



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за труд и социјална политика

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

Број 04-8257/1
07-06-2018 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 , 27/16 и 35/18) Министерот за труд и социјална политика донесе

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

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за труд и социјална политика бр.04-7280/2 од 26.8.2015 година, 04-7280/7 од 24.11.2015 година, 04-157/1 од 08.01.2016 година, бр. 04-4231/2 од 06.06.2016 година, 04-4850/2 од 04.07.2016 година, бр.04-5934/1 од 18.8.2016 година, 803/1 од 08.02.2017, бр.02-3676/1 од 19.6.2017 година, бр.02-4771/1 од 17.7.2017 година, бр.04-5056/1 од 25.7.2017 и 04-5431/1 од 27.7.2017 година и бр. 04-9415/1 од 7.12.2017 година бр. 04-1775/1 од 06.02.2018 година бр.04-4578/1 од 02.04.2018 година, бр.04-4599/1 од 02.04.2018 година, 04-6210/1 од 16.05.2018 година и 04-7959/1 од 11.07.2018 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА во точката 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во подточката 4.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА, во работното место со реден број 52. Помлад соработник – Буџетска анализа во делот број на извршители бројот "1" се заменува со бројот "2".

Член 2

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА во точката 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во подточката 4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ, во работното место со реден број 71. Помлад референт за Административно - техничка поддршка на материјално работење - Домаќин во делот број на извршители бројот "1" се заменува со бројот "3" и во делот вид на образование после зборовите трговски смер се додаваат зборовите "средно-гимназиско образование".

Член 3

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА во точката 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, во подточката 4.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ, во работното место со реден број 73 Советник за Спроведување на постапка за јавни набавки во делот вид на образование после зборовите “правни науки” се додаваат зборовите “економски науки”.

Член 4

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 подточката 6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ- КАБИНЕТ НА МИНИСТЕР работното место со реден број 131 со шифра УПР 0101 Г03 000 референт - административно - техничка поддршка на државен секретар, се заменува со ново работно место кое гласи:

Реден број	131
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Административно - техничка обработка на податоци и материјали за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација на активностите на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Средно стручно образование- економски смер, биротехнички смер, Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно- технички работи во функција на средување и архивирање на податоците и материјалите за Влада на РМ, Собрание и Генерален Секретаријат
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Прибира потребни материјали за електронска евиденција на заклучоци (е-влада);- Електронски ги евидентира заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на министерството и ја следи нивната реализација;- Врши Електронско архивирање на Материјалите на Собранието, подготвени од Министерството за седниците на Собранието на РМ- Врши техничка подготовка дописи за одговорените пратенички прашања од страна на Министерството за Седниците на Собранието и истите ги архивира и електронски ги архивира;

	- Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи;
--	---

Член 5

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 подточката 6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА АКТИВНОСТИТЕ НА МИНИСТЕРОТ- КАБИНЕТ НА МИНИСТЕР после работното место 131со шифра УПР 0101 Г03000 Референт - Административно- техничка поддршка на државен секретар се додава ново работно место кое гласи:

Реден број	131-а
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник - Протокол на министерот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за координација на активностите на министерот –кабинет на министер
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни и административно-логистички работи во насока на навремена организација и координација на протоколарните обврски и должности на министерот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира протоколот за министерот кога патува во земјата; - Активно учествува во организација на конференции, работни средби, посети на други држави на Министерот, заменикот министер, Државниот секретар.; - Пречекува официјални и високи гости - Ја координира подготовката на материјали за потребите на министерот; - Ги организира и координира протоколарните средби на министерот; - Организира транспорт и сместување на Министерот, кога патува надвор од државата. - Прави резервации на патни билети и сместувања за патувања на вработени од министерството

Член 6

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 подточката 6.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА СТРАТЕГИЈАТА И ДЕКАДАТА НА РОМИТЕ во работното место со реден број 137 шифра УПР 0101 Б0400 Раководител на Одделение за имплементација на Стратегијата и Декадата на Ромите во делот вид на образование после зборовите “правни науки” се додаваат зборовите “политички науки”

Член 7

Во точката 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во работното место со реден број 147 шифра УПР 0101 Б0200 во звање раководител на сектор за европска интеграција и меѓународна соработка во делот вид на образование зборовите “ политички науки ” се заменуваат со зборовите “организациони науки и управување(менаџмент)”

Член 8

Во точката 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во подточката 7.1 одделение за ЕУ интеграции работното место со реден број 150 шифра УПР 0101 В02000 Виш соработник за Поддршка на процесот на интеграција и пристапни преговори се брише.

