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 (A2) 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 A 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, ТЏФ, 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.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ФОНДОТ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА (АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА).

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ	

ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02001***
Звање на работното место	***Шеф на кабинет***
Назив на работно место	***Шеф на кабинет***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна администрација на Кабинетот на директорот на Фондот, Координирање, усогласување, следење на работата и остварување на соработка на подрачните служби со централната служба во Фондот за здравствено осигурување на Македонија. - Поддршка на работата на Директорот на Фондот за здравствено оигурување на Македонија.
Работни заачи	1. раководи со Кабинетот, 2. ја организира, насочува и координира работата на Кабинетот, на секторите во централата и на подрачните служби во Фондот за здравствено оигурување на Македонија, 3. ги подготвува состаноците и средбите кај Директорот на Фондот за здравствено оигурување на Македонија, 4. изготвува акти, дописи, извештаи и мислења во врска со заклучоци на работни тела на Владата на РМ и други институции, 5. врши непосредна контрола и наздор над извршувањето на работата на вработените во Кабинетот на Директорот, 6. одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи на Кабинетот на директорот, 7. ги пренесува работните задачи делегирани од директорот на Фондот, на секторските директори, раководителите на одделенија и раководителите на подрачните служби, 8. соработува на соодветно ниво со Владата на Република Македонија и други органи и организации, 9. воспоставува, одржува комуникација и соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации.
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б01002***
Звање на работното место	***Советник на директорот***
Назив на работно место	***Советник на директорот***
Број на извршители	6
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија, Економски
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна администрација на остварување на правата, - Воспоставување на систем на контрола на процесите - Воспоставување на ефикасни тела за остварување на правата

	- Финансиска ставилност и ефикасност на Фондот во делот на обоезбедување на редовни приходи од осигурениците по основ на осигурање, наплата на партиципации
Работни задачи	1. дава стручни мислења за одредени прашања од областа на здравственото осигурување; 2. предлага мерки за порационално и поекономично користење на средствата од здравственото осигурување и го следи спроведувањето на истите; 3. изготвува анализи и информации за потребите на Фондот; 4. учествува во изготвувањето на проекти; 5. учество во работни групи и комисии од областа на здравственото осигурување.
Одговорен пред	Пред директор на Фондот.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б01002***
Звање на работното место	***Советник на директорот***
Назив на работно место	***Советник на директорот за односи со јавност***
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност – Филологија, економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна администрација на остварување на правата, - Воспоставување на систем на контрола на процесите - Воспоставување на ефикасни тела за остварување на правата - Финансиска ставилност и ефикасност на Фондот во делот на обоезбедување на редовни приходи од осигурениците по основ на осигурање, наплата на партиципации
Работни задачи	1. Подготвување на дневен билтен со пресек на вестите и новините во областа на здравството на дневна основа во сите печатени и електронски медиуми, како и на веб порталите 2. Координација со секторите и подрачните служби за објавувањето на месечен билтен на Фондот 3. Подготовки на соопштенија за информирање на јавност во соработка со генералните и секторските директори и организирање на прес-конференции 4. Координација околку гостувања на вработените на ФЗОМ на определени работилници по барање и во соработка со на здруженијата на граѓани 5. Ажурирање на WEB страницата, во склоп на активностите од другите сектори, медиумска промоција на проекти кои се од значење на ФЗОМ и Јавноста, стручни брифинзи и прес конференции 6. Организира и спроведува навремени информации и мислења до Влада и до другите надлежни институции
Одговорен пред	Пред директор на Фондот.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В01001***
Звање на работното место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за контакт со јавноста***
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование – Педагогија, Филозофски,
Други посебни услови	
Работни цели	- Навремено информирање на јавноста за прашања од делокруг на работењето на Фондот.
Работни задачи	1. дистрибуира информации до јавноста, лично и преку соопштенија; 2. ги подготвува материјалите за прес-конференции, пишува деманти, известувања, дописи до јавноста и сл.; 3. организира средби со медиумите и кампањи во интерес на Фондот;

	4. ги следи и анализира написите во информативните гласила за проблемите од областа на здравството; 5. подготвува информации за ВЕБ страницата на Фондот;
Одговорен пред	Претпоставен административен службеник ов ниво Б2 односно Шеф на кабинет.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В04001***
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за организација на протоколарни активности***
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование – Педагогија, Филозофски
Посебни услови	
Работни цели	- ефикасно извршување на работните задачи кои се однесуваат на организација на протоколарни активности.
Работни задачи	1. организира, насочува и координира работата на Кабинетот, во врска со подготовки за прием на домашни и странски делегации, 2. ги подготвува состаноците и средбите на Директорот на Фондот за здравствено оигурување на Македонија со организации на граѓани, здруженија на граѓани и сл, 3. организира активности во насока на подготовка на работни посети на преставници на странски органи и институции, 4. организира транспорт, сместување и друга логистичка подршка на странски гости преставници на странски делегации кој се во посета на Фондот за здравствено осигурување на Македонија. 5. Организира и спроведува навремени информации и мислења до Влада и до другите надлежни институции
Одговорен пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Шеф на кабинет
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В03002***
Звање на работното место	***Деловен секретар***
Назив на работно место	***Деловен секретар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Филозофски
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна и ефективно администрација на работните обврски делегирани од менаџментот на Фондот.
Работни задачи	1. ги прима и предава поштенските пратки и материјали упатени до директорот; 2. води евиденција и се грижи за состаноците кои ги закажува директорот и помошниците на директорот; 3. ги прима и упатува странките кои бараат прием кај директорот и неговите помошници; 4. обработува извештаи за потребите на директорот; 5. води евиденција за податоците на државни органи, институции и други правни лица кои контактираат со Фондот;
Одговорен пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Шеф на кабинет
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02003***
Звање на работното место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за внатрешна ревизија - Главен внатрешен ревизор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	- сертификат за внатрешна ревизија

Работни цели	- Воспоставување на добар систем на внатрешна контрола и ревизија - Воспоставување на ефикасен и ефективен систем на работење во сите сегменти.
Работни задачи	1. ги планира и извршува ревизиите согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии, како и условите за работа на одделението за внатрешна ревизија; 2. изготвува програма за секоја одделна ревизија и го следи нејзиното извршување; 3. го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува индивидуалните ревизорски планови, ги прегледува нацрт ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; 4. ја чува документацијата од извршената ревизија како поддршка и обезбедување на квалитет на извештајот; 5. дискутира за ревизорскиот извештај со ревидираната организација за да се усогласат околу наведените забелешки; 6. го испраќа извештајот и наодите до раководителот на внатрешната ревизија; 7. го надоградува своето знаење и вештини низ постојан професионален развој и самостојно следење на измените во законската регулатива и прописи во областа на внатрешната ревизија во Република Македонија и меѓународните ревизорски стандарди; 8. го почитува Етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; 9. го информира главниот ревизор за случаите на измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; 10. чува државна, службена или деловна тајна која ја осознал во текот на ревизијата;
Одговорен пред	Пред директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04004***
Звање на работното место	***Внатрешен ревизор - централа***
Назив на работно место	***Внатрешен ревизор***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Воспоставување на добар систем на внатрешна контрола и ревизија - Воспоставуваер на ефикасен ефективен систем на работење во сите сегменти. - Воспоставување на работни процедури.
Работни задачи	1. ја планира и извршува ревизијата согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Министерството за финансии и главниот ревизор; 2. ја чува документацијата од извршената ревизија како поддршка и обезбедување на квалитет на извештајот најмалку 10 години; 3. го презентира и дискутира нацрт извештајот на ревидираната организација, за да се усогласат околу наведените забелешки и препораки; 4. го испраќа извештајот и наодите до раководителот на одделението за внатрешна ревизија или до главниот ревизор, за што одлучува главниот ревизор;

