материјали за имплементација на прописите од областа на социјалната заштита на лицата со попреченост и на старите лица; - Постапува по поднесени претставки од страна на лица со попреченост и на стари лица; - Проучува модели и предлага мерки за унапредување на заштитата на лицата со попреченост и на старите лица; - Ја следи имплементацијата на стратешките цели дефинирани во Стратегијата за унапредување на правата на лицата со попреченост; - Презема активности за остварување на соработка со владини и невладини организации кои што работат на полето на заштитата на лицата со попреченост и на старите лица; - Прима и евидентира предмети од владини и невладини организации за прашања поврзани со социјалната заштита на лицата со попреченост и на старите лица; - Дава стручна помош и информации на здруженијата и организациите на лицата со попреченост и на старите лица во подготовка и реализација на нивните програмски задачи
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 33

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, работното место со реден број 258, со назив на работно место Помлад соработник – административно - оперативна поддршка за оставрување на соработка со институции за заштита на старите лица и лицата со инвалидност, со шифра на работно место УПР0101В04000 се менува и гласи:

Реден број	258
Шифра	УПР0101В04000



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно – оперативна и техничка поддршка за остварување на заштита на лицата со попреченост и старите лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни и оперативни работи во функција на унапредување на положбата на лицата со попреченост и старите лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети од областа на одделението; - Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите; - Обезбедува техничка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали од делокругот на одделението; - Води евиденција за сите корисници кои што се сместени во постоечките установи за лица со попреченост кои што треба да бидат деинституционализирани со податоци за нивниот статус (личен, семеен, економски, социјален, станбен и сл.); - Прави статистичка обработка на податоците и помага во изготвување на извештаи и друг вид на материјали; - Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во установите на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	лицата со попреченост; - Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата на установите на лицата со попреченост
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 34

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, по работното место со реден број 258, со назив на работно место Помлад соработник за административно – оперативна и техничка поддршка за остварување на заштита на лицата со попреченост и старите лица, со шифра на работно место УПР0101В04000 се додава ново работно место со реден број 259 и гласи:

Реден број	259
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно техничка помош за спроведување на активностите за деинституционализација на установите на лицата со попреченост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни и административни работи во насока на транспарентно и ефикасно имплементирање на деинституционализација на установите на лицата



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	со попреченост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира, комплетира и евидентира добиена документација за деинституционализација - Прима и евидентира предмети од областа на одделението; - Прима и евидентира претставки поднесени од страна на граѓаните и доставува одговор до истите - Обезбедува техничка помош во изготвување на мислења, информации, извештаи и аналитички материјали од делокругот на одделението - Води евиденција за сите корисници кои што се сместени во установи за социјална заштита и коишто треба да бидат деинституционализирани со податоци за нивниот статус (личен, семеен, економски, социјален, станбен и сл.) - Прави статистичка обработка на податоците и помага во изготвување на извештаи и друг вид на материјали - Помага во подготовка на промотивен материјал во спроведување на деинституционализација во системот на социјалната заштита - Помага во организирање на работни средби на раководителот на одделението и советниците во одделението со релевантни субјекти кои што се надлежни за деинституционализацијата заштита

Член 35

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.3 Одделение за заштита и вработување на лица со попреченост и заштита на стари лица, по работното место со реден број 260, со назив на работно место Самостоен референт – Административно-техничка обработка на предмети за заштита и згрижување на лицата со инвалидност и стари лица, со шифра на работно место УПР0101Г01000, СЕ БРИШЕ.

Член 36

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, во работното место со реден број 261 со назив на работно место Раководител на одделение за остварување на правата од социјалната заштита, со шифра на работно место УПР0101B04000, во делот Работни задачи и обврски во алинеја 2 зборовите „(паричен надоместок за помош и нега од друго лице, постојана парична помош, социјална парична помош, еднократна парична помош, право на паричен надоместок за мобилност, глувост и слепило)“, се бришат.

Член 37

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 262 со назив на работно место Советник за остварување права од постојана парична помош и еднократна парична помош, со шифра на работно место УПР0101B01000, се менува и гласи:

Реден број	262.
Шифра	УПР0101B01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување права од еднократна парична помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	- Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на еднократна парична помош; - Подготвува одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>еднократна парична помош</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговара на поднесени барања од граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 38

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 263 со назив на работно место Советник за остварување права од социјална парична помош и правото на паричен надоместок за мобилност, глупост и слепило, со шифра на работно место УПР0101В01000, се менува и гласи:

Реден број	263
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување права од гарантирана минимална помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на гарантирана минимална помош; - Подготвува одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на правото на гарантирана минимална помош; - Постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на право на правото на гарантирана минимална помош - Одговара на барања на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита .

Член 39

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 264 со назив на работно место Советник за остварување права од паричен надоместок за помош и нега од друго лице, со шифра на работно место УПР0101В01000, се менува и гласи:

Реден број	264.
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување права на социјална



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	сигурност за стари лица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води и комплетира управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на социјална сигурност за стари лица; - Подготвува одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на социјална сигурност за стари лица; - Одговара на барања на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на Закон за социјалната заштита и подзаконски акти од областа на социјалната заштита - 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., а се однесуваат на прашања за состојбата од областа на правото на социјална сигурност за стари лица

Член 40

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 264-а, со назив на работно



- Сектор за управување со човечки ресурси -

место Советник за следење на процесот на исплата за условени парични надоместоци и енергетска ефикасност, со шифра УПР0101В01000, СЕ БРИШЕ.

Член 41

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 265 со назив на работно место Помлад соработник – административно - оперативна подршка и обработка на предмети за остварување права од социјална парична помош, со шифра на работно место УПР0101В04000, се менува и гласи:

Реден број	265
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за Административно - оперативна подршка и обработка на предмети за остварување права од гарантирана минимална помош
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права од социјална парична помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка од областа на социјална заштита за правото на гарантирана минимална помош; - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за подготовка на одговори на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>тужби од управни спорови и понатамошно постапување по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на гарантирана минимална помош"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на гарантирана минимална помош - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на гарантирана минимална помош
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 42

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 266 со назив на работно место Помлад соработник – административно-оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на постојана парична помош и еднократна парична помош, со шифра на работно место УПР0101В04000, се менува и гласи:

Реден број	266
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно-оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на еднократна парична помош
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни и административни работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	права од еднократна парична помош
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка од областа на социјална заштита за правото на еднократна парична помош; - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за подготовка на одговори на тужби од управни спорови и понатамошно постапување по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на еднократна парична помош" - Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на еднократна парична помош - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на еднократна парична помош

Член 43

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 267 со назив на работно место Помлад соработник за административно - оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице, со шифра на работно место УПР0101В04000, се менува и гласи:

Реден број	267
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – административно-оперативна поддршка и обработка на предмети за остварување на правото на социјална сигурност на стари лица



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Образование, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права на социјална сигурност на стари лица
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за водење на управна постапка од областа на социјална заштита за правото на социјална сигурност на стари лица; - Прима и евидентира предмети, прибира, комплетира и ја средува целокупна документација за подготовка на одговори на тужби од управни спорови и понатамошно постапување по пресуди на Управен суд на РМ, кои се однесуваат на правото на социјална сигурност на стари лица - Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на социјална сигурност на стари лица - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на социјална сигурност на стари лица

Член 44

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 267-а, со назив на работно место Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка и



- Сектор за управување со човечки ресурси -

обработка на предмети за остварување на правото на паричен надоместок за мобилност, глувост и слепило, со шифра УПР0101В04000, СЕ БРИШЕ.

Член 45

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, работното место со реден број 268, со назив на работно место Помлад соработник за Административно- оперативна поддршка на работата на Комисијата за помош и нега од друго лице, со шифра УПР0101В04000, СЕ БРИШЕ.

Член 46

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.4 Одделение за остварување на правата од социјалната заштита, во работното место со реден број 269, со назив на работно место Самостоен референт за административно - техничка поддршка и обработка на предмети во постапка за остварување на парични права од социјална заштита, со шифра УПР0101Г01000, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 47

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.6 Одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост, во работното место со реден број 277, со назив на работно место Советник за остварување на право на надоместок заради попреченост со шифра УПР0101В01000, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 48

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.6 Одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост, во работното место со реден број 279-а, со назив на работно место Соработник за евиденција на остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост, со шифра УПР0101В03000, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 49

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 12. Сектор за социјална заштита, потточка 12.6 Одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост, во работното место со реден број 280-а, со назив на работно место Самостоен референт за административно - техничка подршка и обработка на предмети во постапка за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост, со шифра УПР0101Г01000, во делот Број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 50

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. Сектор за заштита на децата, потточка 13.1 Одделение за обезбедување на правото за заштита на децата, во работното место со реден број 302, со назив на работно место Советник за заштита на правата на децата, со шифра УПР0101В01000, во делот Број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 51

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. Сектор за заштита на децата, потточка 13.1 Одделение за обезбедување на правото за заштита на децата, во работното место со реден број 304, со назив на работно место Помлад соработник за Административно - оперативна подршка и обработка на податоци за регулирање на правата на децата, со шифра УПР0101В04000, во делот Број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „2“.

