

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: 04-2626/1
Датум: 21-03-2023

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

Скопје, март 2023 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 ...03.2023 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, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-7422/3 од 25.10.2022 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 04-9258/3 од 29.12.2022 година.

Член 2

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 1. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА, по работното место со реден број 15 со назив Раководител на сектор за внатрешна ревизија, шифра УПР0101Б02000, се додава ново работно место со реден број 15-а и гласи:

Реден број	15-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис, Право
Други посебни услови	
Работни цели	Подобрување на работењето на субјектот и на ефективност на системите за внатрешна контрола, оценување на значајни фактори на ризик врз основа на анализи утврдување и оценување економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите за финансиско управување и контрола и давање на препораки за подобрување на работењето на субјектот.
Работни задачи и обврски	– Непосредно му помага на раководителот на секторот во реализацијата на задачите и должностите, го заменува раководителот на секторот, дава стручна помош на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>раководителите на одделенијата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози, мислења и подготвува анализи за работа на секторот, мислења за прашања поврзани со политики на секторот и програмата за работа; - Учествува во изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик; директно соработува со раководителот на секторот за сите ревизорски прашања во министерството; за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; за постоење на сопствен конфликт на интереси при извршување на својата задача; за неправилности или сомнеж за измами и корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - Го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и акционите планови; - Учествува во подготовка на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; проценка на капацитетите и ресурсите на секторот за внатрешна ревизија на годишно ниво; - учествува во подготовка и поднесува годишни планови за обука до министерот за труд и социјална политика за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; - ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; - Потпишува управни акти од област на внатрешна ревизија, во отсуство на раководителот на сектор
--	--



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 3

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, по работното место со реден број 24 со назив Раководител на сектор за управување со човечки ресурси, шифра УПР0101Б02000, се додава ново работно место со реден број 24-а и гласи:

Реден број	24-а
Шифра	УПР 0101 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	Положен правосуден испит, поседување на сертификат за Проценка на влијанието на регулативата
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на стратешки пристап во персоналниот менаџмент и развојот на вработените во министерството, со цел градење и јакнење на административните капацитети
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Непосредно му помага на раководителот на секторот во реализацијата на задачите и должностите, го заменува раководителот на секторот, дава стручна помош на раководителите на одделенијата- Учествува во планирање, организирање и координирање на работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените- Учествува во развојот и предлагањето на политиките за управување со човечки ресурси, организациски развој и управување со квалитет;



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во координирање и ја следи реализацијата на проектните активности од реформата на јавната администрација; - Учествува во процесот на функционална анализа на институцијата и во организирање и насочување на работата за изработка на акти за организациски дизајн; - Учествува во активностите во врска со планот за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во институцијата и управувањето со електронскиот систем за управување со човечки ресурси (ЕСМЧР) - Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените; - Учествува во развојот на системот за управување со ефектот на вработените и го координира неговото спроведување; - Ја следи имплементацијата на системот за стручно усовршување на вработените; - Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти за прашања од областа и дава мислења, информации за прашања од областа на човечките ресурси и реформата на јавната администрација;
--	--

Член 4

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, потточка 2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЕРСОНАЛЕН МЕНАџМЕНТ, ВРАБОТУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ, во работното место под реден број 25 со назив Раководител на Одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието по зборовите „Општествени науки-Право“ се додаваат зборовите „Други општествени науки (социјална работа и политика), а во делот посебни услови зборовите „положен



- Сектор за управување со човечки ресурси -

правосуден испит, поседување на сертификат за работа со Процена на влијанието на регулативата“ се бришат.

Член 5

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА, потточка 4.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ, во работното место со реден број 71 со назив Помлад референт – административно-техничка поддршка на материјално работење - Домаќин, шифра УПР0101Г04000, во делот Број на извршители бројот „3“ се заменува со бројот „2“.

Член 6

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, 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 УПР0101Б04000, во делот на видот на образованието по зборовите „Општествени науки-Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)“ се додаваат зборовите „Социологија“.

Член 7

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, потточка 5.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ, во работното место со реден број 94 со назив Помлад референт – внатрешен доставувач, шифра УПР0101Г04000, во делот Број на извршители бројот „12“ се заменува со бројот „9“.