	5. го почитува Етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интерси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; 6. го информира раководството на организацијата за случаите на измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; 7. чува државна, службена или деловна тајна која ја осознал во текот на ревизијата;
Одговорен пред	Претпоставен административен службеник од новото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна ревизија - Главен внатрешен ревизор
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В01003***
Звање на работното место	***Помлад внатрешен ревизор***
Назив на работно место	***Помлад внатрешен ревизор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Воспоставување на добар систем на внатрешна контрола и ревизија - Воспоставуваер на ефикасен ефективен систем на работење во сите сегменти.
Работни задачи	1. го презентира и дискутира нацрт извештајот на ревидираната организација, за да се усогласат околу наведените забелешки и препораки; 2. го испраќа извештајот и наодите до раководителот на одделението за внатрешна ревизија или до главниот ревизор, за што одлучува главниот ревизор; 3. го почитува Етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интерси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; 4. го информира раководството на организацијата за случаите на измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; 5. чува државна, службена или деловна тајна која ја осознал во текот на ревизијата.
Одговорен пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна ревизија - Главен внатрешен ревизор
I.ПРАВЕН СЕКТОР	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работното место	***Директор на сектор***
Назив на работното место	***Директор на правен сектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот, - Подобрување и унапредување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжителното здравствено осигурување
Работни задачи	1. Раководи со секторот, организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи; 2. Се грижи за спроведување на законските и нормативните акти и за спроведување на проектите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на секторот; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи ,

	4. го следи развојот и системот на здравственото осигурување и се грижи за имотните односи, регресните побарувања, склучените договори со здравствените установи и ја следи работата на органите на управување, 5. Ги одобрува сите документи за плаќање во надлежност на Секторот за правни работи; 6. Ги потпишува упатствата изготвени од останатите сектори од формално правен аспект; 7. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 8. Ги одобрува изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи; 9. Организира и координира состаноци и советувања со подрачните служби и со вработените во одделенијата и дава упатства за нивната работа, стручни мислења и предлози; и спроведува буки и презентации кои се во надлежност на секторот, 10. Изготвува информации, материјали и анализи во врска со работите кои се извршуваат во секторот и во одделенијата и учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
I.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОГОВОРИ СО ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работното место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за договори со здравствени установи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на системот на следење на договорите и контрола на процесите кои се однесуваат за здравствените установи од примарна здравствена заштита; - Заштита на со закон утврдените интереси на Фондот во спророви те кои ги води Фондот со приватните здравствени установи пред надлежните судови.
Работни задачи	1. Раководи со одделението,организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. Изготвува меморандуми за соработка со други институции и се грижи за нивна усогласеност со Законот за заштита на лични податоци; 5. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот во врска со договарање со здравствени установи; 6. Ги одобрува изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на работењето на здравствените установи во согласност со Уредбата за мрежа на здравствените установи; 7. Координира со Министеството за здравство во делот на прописите поврзани со мрежата на здравствени установи; 8. Ја усогласува и контролира работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на договорите со здравствените установи; 9. Учествува во изготвување на нормативите и други општи акти во врска со системот на договарање со здравствените установи; 10. Го следи објавувањето на општите акти на Фондот во Службен весник на РМ

Одговара пред	Претпоставен администртивен службеник од нивото Б1 односно Директор на правен сектор
I.1.1 ОДДЕЛ ЗА ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б03002***
Звање на работното место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на системот на следење на договорите и контрола на процесите кои се однесуваат за здравствените установи од примарна здравствена заштита; - Заштита на со закон утврдените интереси на Фондот во спорови те кои ги води Фондот со приватните здравствени установи пред надлежните судови.
Работни задачи	1. Раководи со одделот; го организира, координира и одговара за успешното извршување на работите и работните задачи во одделот; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот во врска со договарање со здравствени установи и Спороведува обуки и презентации поврзани кои се во надлежност на одделението; 5. Ги контролира изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на работењето на здравствените установи во согласност со Уредбата за мрежа на здравствените установи; 6. Соработува со Министеството за здравство во делот на прописите поврзани со мрежата на здравствени установи; 7. Ја усогласува и контролира работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на договорите со здравствените установи; 8. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 9. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на - ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководителот на одделение за договори со здравствени установи
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за договори со здравствени установи од областа на примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Евидентирање и следење на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од примарна здравствена заштита;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори;

	4. Ги следи деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 9. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г02001***
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетна администрација - Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори; 3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи; 5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за договори од областа на примарна стоматолошка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Учество во унапредување на процесот на преговарање за теркови на договори по здравствени установи со коморите и склучување на договори со здравствени установи од примарна стоматолошка здравствена заштита;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи;

	2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари односно стоматолози и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 9. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г02001***
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работното место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетна администрација - Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори; 3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи; 5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за договори за ЗУ од областа на примарна здравствена заштита - аптеки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Склучување на договори со здравствени установи од примарна здравствена заштита;

	- Контрола на следењето на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од примарна здравствена заштита;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на фармацевти и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 9. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В01001***
Звање на работното место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Стручен соработник за договори со здравствени установи***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Склучување на договори со здравствени установи од примарна здравствена заштита; - Контрола на следењето на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од примарна здравствена заштита;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи од сите дејности; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 9. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г02001***
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работното место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1

Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети; - Комплетирање на предметите кои се дел од процесот за следење на движењето на лекарите, фармацевтите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори; 3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи; 5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за примарна здравствена заштита.
I.1.2 ОДДЕЛ ЗА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Б03002***
Звање на работното место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работното место	***Шеф на оддел за специјалистичко консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на системот на следење на договорите и контрола на процесите кои се однесуваат за здравствените установи од примарна здравствена заштита; - Заштита на со закон утврдените интереси на Фондот во спророви те кои ги води Фондот со приватните здравствени установи пред надлежните судови.
Работни задачи	1. Раководи со одделот и учествува во организирање, координирање и одговара за успешното извршување на работите и работните задачи во одделот; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот во врска со договарање со здравствени установи; 5. Ги контролира изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на работењето на здравствените установи во согласност со Уредбата за мрежа на здравствените установи; 6. Соработува со Министеството за здравство во делот на прописите поврзани со мрежата на здравствени установи; 7. Ја усогласува и контролира работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на договорите со здравствените установи и правните лица;

	8. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 9. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за договори со здравствени установи.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - цетрала***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за договарање со ЗУ од областа на специјалстичко консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Склучување на договори со здравствени установи од примарна здравствена заштита; - Контрола на следењето на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од примарна здравствена заштита;
Работни задачи	- Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; - Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; - Ја следи имплементацијата на склучените договори; - Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; - Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи - Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; - Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; - Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; - Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; - Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен адмнистративен службеник од нивото Б3 Шеф на оддел за специјалистичко консултативна здравствена заштита
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г02001***
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работното место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети; - Комплетирање на предметите кои се дел од процесот за следење на движењето на лекарите, фармацевтите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори; 3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи;

