



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Архивски број: 04-3647/3
Датум: 04-05-2022

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

Скопје, мај 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 03.05.2022 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., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-381/2 од 12.01.2022



- Сектор за управување со човечки ресурси -

година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.04-2205/1 од 03.03.2022 година.

Член 2

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 4. Сектор за финансиски прашања, потточка 4.1 Одделение за буџетска координација во работното место со реден број 49 со назив на работно место Раководител на одделение за буџетска координација со шифра на работно место УПРО101Б04000 во делот вид на образование по зборовите „економски науки“ се додаваат зборовите „организациони науки и управување“

Член 3

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 4. Сектор за финансиски прашања, потточка 4.1 Одделение за буџетска координација во работното место со реден број 50 со назив на работно место Советник – Буџетски аналитичар за прва линија буџет (Министерство) со шифра на работно место УПРО101Б01000 во делот вид на образование по зборовите „економски науки“ се додаваат зборовите „организациони науки и управување (менаџмент)“

Член 4

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 4. Сектор за финансиски прашања во потточка 4.3 Одделение за буџетска контрола, во работното место со реден број 54 со назив на работно место Раководител на одделение за буџетска контрола со шифра на работно место УПРО101Б04000 во делот вид на образование по зборовите „економски науки“ се додаваат зборовите „организациони науки и управување (менаџмент)“

Член 5

Во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, во точка 15. Управа за прашања на борците и воените инвалиди, потточка 15.1 Сектор за боречка и инвалидска заштита, потточка 15.1.2 Одделение за евиденција и контрола на остварени права од боречка и инвалидска заштита, во работното место се реден број 345, со назив на работно место Советник – Контрола на донесени решенија за



- Сектор за управување со човечки ресурси -

исплата на остварени оправа од боречка и инвалидска заштита, со шифра на работно место УПР0101В01000, во делот вид на образование по зборовите „правни науки“ се додава зборот „социологија“.

Член 6

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 јавни и приватни установи за социјална заштита се менува и гласи потточка 12.6 Одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост

Член 7

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, работното место со реден број 275 со назив на работно место Раководител на одделение за јавни и приватни установи за социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101В04000 се менува и гласи:

Реден број	275
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за социјална заштита
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на доследна имплементација на законската регулатива за оставрување на правата од социјална заштита, со цел навремено и транспарентно остварување на правата од социјална заштита



- Сектор за управување со човечки ресурси -

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 - Ги контролира процесите на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од областа на социјалната заштита за правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост - Ги следи одговарите на барањата на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на законски 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 РСМ, Собранието на РСМ и други институции.
--------------------------	---

Член 8

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, работното место со реден број 276, со назив на работно место Советник - Јавни установи за социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101В01000 се менува и гласи:

Реден број	276
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување право надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
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 надоместок за помош и нега од друго лице; - Подготвува одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок за помош и нега од друго лице; - 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 РСМ, Собранието на РСМ и други институции, а се однесуваат на прашања за состојбата од областа на правото на надоместок за помош и нега од друго лице

Член 9

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, работното место со реден број 277, со назив на работно место Советник за Приватни установи за социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101В01000 се менува и гласи:



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Реден број	277
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за остварување на право на надоместок заради попреченост
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
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 надоместок заради попреченост; - Подготвува одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок заради попреченост; - Постапува по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на право на надоместок заради попреченост Одговара на барања на граѓани по разни основи - Членува во работни групи и тела за изработка на законот 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 РСМ, Собранието на РСМ и други институции, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита .



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Член 10

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, работното место со реден број 278, со назив на работно место Советник - Развивање на Нутриционистичко - диететски планови и програми за корисници на услуги, со шифра на работно место УПР0101В01000 се менува и гласи:

Реден број	278
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за право на надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
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	-Комплетира и средува документација за водење на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на надоместок за помош и нега од друго лице; -Учествува во подготовка на одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок за помош и нега од друго лице; -Учествува во постапките по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>право на надоместок за помош и нега од друго лице</p> <p>- Одговара на барања на граѓани по разни основи</p> <p>- Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и други институции, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита .</p>
--	---

Член 11

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, работното место со реден број 279, со назив на работно место Помлад соработник - Соработка со единиците на локалната самоуправа и евиденција на јавните и приватни установи за социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101В04000 се менува и гласи:

Реден број	279
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за право на надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на транспарентно и законско остварување на правата од социјална заштита



