ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

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

Скопје, Септември 2015 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 ден _____2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНДОТ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Фондот за здравствено осигурување на Македонија, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани (систематизирани) вкупно 1.276 работни места (извршители) со вкупно пополнети 876 работни места (извршители), утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Фондот за здравствено осигурување на Македонија се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1. АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1.197 работни места на административните службеници (јавни службеници), а пополнети се 819 работни места распоредени по

организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник согласно Законот за здравствено осигурување се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места	Празни работни места
Б01001	Директор на сектор	4	5
Б01002	Советник на директорот	6	1
Б01003	Раководител на Подрачна служба Скопје (голема подрачна служба – I група)	1	
Б02001	Шеф на кабинет		2
Б02002	Раководител на средна подрачна служба II група	9	1
Б02003	Раководител на Одделение – централа, Офицер за сигурност на информациониот систем,	15	3
Б02004	Раководител на Одделение - информатика	4	
Б03001	Раководител на мала подрачна служба – III група	19	
Б03002	Шеф на оддел – централа, информатика	14	4
Б03003	Координатор на финансиски контролори		1
Б03004	Информатичар – I група	1	19
Б04001	Координатор на лекарска комисија	5	10
Б04002	Републички контролор – инспектор (ДСГ контролор инспектор, Републички внатрешен контролор, Самостоен финансиски контролор на ЈЗУ, Финансиски контролор)	20	26
Б04003	Самостоен стручен соработник - централа	13	17
Б04004	Внатрешен ревизор - централа	2	3
Б04005	Информатичар II група	4	13
Б04006	Шеф на Одделение во подрачна служба	26	14
В01001	Стручен соработник - централа	19	12
В01002	Републички контролор, ДСГ Контролор	12	21
В01003	Помлад внатрешен ревизор	2	
В02001	Контролор во подрачна служба, за придонес и трезорско работење	71	38
В02002	Стручен соработник во подрачна служба, Систем инженер	140	43
В03001	Стручен соработник – III ниво во централа		2
В03002	Деловен секретар - централа	2	
В04001	Соработник	39	10
Г01001	Референт – централа VI степен	1	
Г01002	Референт I ниво	2	15
Г02001	Референт II ниво – централа, Референт VI степен ПС	28	16
Г02002	Архивар - централа	1	1

Г03001	Референт III ниво – Референт во подрачна служба и централа несоодветно	282	83
Г03002	Архивар во подрачна служба	17	3
Г04001	Референт – IV ниво	60	15
Вкупно		819	378
Вкупно		1197	

2. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 7

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 79 работни места на помошно технички лица, а пополнети вкупно 57 работни места, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација во Фондот за здравствено осигурување на Македонија.

Член 8

Работните места од членот 7 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места	Празни работни места
УПР0405А03001	Курир	20	11
УПР0403А02001	Возач во подрачна служба	1	4
УПР0405А02003	Домаќин	7	1
УПР0405А03002	Работник на телефонска централа	4	-
УПР0405А03004	Хигиеничари	24	6
УПР0404А05001	Кафе кувар	1	-
Вкупно		57	22
Се вкупно		79	

Член 9

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници или колективен договор за административните службеници се:

- Да е државјанин на Република Македонија,
- Активно да го користи македонскиот јазик,
- Да е полнолетен,
- Да има општа здравствена способност за работното место и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII степен;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од коис најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку чиетири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЏФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување;

Член 11

(1)Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ намјалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЏФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/ засегнати страни; и
- финансиско управување.

