ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА 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 Република Северна Македонија

Скопје, Јуни 2020 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 Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 22.06.2020 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 Република Северна Македонија

Член 1

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија бр.02-15382/2 од 14.09.2015 година, и бр. 02-19053/1 од 11.11.2015 година, број 02-3799/1 од 09.03.2016 година и бр. 02-3304/3 од 28.02.2018 година и бр. од 02-8486/1 од 07.06.2018 година и бр. 02-10240/1 од 11.07.2018 година и бр. 02-13635/1 од 21.09.2018 година и бр.02-14270/1 од 08.10.2018 година и бр.02-15270/1 од 26.10.2018 година и 02-17714/1 од 28.10.2019 година.

Член 2

Во Табеларниот приказ на работните места во Фондот за здравствено осигурување, во Глава I-А. Сектор за комуникација и административна поддршка, I-А.1 Одделение за комуникација и административна поддршка, точката 4-А која гласи; "ФЗО0102В04001 Соработник за контакт со јавноста ", во образованието зборовите: " образование" се бришат и се заменуваат со нови зборови: "**организациони науки и управување (менаџмент)**".

Член 3

Во Глава I. Правен сектор, во I.2 Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.1 Оддел за нормативно правни работи, точката 27 која гласи:" ФЗО0102Г02001 Референт II ниво" , се брише.

Член 4

Во Глава I. Правен сектор, во I.2 Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.2 Оддел за здравствено осигурување, точката 28 која гласи:" ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за здравствено осигурување" , се пренумерира и станува точка "27".

Точката 29 која гласи:" ФЗО0102В03001 Стручен соработник за остварување на право од здравствено осигурување" , се пренумерира и станува точка "28".
Точката 30 која гласи:" ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за лекување во странство" , се пренумерира и станува точка "29".
Точката 31 која гласи:" ФЗО0102В01001 Стручен соработник за следење на придонес за задолжително здравствено осигурување" , се пренумерира и станува точка "30".
Точката 32 која гласи:" ФЗО0102В01001 Стручен соработник за следење на придонес за задолжително здравствено осигурување" , се пренумерира и станува точка "31".
Точката 33 која гласи:" ФЗО0102Г02001 Референт II ниво" , се пренумерира и станува точка "32".

Член 5

Во Глава I. Правен сектор, во I.3 Одделение за регрес и судски постапки, точката 34 која гласи:" ФЗО0102Б02003 Раководител на одделение за регрес и судски постапки" , се пренумерира и станува точка "33".

Член 6

Во Глава I. Правен сектор, во I.3 Одделение за регрес и судски постапки, во I.3.1 Оддел за регрес, точката 35 која гласи:" ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за регрес" , се пренумерира и станува точка "34".
Точката 36 која гласи:" ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за обезбедување на документација во постапка за регрес", се пренумерира и станува точка "35".
Точката 37 која гласи:" ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за поведување и следење на вонсудски побарувања од регрес", се пренумерира и станува точка "36".
Точката 38 која гласи:" ФЗО0102В01001 Стручен соработник за поведување и следење на вонсудски побарувања од регрес", се пренумерира и станува точка "37".
Точката 39 која гласи:" ФЗО0102Г02001 Референт II ниво" , се пренумерира и станува точка "38".

Член 7

Во Глава I. Правен сектор, во I.3 Одделение за регрес и судски постапки, во I.3.2 Оддел за поведување и следење на судски постапки, точката 40 која гласи:" ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за поведување и следење на судски постапки" , се пренумерира и станува точка "39".
Точката 41 која гласи:" ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за поведување и следење на судски постапки", се пренумерира и станува точка "40".

Точката 42 која гласи:" ФЗО0102Г02001 Референт II ниво" , се пренумерира и станува точка "41".