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Комплетира и средува документација за водење на управна постапка во втор степен и одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на надоместок заради попреченост; -Учествува во подготовка на одговори на тужби за управни спорови и постапува по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок заради попреченост; -Учествува во постапките по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на право на надоместок заради попреченост - Одговара на барања на граѓани по разни основи -Членува во работни групи и тела за подготвување на анализи, информации, извештаи и други материјали по барање и за потребите на Владата на РСМ, Собранието на РСМ и други институции, а се однесуваат на прашања и состојби во делот на остварени права од социјална заштита.
--------------------------	---

Член 12

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, работното место со реден број 279-а, со назив на работно место Помлад соработник – Административно - оперативна поддршка во планирање, следење и евалуација на работата на Установите за социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101В04000 се менува и гласи:

Реден број	279-а
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на остварување на правата надоместок за помош и нега од друго



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	лице и надоместок заради попреченост
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Правни науки, Социјална работа и социјална политика, Социологија
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"> - Прима и евидентира предмети по жалби - Средува и комплетира документација за водење на управна постапка во втор степен - Води евиденција за одговори на тужби од управни спорови од област на социјална заштита за правото на надоместок за помош и нега од друго лице и правото на надоместок заради попреченост; - Евидентира и документира постапки по пресуди на Управен суд на РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок за помош и нега од друго лице и правото на надоместок заради попреченост - Одговара на барања на граѓани по разни основи

Член 13

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, работното место со реден број 279-6, со назив на работно место Помлад соработник - Административно- оперативна поддршка за евиденција на корисници на права и услуги, со шифра на работно место УПРО101В04000 се менува и гласи:



- Сектор за управување со човечки ресурси -

Реден број	279-6
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 надоместок за помош и нега од друго лице
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Организациони науки и управување, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права на надоместок за помош и нега од друго лице
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 надоместок за помош и нега од друго лице; - 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 РСМ, кои се однесуваат на правото на надоместок за помош и нега од друго лице." - Собира податоци, дава предлози во подготовка на акти и друг вид на материјали за имплементација на прописите од областа на надоместок за помош и нега од друго лице - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на надоместок за помош и нега од друго лице



- 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 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, работното место со реден број 280, со назив на работно место Самостоен референт - Административно - техничка обработка на податоци за подготовка на Нутриционистичко - диететски планови, со шифра на работно место УПР0101Г01000 се менува и гласи:

Реден број	280
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 надоместок заради попреченост
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Дефектологија, Социјална работа и социјална политика, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на Стручно административни и технички работи во функција на обезбедување на увид и контрола на остварените права на надоместок заради попреченост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и евидентира предмети, прибира, ја комплетира и ја средува целокупната документација за водење на управна постапка од областа на социјална заштита за правото на надоместок заради попреченост; - Прима и евидентира предмети, прибира, ја комплетира и ја средува целокупната документација за подготовка на одговори на тужби од управни спорови и понатамошно постапување по пресуди на Управен суд на РСМ,



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	<p>кои се однесуваат на надоместок заради попреченост.</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 надоместок заради попреченост - Обезбедува техничка поддршка, прави компаративна анализа при подготвување на анализи, извештаи, табели од областа на паричните надоместоци - Остварува комуникација со меѓуопштински центри за социјална работа во врска со предмети за обработка и странки
--	---

Член 15

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, работното место со реден број 280-а, со назив на работно место Помлад референт за Административно- логистичка и координативна поддршка при евиденција на јавни и приватни установи од социјална заштита, со шифра на работно место УПР0101Г04000 се менува и гласи:

Реден број	280-а
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административно - техничка поддршка и обработка на предмети во постапка за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго



- Сектор за управување со човечки ресурси -

	лице и надоместок заради попреченост
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско образование, Средно стручно образование- економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно - технички работи за навремено и ефикасно спроведување на надлежностите на одделението поврзани со остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува техничка и логистичка помош во прибирање на податоци за изготвување на аналитички, информативни извештаи, информации и мислења - Врши техничка обработка на направени анализи и извештаи од областа на остварените права од социјална заштита - Комплетира предмети и врши архивско средување на документација за предмети во постапка за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост - Води евиденција на обработени предмети во постапка за остварување на правата надоместок за помош и нега од друго лице и надоместок заради попреченост - Собира и технички ги средува податоците од областа во надлежност на одделението - Обезбедува техничка помош и поддршка при подготовката на нови акти и прописи

Член 16

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, работното место со реден број 280-б, со назив на работно место Помлад референт за Административно- логистичка и координативна поддршка при евиденција на



- Сектор за управување со човечки ресурси -

корисници на права и услуги, со шифра на работно место УПР0101Г04000 и број на извршители 4, се брише.

Член 17

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 18

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