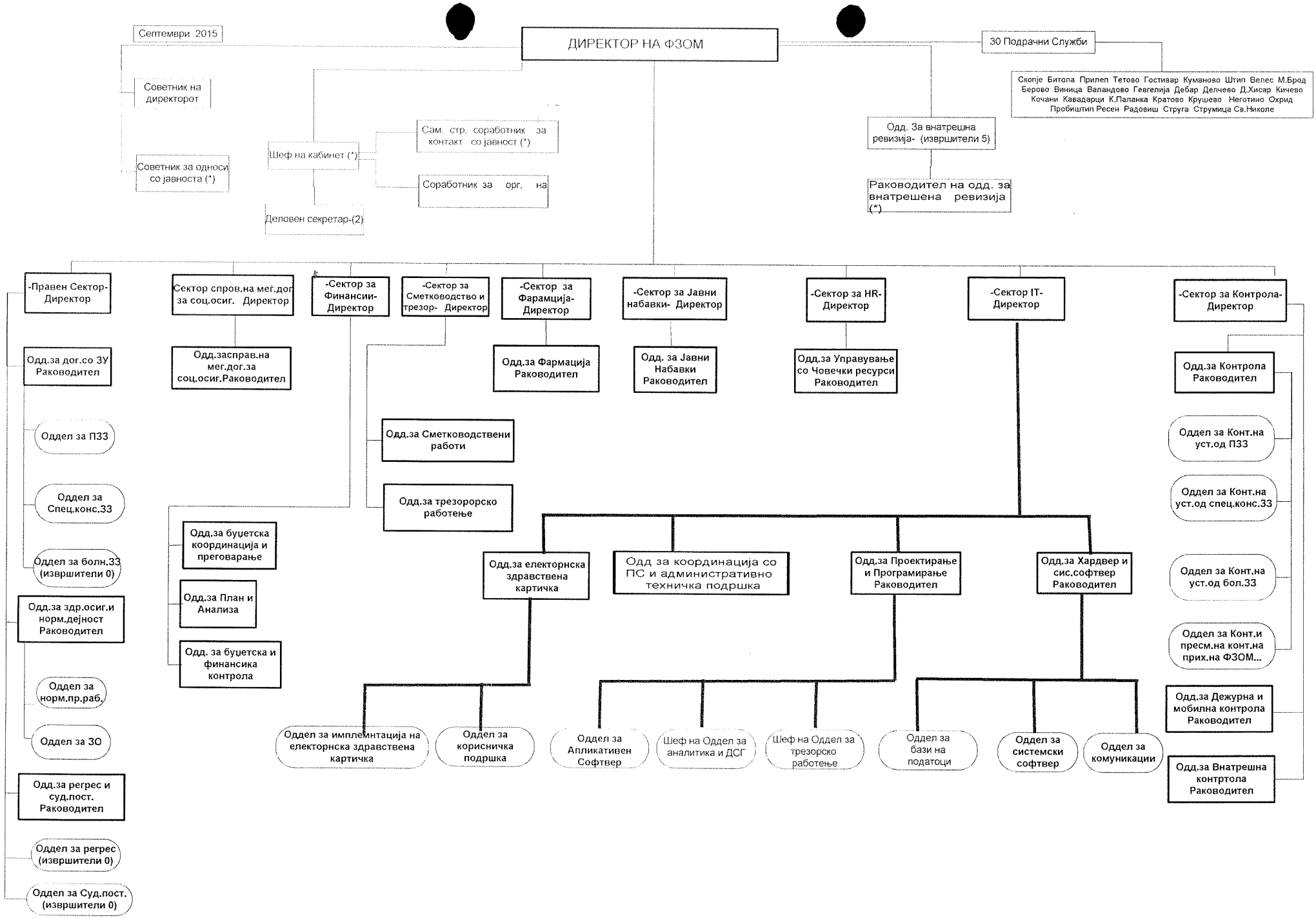
Член 12

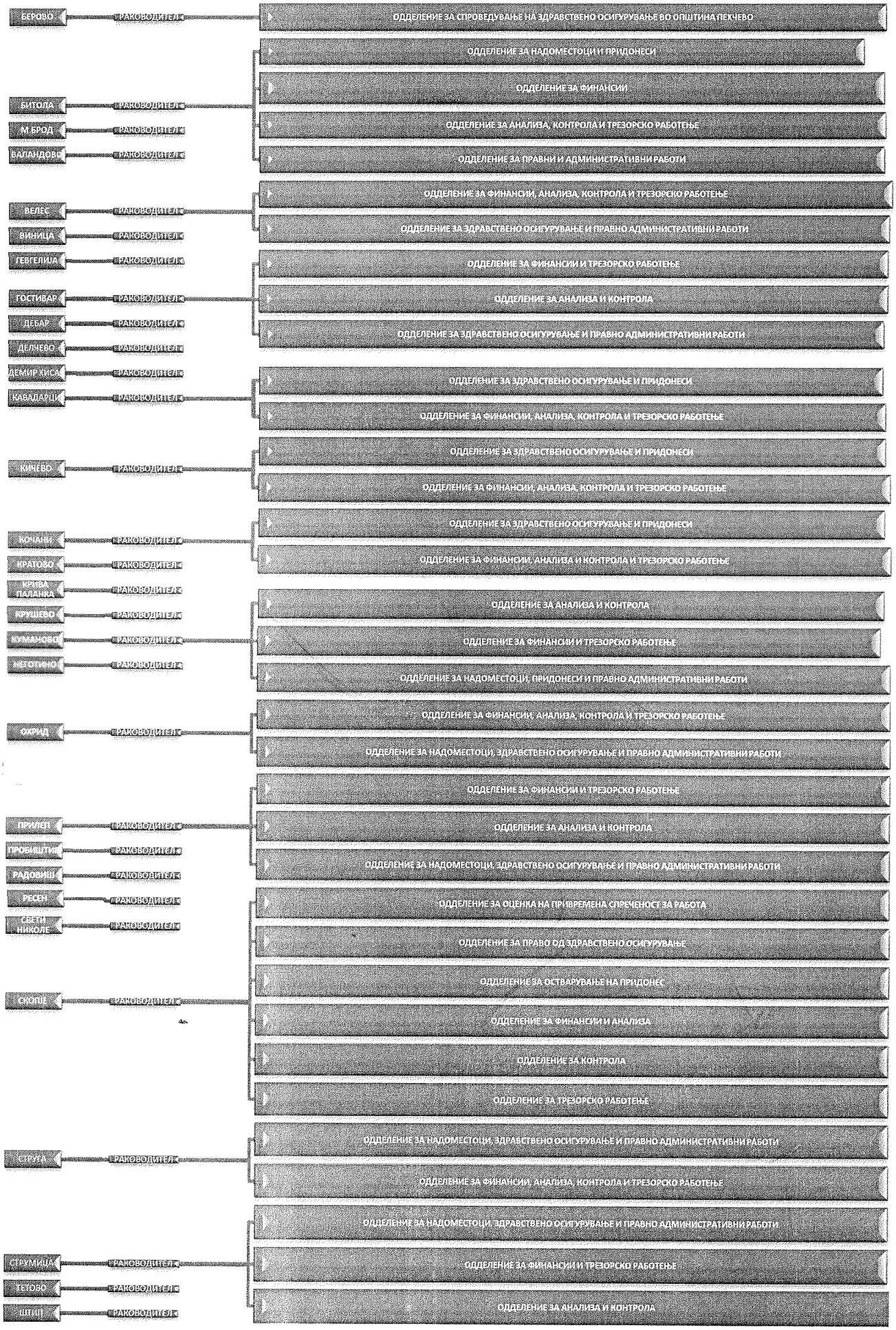
(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за помошно – стручни административни службеници и категоријата Г се:

- Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКССОО или намјалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А1) новото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.