	5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за специјалистичко консултативна здравствена заштита.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за договори со лабаратории и правни лица кои изработуваат ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Евидентирање и следење на движењето на лаборантите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица како и следење на специјализираните продавници за ортопедски помагала; - Електронско следење на движењето на лаборантите и медицинскиот персонал во здравствените установи – лабораторотии;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи – лаборатории и правни лица; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари/лаборанти и шифри на здравствени работници и договори и анекс – договори за правни лица кои изработуваат ортопедски помагала во модулот за договори со здравствени установи; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 9. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за специјалистичко-консултативна здравствена заштита
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија - економско
Други посебни у слови	
Работни цели	- Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети;

	- Комплетирање на предметите кои се дел од процесот за следење на движењето на лекарите, фармацевтите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори; 3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи; 5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за специјалистичко консултативна здравствена заштита.
I.1.3 ОДДЕЛ ЗА БОЛНИЧКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Реден број и шифра	***ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни у слови	
Работни цели	- Контрола на процесот на следење на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од болничка здравствена заштита; - Воспоставување на интерни процедури за надлежностите и нивоа на одговорност при изготвување на договорите со здравствените установи и остварувања на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. Раководи со одделот, организира координира и одговара за успешното извршување на работите и работните задачи во одделот, 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи, се грижи за спроведување на проектите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 4. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот во врска со договарање со здравствени установи; 5. Ги контролира изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на работењето на здравствените установи во согласност со Уредбата за мрежа на здравствените установи; 6. Соработува со Министеството за здравство во делот на прописите поврзани со мрежата на здравствени установи; 7. Ја усогласува и контролира работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на договорите со здравствените установи и правните лица; 8. Изготвува годишен извештај за работата на одделението;

	9. Се грижи за спроведување на проектите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 10. Спороведува обуки и презентации поврзани кои се во надлежност на одделението и учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за договори со здравствени установи
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за договори со ЗУ од областа на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
руги посебни услови	
Работни цели	- Контрола на следењето на движењето на лекарите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи од примарна здравствена заштита; - Заштита на со закон утврдените интереси на Фондот во спророви те кои ги води Фондот со приватните здравствени установи пред надлежните судови.
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции за постапки во врска со работењето на здравствените установи; 9. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивот Б3 односно Шеф на оддел за болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Стручен соработник за договори со здравствени установи***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Евидентирање и следење на движењето на лекарите и медицинскот персонал од една во друга работна единица од сите дејности; - Електронско следење на движењето лекарите и медицинскиот персонал од сите дејности;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори;

	4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи од сите дејности; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 9. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В04001***
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работното место	***Соработник за договори со здравствени установи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста – филологија,Правни науки,Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	- Евидентирање и следење на движењето на лекарите и медицинскот персонал од една во друга работна единица од сите дејности; - Електронско следење на движењето лекарите и медицинскиот пероснал од сите дејности;
Работни задачи	1. Учествува во склучувањето на договорите со здравствени установи; 2. Ја контролира и комплетира документацијата доставена од здравствените установи за склучување на договори; 3. Ја следи имплементацијата на склучените договори; 4. Учествува во изготвувањето на деловните процедури кои се однесуваат на работењето на здравствените установи; 5. Изготвува договори, анекс на договори, факсимили на лекари и шифри на здравствени работници во модулот за договори со здравствени установи од сите дејности; 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања од здравствените установи; 7. Изработува дописи до осигурените лица и до подрачни служби; 8. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 9. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г02001***
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работното место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Организирање и архивирање на целокупното канцелариско работење на одделението во врска со добиените и испратените предмети; - Комплетирање на предметите кои се дел од процесот за следење на движењето на лекарите, фармацевтите и медицинскиот персонал од една во друга работна единица односно здравствени установи;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделот; 2. Води посебна евиденција за склучените договори;

	3. Се грижи за доставување на предметите; 4. Води евиденција и контрола на неалидните договори во модулот за здравствени установи; 5. Води електронска евиденција на факсимилите на дисперзираните лекари во јавните здравствени установи; 6. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали за потребите на одделот; 7. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања за склучување на договори; 8. Изготвува прегледи за склучени договори; 9. Ги известува претпоставените за неизработените предмети во утврдените рокови.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за болничка здравствена заштита
I.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварувавање на правата од здравствено осигурување, - Спроведување на администативна гилотиња за осигурениците и правните лица.
Работни задачи	1. Раководи со одделението, организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи, се грижи за спроведување на проектите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението 4. Ги одобрува предметите за лекување во странство во делот на запазување на постапката од формално – правен аспект; и врши проверка на упатства доставени од останатите сектори од формално – правен аспект; 5. Изготвува меморандуми за соработка со други институции и се грижи за нивна усогласеност со Законот за заштита на лични податоци; 6. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување, 7. Ги одобрува изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на остварување на правата на осигурените лица; 8. Го следи објавувањето на општите акти на Фондот во Службен весник на РМ; 9. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 10. Изготвува информации за Влада на РМ кои се во делокругот на надлежност на одделението;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на правен сектор.
I.2.1 ОДДЕЛ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***

Назив на работно место	***Шеф на оддел за нормативно правни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот, - Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување,
Работни задачи	1. Раководи, ја координира координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. Учествува во изготвување на упатства доставени од останатите сектори од формално – правен аспект; 5. Изготвува меморандуми за соработка со други институции и се грижи за нивна усогласеност со Законот за заштита на лични податоци; 6. Дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот и до осигурените лица во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување, 7. Ги контролира изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на остварување на правата на осигурените лица; 8. Го следи објавувањето на општите акти на Фондот во Службен весник на РМ; 9. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 10. Изготвува информации за Влада на РМ кои се во делокругот на надлежност на одделението;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи.
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за изработка на предлог закон, општи акти и одлуки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот. - Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи;Б 2. Изготвува текстови на предлог закони, општи акти, одлуки и други акти од областа на здравственото осигурување; 3. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 4. Ја следи имплементацијата на актите на Фондот; 5. Се грижи за објавување на општите акти, одлуките и другите акти на Фондот за објавување во Службен весник на РМ; 6. Изготвува пречистени текстови на општите акти на Фондот; 7. Дава иницијативи за изменување и усогласување на прописите од областа на здравственото осигурување; 8. Подготвува упатства и дописи до подрачните служби за правилна примена на прописите од областа на здравственото осигурување;