Член 52

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 13. Сектор за заштита на децата, потточка 13.1 Одделение за обезбедување на правото за заштита на децата, во работното место со реден број 306, со назив на работно место Советник за одмор и рекреација на децата, со шифра УПР0101В01000, во делот Број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 53



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, во потточка 13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, во работното место под реден број 309 Помлад соработник за Административно-оперативна поддршка и обработка на податоци за развивање на формите и облиците за згрижување и воспитание, одмор и рекреација на децата со звање Помлад соработник и шифра на работното место УПР0101В04000, во делот на видот на образованието зборовите „Правни науки“ се менуваат со зборовите „Општествени науки“, и во делот Број на извршители бројот „4“ се заменува со бројот „3“

Член 54

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, во потточка 13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, работното место под реден број 310 со назив на работно место Самостоен референт за Административно – техничка обработка на податоци и подготовка на Нутриционистичко диететски планови за детски градинки и детски одмаралишта, со шифра УПР0101Г01000, СЕ БРИШЕ.

Член 55

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, во потточка 13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, работното место под реден број 311, со назив на работно место Виш референт за Административно - Техничка поддршка и одржување на објектите за одмор и рекреација на децата, со шифра УПР0101Г02000, СЕ БРИШЕ

Член 56

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 13. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, во потточка 13.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ПРАВОТО ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА НА ДЕЦАТА, работното место под реден број 312 со назив на работно место Помлад референт за Административно - техничка и логистичка поддршка во



- Сектор за управување со човечки ресурси -

спроведување на активности за обезбедување на правото за згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата, со шифра УПР0101Г04000, СЕ БРИШЕ.

Член 57

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, по работното место под реден број 313 со назив на работно место Раководител на сектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата, звање Главен инспектор, шифра ИНС0101Б02000, се додава ново работно место реден број 314 и гласи:

Реден број	314
Шифра	ИНС 0101Б03001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор –Помошник главен инспектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата – Помошник главен инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата – Главен инспектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на доследна имплементација на законските и другите прописи од областа на социјалната заштита и заштитата на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува годишни, квартални и месечни извештаи за реализација на програмските работни задачи - Врши стручни работи во врска со спроведување на законските прописи од областа на секторот - Предлага мерки за решавање на одделни прашања и проблеми воочени од страна на инспекторите во текот на надзорите и го следи



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>извршувањето на изречените мерки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржува комуникација со установите за социјална заштита и заштита на децата и други правни физички лица и Инспекцискиот совет за прашања од надлежност на Секторот - Спроведува редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во установи за социјална заштита и други правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита и заштитата на децата - Остварува редовна соработка со другите раководители на секторите и разменува информации и искуства за доследна примена на законските прописи и на другите подзаконски акти со другите раководители на Сектори во органот како и со установите за заштита на децата и други правни физички лица; - 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
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 58

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТАТА НА ДЕЦА ЗА РЕГИОН 1 (СКОПЈЕ)“ се менува и гласи „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА“.

Член 59

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ



- Сектор за управување со човечки ресурси -

НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, работното место со реден број 315 со назив Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 1, со шифра ИНС0101Б04000, се менува и гласи:

Реден број	315.
Шифра	ИНС 0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за инспекциски надзор во областа на социјалната и детската заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на социјалната заштита од доменот на остварување на услугите во социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира и оценува работењето на вработените - Непречено комуницира со непосредно претпоставениот раководител, раководители на одделенија и други сектори, органи и служби за прашања од надлежност на одделението - Врши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги во установи за социјална



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	заштита и други правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита; <ul style="list-style-type: none"> - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор; - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата, извештај за воочените недостатоци при спроведување на инспекцискиот надзор;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 60

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, работното место со реден број 316, со назив Советник инспектор за инспекциски надзор од областа на социјалната заштита и областа на заштитата на децата, шифра ИНС0101В01000 се менува и гласи:

Реден број	316.
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор за остварување и давање на услуги
Број на извршители	5 извршители - Скопје (4), Гостивар (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Психологија и когнитивни науки, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надзор над примената и спроведувањето на Законите и другите прописи во остварувањето и давањето на услуги во установи за социјална заштита и други правни и физички лица кои вршат одредени работи од социјална заштита
Работни задачи и обврски	- Врши редовен, вонреден и контролен



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјалната заштита во установите за социјална заштита</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор - Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување над остварување и давање на услуги
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 61

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, работното место со реден број 317, со назив Самостоен инспектор за инспекциски надзор од областа на социјалната заштита и заштита на децата, шифра ИНС0101В02000, СЕ БРИШЕ.

