

## ПОСЕБНИ И КАБИНЕТСКИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

	Име и Презиме	Позиција	Работни обврски и задачи	Плата
1	Татјана Поповска	Посебен советник за прашања поврзани со социјална заштита и заштита на деца	<p>1.Иницира мерки и активности за унапредување на облиците за заштита на децата и социјална заштита</p> <p>2,Дава иницијатива и предлага конкретни мерки и активности од областа на детските права и правата од социјална заштита</p> <p>3.Анализира модели и практики за надзор во областа на заштита на децата и социјална заштита,</p> <p>4. Учествува во креирање на политиката на министерството за социјална заштита и детска заштита</p> <p>4. Одржува комуникација со установите за заштита на децата и установите за социјална заштита и други правни и физички лица</p> <p>5. Дава насоки и стручни мислења за имплементација на закони и подзаконски акти од областа на социјалната и детска заштита</p> <p>6. Ги координира целокупните активности околу доставување на предлог законите во Владата на РМ,</p> <p>6. Дава мислења и предлози за измена и дополнување на постојната регулатива во надлежност на министерството</p> <p>7.Координира подготовка на извештаи, информации и други материјали кои се потребни за јавен настап на министерот и раководните структури во министерството;</p> <p>8. Го координира процесот на испраќање материјали до Владата на РМ, Генералниот секретаријат и Собранието на РМ и дава насоки и упатства при подготовка на истите;</p> <p>9.Ја следи реализацијата на Заклучоците од седниците на Владата на РМ за прашања од надлежност на министерството и го назначува до одговорните за реализација</p> <p>10.Во својство на Шеф на Кабинет на Министерот ги координира целокупните активности на Кабинетот на министерот ;</p> <p>11.Како Шеф на кабинет дава насоки и предлага мерки за градење на транспарентно министерство (организирање на настани, јавни настапи, медиумски кампањи и др).</p>	52.000,00 денари

2	Татјана Сугарева	Посебен советник за прашања поврзани со политики за вработување, труд, безбедност и здравје при работа и пензиско и инвалидско осигурување	<p>1. Дава насоки и предлага ставови, иницијативи и мерки за ефикасна и ефективна имплементација на проектираните програмски содржини особено во областа на политиката на вработување, труд, безбедност и здравје при работа и пензиско инвалидското осигурување, јавни набавки и останати важечки прописи</p> <p>2. Учествува во работата на работните групи и тела за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на работните односи, трудот, вработувањата и областа на безбедност и здравје при работа;</p> <p>3. Учествува во работни групи за давање на насоки, мислења и толкувања на постојаната законска регулатива во надлежнос на министерството</p> <p>4. Дава стручна помош, насоки за постапување при спроведување на постапките за јавни набавки, дава мислење во врска со спроведување на постапките за јавни набавки, како и дава насоки и толкување на законот за јавни набавки и подзаконските акти за кои е надлежно министерството за труд и социјална политика</p> <p>5. Ги планира и координира капиталните инвестиции во областа на детска и социјална заштита, како и други инвестиции кои се обезбедуваат од средства на буџетот на МТСП (од основен буџет, буџетски приходи, донација, заем, софинансирачки активности).</p> <p>6. Ги координира состаноците и учествува во работењето на комисијата за разгледување на нови апликации за изградба на нови капитални инвестиции од областа на детска и социјална заштита.</p> <p>7. Ги координира и состаноците за нови капитални инвестиции во случаи кога има нови проекти или иницијатива за интерес од страна на општина или друга заинтересирана страна</p> <p>8. Редовно одржува координативни состаноци за капитални проекти со сите заинтересирани и инволвирани лица (општина,</p>	52.000,00 денари