	9. Прима странки во врска со поднесени барања и одговара на нивните дописи како и контактира со другите сектори во Фондот за прашања од здравственото осигурување; 10. Учествува во стручни состаноци на кои се разгледуваат прашања од областа на прописите од здравственото осигурување и учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за нормативно правни работи.
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за следење и имплементација на акти на Фондот***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, - Спороведување на администативна гилотиња за осигурениците и правните лица,
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Изготвува текстови на предлог закони, општи акти, одлуки и други акти од областа на здравственото осигурување; 3. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 4. Ја следи имплементацијата на актите на Фондот; 5. Се грижи за објавување на општите акти, одлуките и другите акти на Фондот за објавување во Службен весник на РМ; 6. Изготвува пречистени текстови на општите акти на Фондот; 7. Дава иницијативи за изменување и усогласување на прописите од областа на здравственото осигурување; 8. Подготвува упатства и дописи до подрачните служби за правилна примена на прописите од областа на здравственото осигурување; 9. Прима странки во врска со поднесени барања и одговара на нивните дописи како и контактира со другите сектори во Фондот за прашања од здравственото осигурување; 10. Учествува во стручни состаноци на кои се разгледуваат прашања од областа на прописите од здравственото осигурување и учествува во комисии номинирани од страна на Директорите**.**
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за нормативно правни работи.
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за односи со органите на управување на Фондот.***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, - Спороведување на администативна гилотиња за осигурениците и фирмите во делот на намалување на потребните документи на минумум, со цел побрзо остварување на нивните права од задолжителното здравствено осигурување;

Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Изготвува текстови на предлог закони, општи акти, одлуки и други акти од областа на здравственото осигурување; 3. Подготвување на седници на органите на управувањето со Фондот 4. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 5. Ја следи имплементацијата на актите на Фондот; 6. Се грижи за објавување на општите акти, одлуките и другите акти на Фондот за објавување во Службен весник на РМ; 7. Изготвува пречистени текстови на општите акти на Фондот; 8. Дава иницијативи за изменување и усогласување на прописите од областа на здравственото осигурување; 9. Подготвува упатства и дописи до подрачните служби за правилна примена на прописите од областа на здравственото осигурување; 10. Прима странки во врска со поднесени барања и одговара на нивните дописи како и контактира со другите сектори во Фондот за прашања од здравственото осигурување;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за нормативни правни работи
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за нормативни правни работи***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, - Спороведување на администативна гилотиња за осигурениците и фирмите во делот на намалување на потребните документи на минумум, со цел побрзо остварување на нивните права од задолжителното здравствено осигурување;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Изготвува текстови на предлог закони, општи акти, одлуки и други акти од областа на здравственото осигурување; 3. Ги подготвува седниците и состаноците на органите на управувањето на Фондот; 4. Изготвува материјали за потребите на седниците и останоците на Фондот; 5. Изготвува записници од седниците 6. Изготвува заклучоци во врска со материјалите што се на дневен ред; 7. Учествува во стручни состаноци на кои се разгледуваат прашања од областа на прописите од здравственото осигурување; 8. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за нормативно правни работи.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна евиденција на предметите во уписниците за водење на управна постапка

Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделението; 2. Ги води уписниците УП1 и УП2 за упатување на лекување во странство; 3. Води уписник УПП за евиденција на доставени претставки; 4. Изготвува извештај ИЗ 1 и ИЗ 2 за податоците кои се однесуваат на управната статистика за предмети од управна постапкаво прв и втор степен. 5. Изготвува извештај ИЗП за податоците кои што се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања; 7. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 8. Експедирање на предмети и списи од управна постапка. 9. Изготвува дописи до осигурените лица и до подрачните служби.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за нормативно правни работи
I.2.2 ОДДЕЛ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ	
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работното место	***Шеф на оддел за здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Заштита на со закон утврдените интереси на Фондот во судските постапки со физички и правни лица пред надлежните судови, - Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување,
Работни задачи	1. Раководи и ја координира координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; го следи објавувањето на општите акти на Фондот во Службен весник на РМ; 4. Ги контролира предметите за лекување во странство од формално – правен аспект; 5. Координира со секретарите на лекарските комисии за лекување во странство во делот на новините во законските и подзаконските акти кои ја регулираат оваа материја и внимава на роковите за изготвување на решенијата на осигурените лица, 6. Учествува во изготвување на упатства доставени од останатите сектори од формално – правен аспект; 7. Изготвува меморандуми за соработка со други институции и се грижи за нивна усогласеност со Законот за заштита на лични податоци; и дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот и до осигурените лица во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување, и ги контролира изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на остварување на правата на осигурените лица; 8. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 9. Изготвува информации за Влада на РМ кои се во делокругот на надлежност на одделението;

	10. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението;
Одговара пред	Претпоставен административен службени од нивото Б2 односно Раководителот на одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник заостварување на права од здравствено осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување,
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Изготвува теркови на решенија за работа на подрачните служби согласно Законот за општата управна постапка и изготвува упатства за работа со цел правилно водење на управната постапка; 3. Изготвува решенија по донесени пресуди од Управен суд на РМ и постапува по предмети за обнова на постапката; 4. Изготвува тужби и одговори на тужби по поведени управни спорови до Управниот суд на РМ; 5. Води евиднеција на поднесени преставки и предлози од Народниот правобранител; 6. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 7. Дава иницијативи, подготвува одговори до подрачните служби за правилна примена на приписите од областа на здравственото осигурување; 8. Прима странки во врска со поднесени барања и контактира со другите сектори во Фондот за прашања од здравственото осигурување; 9. Дава стручни мислења и договори по поднесени барања; 10. Спороведува обуки и презентации поврзани кои се во надлежност на одделението.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостен стручен соработник за лекување во странство***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, - Спороведување на администативна гилотиња за осигурениците и фирмите во делот на намалување на потребните документи на минумум, со цел побрзо остварување на нивните права од задолжителното здравствено осигурување;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Изготвува решенија за упатување на лекување во странство во првостепена односно второстепена постапка;