Член 62

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, работното место со реден број 318, со назив Помошник инспектор за Инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата, шифра ИНС0101В03000 се менува и гласи:

Реден број	318.
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	В3



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Звање	Соработник – помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјалната заштита
Број на извршители	3 извршители - Куманово (1), Кичево (1), Охрид (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Учествува и врши техничка изработка на записници и решенија од спроведен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа - Врши инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението



- Сектор за управување со човечки ресурси -

- Пишува извештаи за работа

Член 63

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ И ДАВАЊЕ НА УСЛУГИ ОД СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, работното место со реден број 319, со назив Помлад инспектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата, шифра ИНС0101В04000 се менува и гласи:

Реден број	319.
Шифра	ИНС 0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник- Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор за остварување и давање на услуги
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување и давање на услуги по стекнување на лиценца за инспектор - Комплетна потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на одделението - Пишува извештај за работа - Пишува предлози за изготвување на план за работа на одделението
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 64

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТАТА НА ДЕЦА ЗА РЕГИОН 2 (ВЕЛЕС, БИТОЛА, ГОСТИВАР, КИЧЕВО И ОХРИД)“ се менува и гласи „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ“.

Член 65

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, работното место со реден број 320 со назив Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 2 (Велес, Битола, Гостивар, Кичево, Охрид), со шифра ИНС0101Б04000, се менува и гласи:

Реден број	320.
Шифра	ИНС0101Б04001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на Одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци - Виш инспектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Сектор за инспекциски надзор



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	од областа на социјалната и детската заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на социјалната заштита во делот на остварување на правата за парични надоместоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира и оценува работењето на вработените - Непречено комуницира со непосредно претпоставениот раководител на секторот, раководители на одделенија и други сектори, органи и служби за прашања од надлежност на одделението - Врши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на права на социјална помош и парични надоместоци од социјална заштита во установите за социјална заштита - 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.

Член 66

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, работното место со реден број 321 со назив Советник инспектор



- Сектор за управување со човечки ресурси -

за инспекциски надзор од областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 2, се менува и гласи:

Реден број	321.
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за Инспекциски надзор за остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	11 извршители - Скопје (3), Битола (2), Штип (1), Куманово (3), Гевгелија (1), Велес (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надзор над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други закони и подзаконски акти во областа на социјалната заштита (инспекциски надзор над остварување на право на парични надоместоци)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјалната заштита во установите за социјалната заштита - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите константирани при инспекцискиот надзор - Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор на остварување и давање на услуги



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 67

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, работното место со реден број 322 Помошник инспектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата регион 2, шифра ИНС0101В03000, се менува и гласи:

Реден број	322.
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	работа на Одделението - Пишува извештај за работа
--	------------------------------------------------------

Член 68

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, работното место со реден број 323 Помлад инспектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 2, шифра ИНС0101В04000, се менува и гласи:

Реден број	323.
Шифра	ИНС0101В04001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци
Број на извршители	2 извршители - Струмица (1), Скопје (1)
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за социјалната заштита и други подзаконски акти во социјалната заштита
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за изготвување на план за работа на одделението - Врши инспекциски надзор над остварување и давање на услуги по стекнување на лиценца за инспектор - Комплетира потребна документација при



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува извештај за работа - Пишува предлози за изготвување на план за работа на одделението
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 69

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка 14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НАД ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДРУГИ ПАРИЧНИ НАДОМЕСТОЦИ, работното место со реден број 324 Самостоен референт за Административно - техничка подршка и обработка на спроведување инспекциски надзор за Регион 2, шифра УПР0101Г01000, се менува и гласи:

Реден број	324.
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - техничка подршка и обработка на спроведување инспекциски надзор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување на права од социјална заштита и други парични надоместоци
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно - логистички и технички работи во функција на административна подршка и управување со документацијата во секторот
Работни задачи и обврски	- Прима, распоредува и заведува пошта во електронски деловоден протокол - Скенира документи во ДМС



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува пошта во интерни доставни книги во Секторот - Води уписници од области во надлежност на секторот - Врши архивирање на готови предмети , разведува предмети во деловоден протокол и води грижа за нивно соодветно чување согласно Законот за архивско работење - Пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување - Доставува листи за опис и попис до надлежни органи - Води евиденција на реализирани инспекциски надзори во Секторот и врши техничка подготовка за извештаи за работа - Чува архивски материјал согласно Листата за рокови на нивно чување
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 70

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 “ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА ЗА РЕГИОН 3 (Куманово, Штип, Гевгелија, Струмица)“ се менува и гласи „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“.