Член 8

Во Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси, II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, во точката 12-А која гласи: "**ФЗО0102Г01002 Референт I ниво**", во бројот на извршителите, бројот:"**2**" се заменува со бројот **"1".**

Член 9

Во Глава IV Сектор за контрола, IV.1 Одделение за контрола, IV.1.3 Оддел за установи од болничка здравствена заштита, во точката 19 која гласи: "**ФЗО0102В01002 ДСГ Контролор**", во бројот на извршителите, бројот:**"3"** се заменува со бројот **"2".**

Член 10

Во **Глава IV- А. Сектор за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги**, IV-А.2 Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии, во точка 12 која гласи: "**ФЗО0102В03001 Стручен соработник за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии**", во бројот на извршителите, бројот:**"7"** се заменува со бројот **"6".**

Член 11

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања**, VI.2 Одделение за план и анализа точката 9 која гласи: "**ФЗО0102Г02001 Референт II ниво" , се брише.**

Член 12

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања**, VI.3 Одделение за буџетска и финансиска контрола точката 10 која гласи: :" ФЗО0102Б02003 Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола", се пренумерира и станува точка "9".
Точката 11 која гласи: : " ФЗО0102Б04002 Самостоен финансики контролор на ФЗОМ и ЈЗУ" , се пренумерира и станува точка "10".
Точката 12 која гласи: "ФЗО0102Б03003 Координатор на финансиски контролори" , се пренумерира и станува точка "11".
Точката 13 која гласи: :" ФЗО0102Б04002 Финансиски контролор на ЈЗУ" , се пренумерира и станува точка "12".

Член 13

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.3 Одделение за електронска здравствена картичка, VIII.3.1 Оддел за имплементација на електронска здравствена картичка точката 32 која гласи: **" ФЗО0102Г01002 Референт I ниво ", се брише.**

Член 14

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.3 Одделение за електронска здравствена картичка, VIII.3.2 Оддел за корисничка поддршка точката 33 која гласи: **"ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за корисничка поддршка"** се пренумерира и станува точка "32 ".
Точката 34 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво ",** се пренумерира и станува точка "33".

Член 15

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.4 Одделение за координација со подрачни служби и административно техничка поддршка, точката 35 која гласи: **"ФЗО0102Б02004 Раководител на одделение за координација со подрачни служби и административно техничка поддршка",** се пренумерира и станува точка "34 ".
Точката 36 која гласи: **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група"**, се пренумерира и станува точка "35 ".
Точката 37 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво ",** се пренумерира и станува точка "36".

Член 16

Во Подрачна служба Битола во Одделение за правни и административни работи, во точката 29 која гласи: **"ФЗО0102Г04001 Дактилограф",** во бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1".**

Член 17

Во Подрачна служба Македонски Брод, точката 8 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт за облог со придонес",** се брише.
Точката 9 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита"**, се пренумерира и станува точка "8".
Точката 10 која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор на придонес и трезорско работење"**, се пренумерира и станува точка "9".
Точката 11 која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор"**, се пренумерира и станува точка "10".

Точката 12 која гласи: **"ФЗО0102Г03002 Архивар"**, се пренумерира и станува точка "11".
Точката 13 која гласи: **"УПР0405А03001 Курир"**, се пренумерира и станува точка "12".

Член 18

Во Подрачна служба Виница, во точката 8 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравстена заштита"**, во бројот на извршители бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 19

Во Подрачна служба – Кавадарци, во Одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење, после точката 12 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравстени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење", се додава нова точка 12-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравстени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење"**.

"Реден број и шифра	12-А.ФЗО01002В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент), Индустриско инжинерство и менаџмент
Работни цели	Стручниот 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 за анализа и контрола;
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	Шеф на одделение за финансии,анализа , контрола и трезорско работење

Член 20

Во Подрачна служба – Кавадарци во Одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење, точката 18 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Благајник",** се брише.

Член 21

Во Подрачна служба – Прилеп, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи, после точка 5 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес, се додава нова точка 5-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за право од здравствено осигурување и регрес. "**

Реден број и шифра	***5-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, Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки**
Други посебни услови	
Работни цели	**Стручниот 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 административно-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	Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи

Член 22

Во Подрачна служба – Прилеп, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи, во точката 8-А која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала"**, во бројот на извршители бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 23

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи, во точката 8А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за пресметување на надоместок за боледување"**, во образованието зборовите: "економски науки" се бришат и се заменуваат со зборовите: "организациони науки и управување (менаџмент)".