	3. Ја координира работата на лекарските комисии за упатување на лекување во странство; и изготвува записници од одржаните состаноци на лекарските комисии за упатување на лекување во странство; 4. Се грижи за спроведување на законските рокови при водењето на постапката за упатување на лекување во странство; 5. Изготвува информации, извештаии и анализи во врска со упатување на лекување во странство; 6. Изготвува решенија по донесени пресуди од Управен суд на РМ и постапува по предмети за обнова на постапката; 7. Изготвува тужби и одговори на тужби по поведени управни спорови до Управниот суд на РМ; 8. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 9. Дава стручни мислења и одговори по поднесени барања за упатување на лекување во странство; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за следење на придонес за задолжително здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, - Спороведување на законски измени за олеснување на деловните субјекти во делот на подмирување на нивните обврски по основ на неплатен придонес за здравствено осигурување.
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Ги следи прописите од областа на придонесите за задолжително социјално осигурување; 3. Подготвува одговори на прашања, иницијативи, претставки поднесени ос осигурени лица, надлежни органи во врска со придонесот за задолжително здравствено осигурување; 4. Врши координација со Подрачните служби во врска со прашања кои се однесуваат на повеќе или погрешно уплатен придонес за здравствено осигуруање; 5. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 6. Прима странки во врска со поднесени барања и контактира со другите сектори во Фондот за прашања поврзани со плаќањето на придонесот за здравственото осигурување; 7. Дава стручни мислења и договори по поднесени барања; 8. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен администрaтивен службеник од нивото Б3 однодно Шеф на оддел за здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102В1001***
Звање на работното место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Стручен соработник за следење на придонес за задолжително здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување преку: анализирање и следење на одредбите од Законот за здравствено осигурување, законот за мирување и отпишување на обврските по однос на долг за неплатен придонес за здравствено осигурување и отпишување на камати; - Споредување на законски измени за олеснување на деловните субјекти во делот на подмирување на нивните обврски по основ на неплатен придонес за здравствено осигурување.
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. Ги следи прописите од областа на придонесите за задолжително социјално осигурување; 3. Подготвува одговори на прашања, иницијативи, претставки поднесени ос осигурени лица, надлежни органи во врска со придонесот за задолжително здравствено осигурување; 4. Фондот за прашања поврзани со плаќањето на придонесот за здравственото осигурување; 5. Дава стручни мислења и договори по поднесени барања; 6. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102Г03001***
Звање на работното место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт III ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетна администрација и заведување на предметите во уписници
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документацијата од работата на одделението; 2. Ги води уписниците УП1 и УП2 за упатување на лекување во странство; 3. Води уписник УПП за евиденција на доставени претставки; 4. Изготвува извештај ИЗ 1 и ИЗ 2 за податоците кои се однесуваат на управната статистика за предмети од управна постапкаво прв и втор степен 5. Изготвува извештај ИЗП за податоците кои што се однесуваат на постапувањето по претставки и предлози 6. Прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со поднесените барања; 7. Изготвува табели, прегледи и други помошни материјали од работата на Фондот; 8. Експедирање на предмети и списи од управна постапка 9. Изготвува дописи до осигурените лица и до подрачните служби.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за здравствено осигурување.
I.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕГРЕС И СУДСКИ ПОСТАПКИ	
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работното место	***Раководител на одделение за регрес и судски постапки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Следење на состојбите и поднесување на тужби и застапување на Фондот пред надлежните судови; - Следење на конечни и извршни пресуди и решенија и нивно доставување на извршување;
Работни задачи	1. Раководи со одделението го организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението, ја организира работата на Управниот одбор на ФЗОМ; 2. Ги следи и верификува сите документи за плаќање во надлежност на Секторот за правни работи; 3. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции, 4. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи, го следи објавувањето на општите акти на Фондот во Службен весник на РМ; 5. Изготвува меморандуми за соработка со други институции и се грижи за нивна усогласеност со Законот за заштита на лични податоци; 6. Ги одобрува изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи особено во делот на спроведувањето на судските, ликвидационите и стечајните постапки, постапките за регрес од сообраќајки кои се водат против осигурителните компании и надоместокот на штета како и за отпис на камати по основ на долг за неплатен придонес; 7. Изготвува годишен извештај за работата на одделението; 8. Изготвува информации за Влада на РМ кои се во делокругот на надлежност на одделението; 9. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 10. Спороведува обуки и презентации поврзани кои се во надлежност на одделението.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивтото Б1 односно Директор на Правен сектор.
I.3.1. ОДДЕЛ ЗА РЕГРЕС	
Реден број и шифра	***35.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за регрес и судски постапки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Следење на состојбите и поднесување на тужби, донесување и застапување на Фондот пред надлежните судови; - Следење на конечни и извршни пресуди и решенија и нивно доставување на извршување;
Работни задачи	1. Раководи со одделот; го организира, координира и одговара за успешното извршување на работите и работните задачи во одделот; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Ги следи и врши контрола на поднесените барањата за надоместок на штета причината на Фондот; 4. Се грижи за постапките пред надлежните судови и постапките за регресни побарувања ; 5. Соработува и координира со осигурителните компании во врска со постапките за регресни побарувања кои се последица од сообраќајни повреди на осигурените лица; 6. Ги следи и врши контрола на изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи

	особено во делот на спроведувањето на судските, ликвидационите и стечајните постапки како и постапките за регрес од сообраќајки кои се водат против осигурителните компании 7. Учествува во изготвувањето на годишниот извештај за работата на одделението; 8. Се грижи и одговара за правилна примена на законските и подзаконските акти на Фондот особено во делот на постапките за регрес и судските постапки; 9. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението; 10. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежности и учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 Раководител на одделение за регрес и судски постапки
Реден број и шифра	***36.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за обезбедување на документација во постапка за регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подготвување на регресни побарувања настанати од сообраќајни незгоди и следење на предметите за регресни побарувања; - Подготвување на барања за надоместување на штета причинета од лекарските комисии на ФЗОМ и од вработените во ФЗОМ и следење на предметите за надоместување на штетата;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на имотните односи и другите подзаконски акти; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Ги подготвува и комплетира предметите за регресни побарувања настанати од сообраќајни незгоди; 4. Се грижи за законитоста во постапките кои ги води Фондот пред надлежните судови и органи; 5. Подготвува вонсудски и судски спогодби во врска со регресните побарувања; 6. Соработува со подрачните служби во делот на регресните побарувања: 7. Подготвува барања за надоместување на штета причинета од лекарските комисии на ФЗОМ и од вработените во ФЗОМ и следење на предметите за надоместување на штетата. 8. Ги следи месечните извештаи од подрачните служби за стечајни постапки и постапки за ликвидација, 9. Води евиденција за решенија за мирување кои станале извршни и решенија за опис на долг согласно Законот за мирување на придонеси од задолжително здравствено осигурување; 10. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежност;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за регрес
Реден број и шифра	***37.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***

Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за поведување и следење на вонсудски постапки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подготвување на регресни побарувања настанати од сообраќајни незгоди и следење на предметите за регресни побарувања; - Подготвување на барања за надоместување на штета причинета од лекарските комисии на ФЗОМ и од вработените во ФЗОМ и следење на предметите за надоместување на штетата;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на имотните односи и другите подзаконски акти; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Подготвува и поднесува тужби, одговори на тужби, предлози за присилно извршување пред надлежните судови во врска со имотно правни работи од здравственото осигурување, придонесот и регресот; 4. Се грижи за законитоста во постапките кои ги води Фондот пред надлежните судови и органи; 5. Подготвува вонсудски и судски спогодби во врска со регресните побарувања; 6. Соработува со подрачните служби во делот на водењето на судските предмети; 7. Одговара на барања на осигуреници: 8. Го следи водењето на постапките пред надлежните судови, органи и институции; 9. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежност; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за регрес
Реден број и шифра	***38.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за поведување и следење на вонсудски побарувања од регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Подготвување на регресни побарувања настанати од сообраќајни незгоди и следење на предметите за регресни побарувања; - Подготвување на барања за надоместување на штета причинета од лекарските комисии на ФЗОМ и од вработените во ФЗОМ и следење на предметите за надоместување на штетата;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на имотните односи и другите подзаконски акти; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; 3. Подготвува и поднесува тужби, одговори на тужби, предлози за присилно извршување пред надлежните судови во врска со здравственото осигурување, придонесот и регресот;

