ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

П Р А В И Л Н И К
за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија

Скопје, Март 2016 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Сл.весник на РМ" бр.27/14 и 199/14), Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, на седницата одржана на ден _____2016 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија бр.02-15382/2 од 14.09.2015 година, во член 6 – Систематизирани работни места, во В04001 Соработник, се брише бројот: "39" и се заменува со бројот: "46".

Член 2

Во Правилникот Глава III табеларен приказ на работните места во ФЗОМ (административни службеници и помошно технички лица), се изменува и дополнува и тоа:

Подрачна служба – Скопје, во точка 16 – ФЗО0102В04001, Соработник за комплетирање на документација за остварување на право на здравствено осигурување, во делот на видот на образование зборот: " образование" се брише и се заменува со зборот: " економски науки ".

Подрачна служба – Куманово, по точка 32 се додава нова точка 32-А која гласи: "Соработник за следење на специјалистичко – консултативна здравствена заштита".

Реден број и шифра	***32-А ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	*Соработник во подрачна служба*
Назив на работно место	***Соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 3. прибира информации и податоци и помага во подготовката на

	материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива,стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. Го спроведува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 5. Ја следи работата на здравствените установи од специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 6. Ја следи финансиско материјалната документација на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена и болничка дејност со кои фондот има склучено договор; 7. Го спроведува исплаќањето на месечниот буџет на овие здравствени установи согласно планираните средства и договорениот буџет; 8. Води книга за извршени исплати; 9. Прима фактури (пресметки и извештаи) за извршени здравствени услуги, обработува, анализира и ликвидира пресметки; 10. Изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола.

<u>Подрачна служба – Гостивар,</u> по точка 6 се додва наова точка 6-А која гласи:
"Соработник за странско осигурување".

Реден број и шифра	***6-А.ФЗО0102В040001***
Звање на работно место	***Соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Соработник за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за имплементација на меѓународни конвенции;
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен

	административен службеник и под надзор 4. прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. води постапка за користење на здравствено осигурување на осигурениците на Фондот кои се во работен однос во странство, упатени во странство по други основи, деташирани работници, преставници во амбасади и конзулати на Република Македонија; 6. води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 7. Изготвувапаушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 8. врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.

Подрачна служба – Струга по точка 25 се додава нова точка 25-А која гласи:
"Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита".

Реден број и шифра	***25-А.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Административниот службеник има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението .
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала 3. спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 4. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата;

	5. Ја контролира пресметката по капитација; 6. Води книга за извршени исплати; 7. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 8. Врши теренска контрола во ПЗУ; 9. Изготвува записници за контрола; 10. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење.

Подрачна служба – Кичево, во точка 8 – ФЗО0102В04001 – Соработник за пресметување и контрола на боледување, во делот на бројот на извршители: бројот "1" се брише и се заменува со бројот "2", во делот видот на образование: се додаваат зборовите " правни науки".

По точката 20 се додава нова точка 20-А која гласи:" Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита ".

Реден број и шифра	***20-А.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на одделението; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала 3. спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 4. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Ја контролира пресметката по капитација; 6. Води книга за извршени исплати; 7. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги;

	8. Врши теренска контрола во ПЗУ; 9. Изготвува записници за контрола; 10. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење.

Подрачна служба – Охрид, во точка 23 – ФЗО0102В04001 – Соработник за следење на здравствени услуги во примарна здравствена заштит, во делот бројот на извршители: бројот "1 "се брише и се заменува со бројот "2", во делот на видот на образование: се додаваат зборовите "економски науки".

Подрачна служба – Ресен, по точката 2 се додава нова точка 2-А која гласи:
" Соработник за права од здравствено осигурување".

Реден број и шифра	***2-А.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки,јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	административен службеник со својата работа има за цел овозможување на ефикасно и ефективно остварување на правата од здравствено осигурување на осигурениците согласно законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи	1. -врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. -спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, кадровски и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно предпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор; 3. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. -изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. -ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 6. -ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 7. -по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 8. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба.

Член 3

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

Број: 02 - 3799/1
- 9. 03. 2016 2016 год.
С к о п ј е

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОМ
Претседател,
Елена Трпковска

Изготвил: Лидија Маркузанова
Согласен: д-р Сашо Стефаноски,
Согласен: Орхан Рамадани, Orhan Ramadani