Член 24

Во Подрачна служба – Радовиш, после точката 2 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"**, се додава ново работно место 2-А кое гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за информатичка поддршка"**.

Реден број и шифра	*2-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за информатичка поддршка*
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика,
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникото со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Подрачната служба и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; Техничка поддршка на работа на ПС.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, информатички, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 3. врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со одговорно лице од Централата на Фондот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена;

	5. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 6. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 7. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 8. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 9. востановува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 25

Во Подрачна служба – Радовиш, точката 8 која гласи **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита"** се брише.
Точката 9 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за книговодствени и трезорски работи",** се пренумерира и станува точка "8".
Точката 10 која гласи: **"ФЗО0102Г04001 Оператор за издавање на ЕЗК",** се пренумерира и станува точка "9".

Член 26

Во **Подрачна служба – Скопје**, во Одделението за права од здравствено осигурување, после точка 7 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"** се додава нова точка 7-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување"**.

Реден број и шифра	***7-А. ФЗО0102В04001***
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	4
Вид на образование	правни науки, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни	

услови	
Работни цели	Стручениот 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	Шеф на Одделение за права од здравствено осигурување

Член 27

Во **Подрачна служба – Скопје**, во Одделението за права од здравствено осигурување, после точката 11 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за пресметување на надоместок на боледување "** се додава нова точка 11-А која гласи: "**ФЗО0102В04001 Соработник за пресметување и контрола на надомест на боледување**".

Реден број и шифра	**11-А *ФЗО0102В04001***
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување и контрола на***

	надоместок на боледување
Број на извршители	3
Вид на образование	**Правни науки, Филозофија, Организациони науки и управување (менаџмент)**
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот 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. 1.врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување, и подзаконските акти на Фондот, 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа, 4. прибира документација за остварување на боледување, 5. изготвува решенија во управна постапка за боледувања, 6. врши контрола на пресметките за боледување 7. прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи, 8. изготвува прегледи, анализи од надлежност на одделението.
Одговара пред	Шеф на одделение за право од здравствено осигурување

Член 28

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделението за остварување на придонес во точката 23 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за облог на придонес на самостојни вршители на дејност"**, во бројот на извршители: бројот **" 1 "** се заменува со бројот **"2 "**.

Член 29

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за остварување на придонес во точката 29 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за странско осигурување и изготвување на налози за рефундација"**, во образованието зборовите: "социјална работа и социјална политика" се заменуваат со нови зборови: "организациони науки и управување (менаџмент), а во бројот на извршителите; бројот **"1"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 30

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за остварување на придонес во точката 32 која гласи: **"ФЗО0102Г03002 Архивар"**, во бројот на извршителите; бројот **"3"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 31

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за финансии и анализа во точката 41 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Контер"**, се брише.
Точката 42 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител"**, се пренумерира и станува точка "41".
Точката 43 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител**, се пренумерира и станува точка "42".
Точката 44 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Благајник"**, се пренумерира и станува точка "43".
Точката 45 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за спроведување на избор на лекар"**, се пренумерира и станува точка "44".
Точката 46 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за спроведување на избор на лекар"**, се пренумерира и станува точка "45".
Точката 47 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Оператор за печатење на платен придонес"**, се пренумерира и станува точка "46".

Член 32

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за финансии и анализа во точката 48 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита"**, бројот на

извршители: "9" се заменува со бројот "8", и истата се пренумерира и станува **точка "47".**

Точката 49 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита",** се пренумерира и станува точка "48".

Точката 50 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на специјалистичко - консултативна здравствена заштита",** се пренумерира и станува точка "49".

Точката 51 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за издавање на потврди за платен придонес",** се пренумерира и станува точка "50".

Точката 52 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за издавање на потврди за платен придонес",** се пренумерира и станува точка "51".

Член 33

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за контрола, точката 53 која гласи: **"ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за контрола",** се пренумерира и станува станува точка "52".

Точката 54 која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор",** се пренумерира и станува точка "53".

Точката 55 која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор за лекови",** се пренумерира и станува точка "54".

Член 34

Во Подрачна служба – Скопје, во Одделение за трезорско работење, точката 56 која гласи: **"ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за трезорско работење",** се пренумерира и станува станува точка "55".