Член 9

Во точката 7. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, во подточката 7.3 одделение за мониторинг и евалуација на ИПА во работното место со реден број 160 со шифра УПР 0101В0100 во звање советник мониторинг и контрола на проекти бројот на извршители “3” се заменува со бројот “2”

Член 10

Во точката 8. СЕКТОР ЗА ПОЛИТИКИ ОД ОБЛАСТА НА ТРУДОВО ПРАВО И ПОЛИТИКИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ , во работното место со реден број 171 шифра УПР 0101 Б03000 во звање помошник раководител на раководител на сектор за

политики од областа на трудово право и политики за вработување се менува и гласи:

Реден број	171.
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за политики од областа на трудово право и политики за вработување
Вид на образование	Правни науки, компјутерска техника и информатика, машинство.
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите поврзани со прашањата од областа на пазарот на трудот, вработувањето, политиката на плати, колективно договарање и социјален дијалог, во насока на одржување на софтвер за следење и развој на политики и мерки за вработување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира имплементацијата на стратешките документи и ги координира активностите за развој, подготовка и имплементација на идните национални акциони планови за вработување, - Подготвува и следи реализација на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ(НПАА), учествува во подготвувањето на известии за напредокот на имплементацијата на прашања поврзани со вработувањето, социјалниот дијалог и трудовото право, - Координира активности за воспоставување и имплементација на системот на плати во јавниот сектор, - Обезбедува, обработува и систематизира податоци и информации и подготвува анализи, табеларни прегледи, извештаи за физичкиот и финансискиот напредок, постигнати индикатори, резултати и ефекти на

проекти/програми од областа на политиките за вработувања, учествува во создавање и одржување на софтвер за следење на политиките за вработувања.

- Следи, координира и превзема мерки и активности за колективното договарање на сите нивоа, ги координира активностите и дава насока во врска со подготовка на информации, анализи и мислења за прашања поврзани со пазарот на трудот, трудовото право, социјалниот дијалог и колективното договарање, ја координира стручната и административна поддршка за унапредување и развој на Трипартитниот и бипартитниот социјален дијалог,

- Потпишува управни акти во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на остварување права по основ на невработеност, во отсуство на раководителот на сектор.

- Учествува во работни групи и тела,

Член 11

Во точката 9 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА во подточката 9.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И ВОДЕЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ работното место со реден број 202 Помлад референт - Доставувач на предмети за спроведување на прекршочна постапка од областа на работните односи и областа безбедност и здравје при работа се брише.

Член 12

Во точката 9 СЕКТОР ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ И ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА во подточката 9.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ И ВОДЕЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ПРЕКРШОЦИ ОД ОБЛАСТА НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА работното место со реден број 205 Соработник за Стручно оперативна поддршка

ИМЕ
ИП17
14
ИМЕН
И П
И И

во водење на прекршочна постапка од областа на безбедност и здравје при работа и следење на нивно извршување се брише.

Член 13

Во точката 10. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ, во подточката 10.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ, во работното место со реден број 212 шифра УПР 0101 В01000 во звање Советник за следење и анализа на пензискиот систем, во делот вид на образование зборовите “економски науки” се заменуваат со зборовите “политички науки”.

Член 14

Во точката 12. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА 12. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ И ПРИВАТНИ УСТАНОВИ ОД ОБЛАСТА НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА, во работното место со реден број 275 шифра УПР 0101 Б04000 во звање Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита, во делот вид на образование зборот “психологија” се заменува со зборот “социологија”.

Член 15

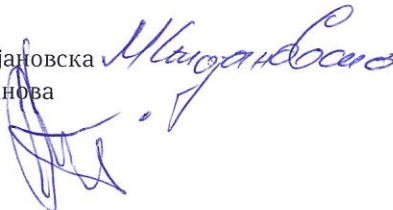
Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 04-8757/1

07 .08.2018 година

Скопје

Изработил: Маја Стојановска
Одобрил: Љубица Панова



МИНИСТЕР,

Мила Царовска