	4. Учествува во изготвувањето на информации, извештаи и анализаи од делокругот на својата работа; 5. Одговара на барања на осигуреници; 6. Соработува со подрачните служби во делот на водењето на восудските побарувања од регрес; 7. Изготвува информации, извештаи и анализаи од делокругот на својата работа, 8. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите; 9. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежност;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за регрес
Реден број и шифа	***39.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Водење на евиденција за пристигнати предмети, докумети и други претставки од осигуреници или надлежни судови/инстируции;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документација од работата на одделот; 2. Ја прибира соодветна докуменација од подрачните служби во врска со поднесените тужби; 3. Соработува со подрачните служби во Фондот во делот на прибирање на техничка документација; 4. Води евиденција за пристигнати судски расправи и покани; 5. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали од работата на Фондот; 6. Изготвува дописи до соодветни институции и подрачни служби на Фондот; 7. Врши технички и администативни работи;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за регрес
I.3.2. ОДДЕЛ ЗА ПОВЕДУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА СУДСКИ ПОСТАПКИ	
Реден број и шифра	***40.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно месето	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за поведување и следење на судски постапки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Следење на состојбите и поднесување на тужби, донесување и застапување на Фондот пред надлежните судови; - Следење на стечајните постапки и постапките за ликвидација и пријавување на побарувањата согласно закон;
Работни задачи	1. Раководи со одделот, го организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделот; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции, ги следи поднесените тужби пред надлежните судови. 3. Се грижи за степенот на нивната реализација;се грижи за постапките пред надлежните судови и постапките за регресни побарувања ; 4. Врши контрола на изготвените мислења и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за новините во законските прописи

	особено во делот на спроведувањето на судските, ликвидационите и стечајните постапки, постапките за надоместокот на штета како и за отпис на камати по основ на долг за неплатен придонес; 5. Одговара на барања на осигуреници и институции во делот на водењето на судските и други постапки во надлежност на ФОЗМ; 6. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежност; 7. Се грижи за спроведување на прокетите предвидени во Програмата на ФЗОМ кои во надлежност на одделението 8. Учестува во изготвувањето на годишниот извештај за работата на одделението; 9. Се грижи и одговара за правилна примена на законските и подзаконските акти на Фондот особено во делот на водењето на судските постапки; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за регрес и судски постапки
Реден број и шифра	***41.ФЗО0102Б04003***
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник`за поведување и следење на судски постапки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Анализирање на стечајните постапки и постапките за ликвидација и пријавување на побарувањата согласно закон;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на имотните односи и другите подзаконски акти; 2. Го застапува Фондот пред надлежните судови и институции; и го следи водењето на постапките пред надлежните судови, органи и институции; 3. Подготвува и поднесува тужби, одговори на тужби, предлози за присилно извршување пред надлежните судови во врска со здравственото осигурување, придонесот и регресот; 4. Се грижи за законитоста во постапките кои ги води Фондот пред надлежните судови и органи; 5. Соработува со подрачните служби во делот на водењето на судските предмети; 6. Одговара на барања на осигуреници 7. Го следи водењето на постапките пред надлежните судови, органаи и институции; 8. Учествува во обуки кои се во делокругот на неговата работа и се грижи за спроведување на модулите кои се во негова надлежност; 9. Изготвува информации, извештаи и анализаи од делокругот на својата работа; 10. Учествува во комисии номинирани од страна на Директорите;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Шеф на оддел за поведување и следење на судски постапки
Реден број и шифра	***42.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија - економско

Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна евиденција за судски расправи и други списи во врска со покренатите спорови;
Работни задачи	1. Ја средува и заведува документација од работата на одделот; 2. Ја прибира соодветна докуменација од подрачните служби во врска со поднесените тужби; 3. Соработува со подрачните служби во Фондот во делот на прибирање на техничка документација; 4. Води евиденција за пристигнати судски расправи и покани; 5. Изготвува прегледи, табели и други помошни материјали од работата на Фондот; 6. Изготвува дописи до соодветни институции и подрачни служби на Фондот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за поведување и следење на судски постапки
II. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за управување со Човечки ресурси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Издигнување на професионалноста во работењето на Фондот на повисоко ниво,
Работни задачи	1. раководи со секторот го организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во секторот; 2. учествува во изготвување на нормативни акти шти ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 3. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 4. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита и актите на Министерството за здравство во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; 5. дава мислења и стручни упатства за измена на прописите од областа на здравственото осигурување и здравствената заштита и подзаконските акти во врска со спроведување на законската регулатива; 6. го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; 7. изготвува материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот и во одделенијата; 8. организира состаноци и советувања со подрачните служби и дава упатства за нивната работа, стручни мислења и предлози; 9. координира со подрачните служби за прашања од областа на секторот; 10. се грижи за остварување на правата од здравственото осигурување, имотните односи на Фондот, склучените договори со Фондот и за остварување на правата од работен однос на вработените;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
II.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на рабортно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на задачите во надлежност на секторот - Усогласување на актот за систематизација на работни место на Фондот со Законот за администрација и Законот за вработени во јавен сектор,
Работни задачи	1. раководи со одделението; го организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението за управување со човечки ресурси; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и прописите од работни односи; 3. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот за делот на работни односи и договорите кои ги склучува Фондот; 4. организира стручни состаноци за примена на законските прописи и актите на Фондот од таа област; 5. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението; 6. изготвува годишен извештај за работата на одделението; 7. изготвува извештаи за состојбата со човечките ресурси во Фондот и во подрачните служби, 8. ја усогласува и контролира работата на подрачните служби во областа на работните односи; 9. ги изготвува нормативните и други општи акти од делокругот на општите, кадровските работи и договорите што ги склучува Фондот; 10. учествува во изготвувањето на нормативните акти што ги донесува Управниот одбор на Фондот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 Директор на сектор за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работното место	***Самостоен стручен соработник за работни односи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на задачите во надлежност на секторот - Усогласување на актот за систематизација на работни место на Фондот со Законот за администрација и Законот за вработени во јавен сектор,
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2. изработува решенија за засновање и престанок на работен однос; и други решенијата за правата од работен однос; 3. учествува во изготвување на општи акти (правилници, упатства, процедури и сл) од надлежност на секторот, 4. учењствува во изработувањето на предлого за измена на законот за здравствено осигурување, 5. изготвува поединечни правни акти за правата од работен однос на вработените во Фондот, 6. го организира оценувањето на вработените во Фондот и подрачните служби, 7. доставува решенија до работниците и одделението за сметководство; 8. води дисциплинска постапка и изготвува соодветни решенија; доставувува извештај за дисциплинските постапки до Министерството за информатичко општество,

	9. поднесува тужби и води постапки и ги превзема сите дејствија пред надлежните судови по работните спорови; 10. учествува во работата на Комисии формирани од страна на директорот на Фондот и учествува во Комисија за вработување на административен службеник,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***4.ФЗО010В03001***
Звање на работно место	***Стручен соработник – III ниво централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за управување со човечки ресурси***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на задачите во надлежност на секторот - Усогласување на актот за систематизација на работни место на Фондот со Законот за администрација и Законот за вработени во јавен сектор,
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2. учствува во работата на комисиите за избор на административен службеник, 3. учествува во изготвување на поединечни акти од надлежност на секторот, 4. учествува во работата на Комисиите формирани од директорот на Фондот. 5. изготвува прегледи и извештаи од надлежност од секторот, 6. го организира оценувањето на вработените во Фондот и подрачните служби, 7. води дисциплинска постапка и изготвува соодветни решенија; доставувува извештај за дисциплинските постапки до Министерството за информатичко општество, 8. прави анализа за состојбата на Човечките ресурси во Фондот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за спроведување на финансиска процедура за управување со документите за плаќање.***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно ефективно извршување на работните задачи содржани во Годишниот план за работа на Фондот, - Спроведување на финансиските процедури за плаќање на Фондот,
Работни задачи	1. Учество во Комисии за јавни набавки, 2. Изготвување на технички спецификации и следење на налози од јавни набавки, 3. Комплетно спроведување на постапка за вработувања во ЈЗУ (нови вработувања или спогодбени презвемања), 4. Изготвување на извештаи (месечен или годишен извештај) за новите вработувања во ЈЗУ и спогодбените преземања во ЈЗУ, 5. Изготвување на овластувања 6. Изготвување на програма за обука на вработените во ФЗОМ,