Точката 57 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт за трезорско работење II ниво"**, се пренумерира и станува станува точка "56".

Точката 58 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за трезорско работење III ниво",** се пренумерира и станува станува точка "57".

Член 35

Во Подрачна служба – Струга, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи, во точката 6 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за комплетирање на документација за остварување на права од здравствено осигурување",** во бројот на извршителите: бројот **"2"** се заменува со бројот **"3".**

Член 36

Во Подрачна служба – Струга, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи", точката 14 која гласи: **"УПРО0405А03004 Хигиеничар"** се брише.

Точката 15 која гласи: "**УПРО0405А03001 Курир**", се пренумерира и станува точка "14".
Точката 16 која гласи: "**ФЗО0102Г04001**", се пренумерира и станува точка "15".

Член 37

Во Подрачна служба – Струга, во Одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење", точката 17 која гласи: "**ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење**", се пренумерира и станува точка "16".
Точката 18 која гласи: "**ФЗО0102В02002 Книговодител контер и трезорско работење**", се пренумерира и станува точка "17".
Точката 19 која гласи: "**ФЗО0102Г03001 Книговодител контер и трезорско работење**", се пренумерира и станува точка "18".
Точката 20 која гласи: "**ФЗО0102Г03001 Благајник**", се пренумерира и станува точка "19".
Точката 21 која гласи: "**ФЗО0102В02001 Контролор на придонес**", се пренумерира и станува точка "20".
Точката 22 која гласи: "**ФЗО0102В02001 Контролор**", се пренумерира и станува точка "21".
Точката 23 која гласи: "**ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**", се пренумерира и станува точка "22".
Точката 24 која гласи: "**ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**", се пренумерира и станува точка "23".
Точката 25 која гласи: "**ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**", се пренумерира и станува точка "24".
Точката 26 која гласи: "**ФЗО0102Г02001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**", се пренумерира и станува точка "25".
Точката 27 која гласи: "**ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита**", се пренумерира и станува точка "26".
Точката 28 која гласи: "**ФЗО0102Г03001 Оператор за корисничка поддршка**", се пренумерира и станува точка "27".

Член 38

Во Подрачна служба – Тетово, во Одделението за анализа и контрола", во точката 24-А која гласи: "**ФЗО0102В04001 Соработник за следење на специјалистичко консултативна здравствена заштита** ", во образованието зборовите: "економски науки" се заменуваат со нови зборови:" **организациони науки и управување (менаџмент)**".

Член 39

Во Подрачна служба – Тетово, во Одделението за анализа и контрола", после точката 24-А која гласи: " ФЗО0102В04001 Соработник за следење на специјалистичко консултативна здравствена заштита", се додава нова точка 24-Б која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на болничка здравствена заштита"**

Реден број и шифра	***24-Б. ФЗО0102В04001***
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, наука за книжевност, јавна администрација
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 болничка здравствена заштита; 6. ја следи финансиско материјалната документација на здравствените установи од

	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	Шеф на одделение за анализа и контрола

Член 40

Во Подрачна служба – Велес, во Одделението за здравствено осигурување и правно административни работи", после точката 5 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес "**, се додава нова точка 5-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за право од здравствено осигурување и регрес ".**

Реден број и шифра	***5-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, економски науки , јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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 административно-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	Шеф на одделение за здравствено осигурување и правно административни работи

Член 41

Во Подрачна служба – Штип, во Одделението за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи", после точката 6 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес "**, се додава нова точка 6-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за право од здравствено осигурување "**.

Реден број и шифра	*6-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за право од здравствено осигурување*
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, организациски науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот 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 административно-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 пред--метите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 7. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Шеф на Одделение за надоместоци,здравствено осигурување и правно административни работи

Број: 02 - 8331/1
22.06.2020 година

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОРСМ
Претседател,
Дејан Николовски

Изготвил: Татјана Настеска
Изготвил:Габриела Величкова
Контролирал:Fatime Idrizi

Согласен: ВД Директор Миле Сугарев
Согласен: Директор/ Drejtor, Orhan Ramadani