Член 71

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 325 со назив Раководител на одделение за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 3 (Куманово, Штип, Гевгелија и Струмица), со шифра ИНС0101Б04000, се менува и гласи:

Реден број	325.
Шифра	ИНС 0101Б04001



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Виш инспектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за инспекциски надзор, во областа на социјалната и детската заштита
Вид на образование	Општествени науки - Право, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на инспекциската функција во насока на доследно спроведување на прописите од областа на детската заштита од доменот на остварување на правата од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените - Подготвува годишната програма за работа, кварталните планови ,месечните планови. - Врши инспекциски надзор над остварување на права од правото за заштита на децата и на на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација 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 - Пишува извештај за работа на Одделението и за спроведување на Програмата, извештај за воочените недостатоци при спроведување на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	инспекцискиот надзор; - Комуницира со раководители на одделенија и сектори и други органи и служби за прашања од надлежност на одделението
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 72

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 326 Советник инспектор за Инспекциски надзор од областа на социјалната заштита и заштита на децата во Регион 3, шифра ИНС0101В01000, се менува и гласи:

Реден број	326.
Шифра	ИНС 0101В01001
Ниво	В1
Звање	Советник инспектор
Назив на работно место	Советник за инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	4 извршители - Скопје (3); Кавадарци (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Општествени науки - Право, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надзор над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	- Врши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	на децата, - Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор - Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Член 73

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 327 Самостоен инспектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата Регион 3, шифра ИНС0101В02000, се менува и гласи:

Реден број	327.
Шифра	ИНС 0101В02001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Самостоен инспектор
Назив на работно место	Виш соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Општествени науки - Право, Образование, Други општествени науки (социјална работа и политика)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно – административна и оперативна работа во функција на ефикасно и



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	ефективно спроведување на надзорот над примената и спроведувањето на Законот за заштита на децата и други закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување и надзор над остварување и давање на услуги - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа, ги следи и применува прописите од областа во која што работи.

Член 74

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 328 Помошник инспектор за инспекциски надзор областа на социјалната заштита и заштита на децата регион 3, шифра ИНС0101В03000, се менува и гласи:

Реден број	328.
Шифра	ИНС 0101В03001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Помошник инспектор
Назив на работно место	Соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	2 извршители - Скопје (1); Гевгелија (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Општествени науки - Други општествени науки (социјална работа и политика), Образование, Право
Други посебни услови	
Работни цели	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 закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа - Врши инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата - Комплетира потребна документација при спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор

Член 75

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 329 Помлад инспектор за инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата за регион 3, шифра ИНС0101В04000, се менува и гласи:

Реден број	329.
Шифра	ИНС 0101В04000
Ниво	В4



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Звање	Помлад соработник - Помлад инспектор
Назив на работно место	Помлад соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Број на извршители	4 извршители - Скопје (1); Тетово (1); Прилеп (1); Охрид (1)
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Психологија и когнитивни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 закони и подзаконски акти во областа во делот над остварување на права од правото за заштита на децата и на правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инспекциски надзор над остварување на правата од правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата под стекнување на лиценца за инспектор - Комплетира потребна документација по спроведување инспекциски надзор над остварување и давање на услуги - Пишува записник и решение за спроведен инспекциски надзор - Пишува предлози за изготвување на план за работа на Одделението - Пишува извештај за работа - Пишува предлози за изготвување на план за работа Одделението

Член 76



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 14. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР ВО ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА, потточка „14.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОР И СТРУЧЕН НАДЗОР НА ДЕЈНОСТА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА“, работното место со реден број 333 Соработник за стручно административна поддршка за спроведување на активностите при спроведување на надзор над спроведувањето на законот за заштита на децата и надзор над стручната работа во дејноста заштита на децата, шифра ИНС0101В03000, СЕ БРИШЕ.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 77

Согласно извршените измени во интегралниот текст на правилникот се врши измена и дополнување и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

Член 78

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Број _____
_____ 2022 година
Скопје



Министер
Јованка Тренчевска