Септември 2015
ДИРЕКТОР НА ФЗОМ
30 Подрачни Служби
Скопје Битола Прилеп Тетово Гостивар Куманово Штип Велес М.Брод Берово Виница Валандово Гевгелија Дебар Делчево Д.Хисар Кичево Кочани Кавадарци К.Паланка Кратово Крушево Неготино Охрид Пробиштип Ресен Радовиш Струга Струмица Св.Николе
Советник на директорот
Советник за односи со јавноста (*)
Шеф на кабинет (*)
Сам. стр. соработник за контакт со јавност (*)
Соработник за орг. на
Деловен секретар-(2)
Одд. За внатрешна ревизија- (извршители 5)
Раководител на одд. за внатрешена ревизија (*)
-Правен Сектор-Директор
Сектор спров.на меѓ.дог за соц.осиг. Директор
-Сектор за Финансии-Директор
-Сектор за Сметководство и трезор- Директор
-Сектор за Фарамција-Директор
-Сектор за Јавни набавки- Директор
-Сектор за HR-Директор
-Сектор IT-Директор
-Сектор за Контрола-Директор
Одд.за дог.со ЗУ Раководител
Одд.засправ.на мег.дог.за соц.осиг.Раководител
Одд.за Фармација Раководител
Одд. за Јавни Набавки Раководител
Одд.за Управување со Човечки ресурси Раководител
Одд.за Контрола Раководител
Оддел за ПЗЗ
Оддел за Спец.конс.ЗЗ
Оддел за болн.ЗЗ (извршители 0)
Одд.за здр.осиг.и норм.дејност Раководител
Оддел за норм.пр.раб.
Оддел за ЗО
Одд.за регрес и суд.пост. Раководител
Оддел за регрес (извршители 0)
Оддел за Суд.пост. (извршители 0)
Одд.за Сметководствени работи
Одд.за трезорорско работење
Одд.за буџетска координација и преговарање
Одд.за План и Анализа
Одд. за буџетска и финансика контрола
Одд.за електорнска здравствена картичка
Одд за координација со ПС и административно техничка подршка
Одд.за Проектирање и Програмирање Раководител
Одд.за Хардвер и сис.софтвер Раководител
Оддел за имплемнтација на електорнска здравствена картичка
Оддел за корисничка подршка
Оддел за Апликативен Софтвер
Шеф на Оддел за аналитика и ДСГ
Шеф на Оддел за трезорско работење
Оддел за бази на податоци
Оддел за системски софтвер
Оддел за комуникации
Оддел за Конт.на уст.од ПЗЗ
Оддел за Конт.на уст.од спец.конс.ЗЗ
Оддел за Конт.на уст.од бол.ЗЗ
Оддел за Конт.и пресм.на конт.на прих.на ФЗОМ...
Одд.за Дежурна и мобилна контрола Раководител
Одд.за Внатрешна контртола Раководител


БЕРОВО
РАКОВОДИТЕЛ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ ВО ОПШТИНА ПЕХЧЕВО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
БИТОЛА
М.БРОД
ВАЛАНДОВО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ВЕЛЕС
ВИНИЦА
ГЕВГЕЛИЈА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ГОСТИВАР
ДЕБАР
ДЕЛЧЕВО
ДЕМИР ХИСАР
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
КАВАДАРЦИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
КИЧЕВО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА И КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
КОЧАНИ
КРАТОВО
КРИВА ПАЛАНКА
КРУШЕВО
КУМАНОВО
НЕГОТИНО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ОХРИД
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ПРИЛЕП
ПРОБИШТИП
РАДОВИШ
РЕСЕН
СВЕТИ НИКОЛЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
СКОПЈЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОЦЕНКА НА ПРИВРЕМЕНА СПРЕЧЕНОСТ ЗА РАБОТА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРИДОНЕС
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И АНАЛИЗА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
СТРУГА
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА
СТРУМИЦА
ТЕТОВО
ШТИП

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 26

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија со број 02-18500/19 од 09.10.2012; бр.02-9140/2 од 02.06.2014; бр.02-11005/1 од 02.07.2014; бр.02-12032/1 од 18.07.2014; бр.02-17891/2 од 28.10.2014; бр.02-20500/5 од 09.12.2014; бр.04-19/1 од 02.01.2015; бр.02-2078/2 од 02.02.2015; бр.02-4100/4 од 22.02.2015 и бр.02-3153/1 од 13.02.2015 година.

Член 27

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

Бр.02- 15382/2
14.09.2015 **2015 год.**

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОМ
Претседател,

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