Член 8

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 10. СЕКТОР ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ, по работното место со реден број 208 со назив Раководител на сектор за пензиско и инвалидско осигурување, шифра УПР0101Б02000, се додава ново работно место со реден број 208-а и гласи:

Реден број	208-а
Шифра	УПР 01 01 Б03 000



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за пензиско и инвалидско осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за пензиско и инвалидско осигурување
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, Право, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во функција на предлагање и имплементација на политики од областа на пензиското и инвалидско осигурување, координација на системите на социјално осигурување и имплементација на пензиската реформа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредно му помага на раководителот на секторот во реализацијата на задачите и должностите, го заменува раководителот на секторот, дава стручна помош на раководителите на одделенијата; - Учествува во подготвување на извештаи за состојбите во првиот и вториот пензиски столб; - Учествува во подготвување на информации, извештаи и податоци во врска на наплата на социјалните придонеси; - Учествува во подготвување на закони од областа на пензиското и инвалидското осигурување, капиталното финансирано пензиско осигурување, социјалното осигурување и вработување на инвалидни лица и ја следи нивната имплементација; - Учествува во подготвување на предлог текст на договори за социјално осигурување во соработка со Комисија за преговори за социјално осигурување - Ги следи состојбите во делот на координацијата на системите на социјално



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>осигурување</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работната група за слободно движење на работници – Поглавје 02 - Остварува редовна комуникација со Фондот на ПИОМ и МАПАС - Потпишува управни акти во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на вработувањето на инвалидни лица и вработувањето на странци, во отсуство на раководителот на сектор.
--	--

Член 9

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точката 11. СЕКТОР ЗА СЕКТОР ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ, потточка 11.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РОДОВО ОДГОВОРНИ ПОЛИТИКИ И РОДОВО ОДГОВОРНО БУЏИТИРАЊЕ-РЕСУРСЕН ЦЕНТАР ЗА КРЕИРАЊЕ НА РОДОВО ОДГОВОРНИ ПОЛИТИКИ И БУЏИТИРАЊЕ, во работното место под реден број 234-ѓ со назив Раководител на одделение за родово одговорни политики и родово одговорно буџетирање, со звање Раководител на одделение и шифра на работното место УПРО101Б04000, во делот на видот на образованието по зборовите „Општествени науки-Право, Економија и бизнис, Други општествени науки (социјална работа и политика“ се додаваат зборовите „Родови студии“), и во делот посебни услови зборовите „Работно искуство на проекти 3 години“ се бришат

Член 10

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, во работното место со реден број 315 со назив Раководител на одделение за инспекциски надзор над остварување и давање на услуги од социјална заштита - Виш инспектор, шифра ИНС0101Б04000, во делот Вид на образование по зборовите „Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика“ се додаваат зборовите „образование“).



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 11

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, во работното место со реден број 318, со назив Помошник инспектор за Инспекциски надзор во областа на социјалната заштита и заштита на децата, шифра ИНС0101В03000, во делот Вид на образование зборовите „Други општествени науки (социјална работа и политика)“ се заменуваат со зборот „Социологија“.

Член 12

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, во работното место со реден број 321 со назив Советник за Инспекциски надзор за остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци, со шифра ИНС0101В01000, во делот Вид на образование зборовите „Општествени науки - Право, Други општествени науки (социјална работа и политика)“ се заменуваат со зборовите „Општествени науки - Право, Економија и бизнис, Други општествени науки (социјална работа и политика или јавна управа и администрација)“.

Член 13

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, во работното место со реден број 323 Помлад соработник за инспекциски надзор над остварување на правата од социјална заштита и други парични надоместоци, шифра ИНС0101В04000, во делот Вид на образование по зборовите „Други општествени науки (социјална работа и политика)“ се додава зборот „Образование“.



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 14

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“, по 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 додава ново работно место со реден број 326-а и гласи:

Реден број	326-а
Шифра	ИНС 0101 В01 000
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	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за инспекциски надзор на дејноста заштита на децата
Вид на образование	Хуманис тички науки и уметност Филозофија
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	<ul style="list-style-type: none"> · Врши редовен, вонреден и контролен инспекциски надзор над остварување на правата за заштита на децата и правото на згрижување, воспитание, одмор и рекреација на децата, - Пишува записник и решение за спроведен Инспекциски надзор - Пишува предлози за анализи, информации за состојбите констатирани при инспекцискиот надзор



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<ul style="list-style-type: none">- 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 15

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 16

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

Број _____
_____ 2023 година
Скопје

Министер
Јованка Тренчевска