			<p>проектант, надзор, изведувач испорачател на опрема )</p> <p>9. Врши контрола над следење на реализација на набавките и спроведување на сите обврски кои произлегуваат од Законот за јавни набавки</p> <p>10.Ги координира работните групи во врска со планирање , донесување на буџет, дополнување на истиот.....</p>	
3	Зорица Андреева	Посебен советник за евроинтеграциски процеси и администрација	<p>1. Ја координира соработката со Светската Банка, ММФ, институции на ООН, Совет на Европа и ги следи програмите за проектите на меѓународните организации и остварува комуникации со меѓународни организации и нивните претставници,</p> <p>2.Учествува во пишување на акти и изработка на документи кои се во надлежност на министерството ,</p> <p>3.Ги следи активности и новитетите во министерството за навремено информирање на јавноста и дава насоки за подготовка на говори на министерот во негова непосредна комуникација со меѓународни организации и нивните претставници,</p> <p>4.Изготвува соопштенија за информирање на јавноста во делот на имплементација на програмите и проектите на меѓународните институции и организации;</p> <p>5. По налог на министерот дава насоки за пишување предлог соопштенија за јавност од областа на ЕУ интеграции и други прашања од надлежност на министерството</p> <p>6..Креира предлог -мерки за јавен настап за изработка на предлог програма за медиумски активности и кампањи;</p> <p>7.Ги организира и координира обраќањата на министерот пред јавноста , учеството на министерот во медиумите или на други јавни настани, трибини , конференции.</p>	36.000,00 денари
4	Татјана Настеска	Кабинетски службеник за	1. Дава насоки и предлага ставови, иницијативи и мерки за	41.982,00 денари

		политики за вработување, труд, безбедност и здравје при работа и пензиско и инвалидско осигурување	<p>ефикасна и ефективна имплементација на проектираните програмски содржини особено во областа на трудот, вработувањата пензиско и инвалидско осигурување,</p> <p>2.Учествува во процесот за измени и дополнувања на законите и другите прописи од областа на работните односи и областа на безбедност и здравје при работа;</p> <p>3.Дава насоки, мислења и стручна помош при изработка на информации, мислења и извештаи, за прашања од областа на трудот, вработувања, пензиско и инвалидско осигурување;</p> <p>4.Учествува во креирање на политика за вработување и развој на човечките ресурси во министерството, центрите за социјални работи и јавните установи за детска заштита и други установи</p> <p>5. Координација на постапката за вработување во министерството и институциите од областа на социјалната и детска заштита,</p> <p>6..Координирање на процесот на добивање на согласност на актите за систематизација и Годишните планови на центрите за социјална работа, установите за детска заштита и другите установи од надлежност на министерството.</p> <p>7. Координирање на процесот на добивање на согласности за вработување во МТСП, центрите за социјална работа, установите за детска заштита и другите установи од надлежност на министерството</p> <p>8. Зема учество во изготвување на Стратешките документи:Стратегија и Годишен план за работа на министерството</p> <p>9.Го координира процесот на издавање на согласности на актите за систематизација на центрите за социјална работа и установите , и изготвување на Годишните планови за вработување на центрите и установите</p>	
5	Ивона Кусакатска	Кабинетски службеник за социјална заштита и заштита на децата	1.Дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во одделенијата во Секторот	28.078,00 денари

			<p>2.Подготвува информации, материјали, дава стручни мислења за прашања од областа на социјалната заштита;</p> <p>3.Учествува во работни групи и тела за подготвување на законски, подзаконски и други акти од областа на социјалната заштита;</p> <p>3.Ги следи важечките закони и подзаконски акти во областа на социјалната заштита, социјалното вклучување, семејно-правната заштита, семејното насилство, заштита на децата надлежности утврдени со кривично-правните и други прописи ;</p> <p>4.Го координира и следи спроведувањето на донесените прописи од надлежност на Секторот во установите за социјална заштита и заштита на децата;</p> <p>5.Остварува соработка со други органи на државна управа, установи и институции за прашања од надлежност на секторот;</p> <p>6.Дава стручна помош и насоки за законито и ефикасно работење на установите за социјална заштита;</p> <p>7. Координација на постапката за вработување во министерството и институциите од областа на социјалната и детска заштита,</p> <p>8..Координирање на процесот на добивање на согласност на актите за систематизација и Годишните планови на центрите за социјална работа, установите за детска заштита и другите установи од надлежност на министерството.</p> <p>9. Координирање на процесот на добивање на согласности за вработување во МТСП, центрите за социјална работа, установите за детска заштита и другите установи од надлежност на министерството.</p>	
--	--	--	---	--