	7. Изготвување на прегледи за потреба од тестирање и обука за вработените во ФЗОМ, 8. учество во организацијата и изготвување на извештаи за спроведување на обуки и тестирања.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спроведување на финансиска процедура за управување со документи за плаќање***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица,
Работни задачи	1. Учество во Комисија за јавни набавки, 2. Изготвување на технички спецификации и следење на налози од јавни набавки, 3. Организирање и следење на дневната тековна работа на хигиеничарките во Фондот- Централа, 4. Изготвување на прегледи за потреба од тестирање и обука за вработените во ФЗОМ, 5. учество во организацијата и изготвување на извештаи за спроведување на обуки и тестирања.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за управување со човечки ресурси***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица.
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2. изработува решенија за засновање и престанок на работен однос; 3. учествува во изготвување на општи акти (правилници, упатства, процедури и сл) од надлежност на секторот, 4. изготвува поединечни правни акти за правата од работен однос на вработените во Фондот, 5. учествува во постапката за оценувањето на вработените во Фондот и подрачните служби, 6. води дисциплинска постапка и изготвува соодветни решенија; доставува извештај за дисциплинските постапки до Министерството за информатичко општество, 7. поднесува тужби и води постапки и ги превзема сите дејствија пред надлежните судови по работните спорови; 8. изготвува одговори по жалба против решенијата за изрекување на дисциплинска мерка во постапка во втор степен пред Агенцијата за администрација

	9. учествува во работата на Комисии формирани од страна на директорот на Фондот, 10. учествува во Комисија за вработување на административен службеник (по оглас или на интерен оглас).
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за управување со човечки ресурси и извршување на активности за превенција и справување со кризна состојба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2. изработува решенија за засновање и престанок на работен однос; 3. учествува во изготвување на општи акти (правилници, упатства, процедури и сл) од надлежност на секторот, 4. отвува поединечни правни акти за правата од работен однос на вработените во Фондот, 5. учествува во постапката за оценувањето на вработените во Фондот и подрачните служби, 6. води дисциплинска постапка и изготвува соодветни решенија; доставува извештај за дисциплинските постапки до Министерството за информатичко општество, 7. поднесува тужби и води постапки и ги превзема сите дејствија пред надлежните судови по работните спорови; 8. изготвува одговори по жалба против решенијата за изрекување на дисциплинска мерка во постапка во втор степен пред Агенцијата за администрација 9. учествува во работата на Комисии формирани од страна на директорот на Фондот, 10. активности во врска со спроведување на Законот за безбедност и заштита при работа.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спроведување и следење на едукација на вработените***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица.
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување и другите подзаконски акти; 2. учествува во Комисија за избор на административен службеник и други комисии формирани од директорот на Фондот,

	3. спроведување на постапка за вработувања во ЈЗУ (нови вработувања или спогодбени презвемања), 4. изготвува разни прегледи, извештаи за состојбата на човечките ресурси по различни основи, 5. изготвува решенија за номинирање на административни службеници во разни комиси, тела на други државни органи и институции, 6. изготвува дописи до државни органи и институции, 7. спроведување на анкети за едукација на вработените, ги собира индивидуалните планови за едукација, реализација на обуките 8. изготвува годишен план за обуки и извштај за завршените обуки 9. изготвува решенија за годишен одмор на вработените во Фондот, 10. учествува во постапката за оценување на јавните службеници и го изготвува Годишниот план за обуки на вработените во Фондот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за работа со органи на Фондот***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, - Ефикасни тела за остварување на целите и потцелите од надлежност на секторот,
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување и другите подзаконски акти; 2. подготвува и комплетира работни материјали за седниците на Управниот одбор на Фондот и стручниот колегиум; 3. изготвува решенија за формирање на комисии и други работни тела, 4. свикува состаноци за седници на органите на Фондот; 5. учествува во комисии формирани на ниво на Фонд, 6. учествува во дисциплински комисии, 7. води записници и изготвува одлуки и заклучоци од седниците на Управниот одбор, стручниот колегиум и другите органи и комисии на Фондот; 8. ги изготвува заклучоците и одлуките кои ги носи Управниот одбор; 9. ги доставува потребните одлуки и другите списи во врска со донесените одлуки и акти на органите на управување до сите потребни членови односно институции и установи;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за управување со Човечки ресурси***
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевност, јавна администрација, Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица,

	- Ефикасни тела за остварување на целите и потцелите од надлежност на секторот,
Работни задачи	1. ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2. изработува решенија за членови на Првостепена и Второстепена лекарска комисија и Договори за мегусебни права и обврски со членовите на истите, и изготвува преглед на членови на Првостепена и второстепана лекарска комисија по подрачна служба, 3. изготвување на сите документи (овластувања, и сл., прегледи) во врска со користење на возниот парк на Фондот за здравствено осигурување и изготвување на прегледи за користење на возилата и изготвување на месечен и годишен извештај во врска со евиденцијата за возниот парк, 4. следење на потребата од сервисирање на возилата и изготвување на извештај за сервисирање, 5. изготвува поединечни правни акти за правата од работен однос на вработените во Фондот, 6. учествува во постапката за оценувањето на вработените во Фондот и подрачните служби, ги собира податоците за оценувањата од Централата и Подрачните служби, 7. ги средува добиените извештаи за оценување во соодветен класер за секој сектор или подрачна служба, 8. изготвува извештај за оценување на административните службеници, 9. учествува во работата на Комисии формирани од страна на директорот на Фондот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, - Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. средува и заведува документација за општо правно и кадрово работење на Фондот; 2. врши работи на техничка подготовка за потребите на одделението; 3. бара потребни податоци од подрачните служби во врска со одредени прашања и изготвува прегледи; 4. ги обработува податоците потребни за платата на административните службеници (сите тековни промени во месецот, влес изле, промена на работно место неплатено отсуство), 5. обработува податоци и табели за исплата на волонтерите во Фондот, 6. учествува во оценувањето на јавните службеници, 7. изготвува разни предледи за Човечките ресурси во Фондот, 8. води евиденција и изготвува извештаи за добиени податоци од подрачните служби за потребите на одделението; 9. учествува во Комисии формирани од директорот на Фондот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси

Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г02002***
Звање на работно место	***Архивар централа***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	2
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, - Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. Учество во Комисијата за изготвување на План за архивски знаци, Листата на архивски материја и Листата на документиран материја на Фондот, 2. Води Деловник 3. отварање на целокупната пошта; 4. раководитење и одговорност за печатите на Фондот; 5. врши преземање на поштански пратки; 6. разнесување на поштата по одделенија, сектори и отсеци; 7. води доставни книги по одделенија 8. врши архивирање на целокупната документација на Фондот; 9. врши експедиција на поштата и водење на деловоден протокол; 10. врши архивирање на документација на Фондот
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за архивски и административни прашања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна администрација, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, - Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. Следење на прописите од областа на архивското работење, 2. Дава стручна помош на подрачните служби од областа на архивското работење, 3. Држи обуки од областа на архивското работење на вработените во Фондот, 4. Учествува во изготвување на План за архивски знаци, Листа на архивски материјал од трајна вредност и Листа на документиран материја , 5. Учество во Комисии за изготвување на актите од областа на архивското работење, 6. Учество во Комисијата за одбирање и евидентирање на архивскиот материјал и издвојување на документираниот материјал за уништување, 7. Комуникација со Државниот архив на Република Македонија, 8. Ја координира работата на Комисијата за одбирање и евидентирање на архивскиот материјал и издвојување на документираниот материјал за уништување, 9. доставува до Државниот архив на Република Македонија примерок од описи и пописот на архивскиот материја и барањето за добивање на согласност за уништување на предложениот документиран материјал.

Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. средува и заведува документација од работата на одделението за управување со човечки ресурси; 2. отвара персонални досијеа и ги средува документите, внесува и изнесува документи од досијеата; 3. ги издава личните документи на работниците на кои им престанла работниот однос, 4. води посебна евиденција за бројот на вработени во Фондот за здравствено осигурување на Македонија по различни структури; 5. прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со правата и обврските на работниците од Фондот; 6. врши работи на техничка подготовка на материјали; 7. соработува со подрачните служби во Фондот во делот на прибирање на техничка документација; 8. изготвува прегледи, табели и други помошни материјали од работата на одделението за потребите на Фондот; 9. врши технички и административни работи; 10. комуникација со вработените во Фондот и подрачните служби заради прибирање на податоци за потребите на секторот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт III ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. Учество во Комисијата за изготвување на План за архивски знаци, Листата на архивски материја и Листата на документиран материја на Фондот, 2. отварање на целокупната пошта; 3. водење на Деловодник на Фондот; 4. раководитење и одговорност за печатите на Фондот; 5. врши преземање на поштански пратки; 6. разнесување на поштата по одделенија, сектори и отсеци; 7. врши експедиција на поштата; 8. води доставни книги по вработени; 9. врши архивирање на целокупната документација на Фондот; 10. учествува во работата на Комисии за одбирање и евидентирање на архивскиот материјал и издвојување на документираниот материјал за уништување,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***

Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт III ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	дактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасна, ефективна и квалитетно извршување на работните задачи во надлежност на секторот.
Работни задачи	1. средува и заведува документација од работата на одделението за управување со човечки ресурси; 2. Административно техничка подготовка на акти од надлежност на секторот, 3. врши техничка подготовка на разни материјали, 4. води посебна евиденција за бројот на вработени во Фондот за здравствено осигурување на Македонија по различни структури; 5. прибира од подрачните служби соодветна документација во врска со правата и обврските на работниците од Фондот; 6. изготвува прегледи, табели и други помошни материјали од работата на одделението за потребите на Фондот; 7. врши технички и административни работи; 8. комуникација со вработените во Фондот и подрачните служби заради прибирање на податоци за потребите на секторот. 9. внесува податоци за сите промени за вработените во модулот за плата во Фондот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за возен парк***
Број на извршители	4
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	- Возачка дозвола за б категорија
Работни цели	- Остварување на ефикасно и ефективно функционирање на службите на ФЗОМ
Работни задачи	1. врши превоз на работници на службено патување кога е тоа одредено со налог; 2. врши превоз на материјали за потребите на Фондот; 3. се грижи за одржување во исправна состојба на патничкото возило со кое е задолжен; 4. врши регистрација на возилата; 5. врши лесно механички поправки како и сервисирање на возилото; 6. води евиденција за поминати километри на службената кола; 7. во отсуство на курирот ги врши сите негови работи ако не е попречен со работа на службен пат; 8. ја следи состојбата за потребата на сервисирање на возниот парк на Фондот, 9. изготвува верификациони листи по фактурите за сервисирање на возниот парк на Фондот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***19.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1

Вид на образование	Машинско или електро
Други посебни услови	
Работни цели	- Остварување на ефикасно и ефективно функционирање на службите на ФЗОМ
Работни задачи	1. врши одржување на основните средства, инсталациите, парното и др.; 2. по потреба во работилницата изработува разни инвентари и други предмети;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***20.УПР0404А05001***
Звање на работно место	***Кафе кувар***
Назив на работно место	***Кафе кувар***
Број на извршители	1
Вид на образование	
Други посебни услови	III или IV степен средно образование, Со или без работно искуство
Работни цели	- се грижи за Бифето на Фондот
Работни задачи	1. потготвува напитоци за менаџментот на Фондот, 2. се грижи за хигиената на кујната, 3. врши прием на робата, води евиденција за потрошувачката и дава отчет за потрошеното на претпоставениот,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
Реден број и шифра	***21.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	
Други посебни услови	-IV степен, со или без работно искуство
Работни цели	Навремено доставување на акти и дописи во ФЗОМ и на др органи и институции
Работни задачи	1. подига и разнесува пошта и други пратки; 2. пакетира поштански пратки; 3. разнесува пошта по одделенија; 4. работи на умножување на разни материјали на фотокопирни апарати; 5. се грижи за техничко одржување на истите; 6. врши работи на техничка подготовка на материјалите за експедиција (редење и спојување на материјали и друго);
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси
III . СЕКТОР ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕЃУНАРОДНИ ДОГОВОРИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот. - Поднесување на иницијативи до земјите членки на Европската Унија во кои е воведена Европската картичка за здравствено осигурување за потпишување на Договор за примена на европската европска картичка за здравствено осигурување на Република Македонија,
Работни задачи	1. раководи со секторот;

	2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во скеторот; 3. учествува во изготвување на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита и актите на Министерството за здравство во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; 6. дава мислења и стручни упатства за измена на прописите од областа на здравственото осигурување и здравствената заштита и подзаконските акти во врска со спроведување на законската регулатива; 7. го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; 8. изготвува материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот и во одделенијата; 9. организира состаноци и советувања со подрачните служби и дава упатства за нивната работа, стручни мислења и предлози; 10. координира со подрачните служби за прашања од областа на секторот;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
III.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕЃУНАРОДНИ ДОГОВОРИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот. - Остварување , реализирање на здравственото осигурување согласно склучените мегународни договори и спогодби за социјално осигурување.
Работни задачи	1. раководи со одделението; 2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението за меѓународни договори; 3. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот и на одделението и подготвува прирачници, процедури и информации со кои се обезбедува правилна и единствена примена на меѓународните договори за социјалното осигурување во делот на здравственото осигурување и правата од здравственото осигурување; 5. организира стручни состаноци и советувања за примената на меѓународните договори од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 6. изготвува годишен извештај за работата на одделението; 7. дава предлози за склучување и учествува во изготвувањето на нови договори за социјално осигурување и спогодби за спроведување на договорите, и учествува на разговори со странските органи за врска; 8. ги следи склучените договори со други земји и се грижи за спроведување на истите; 9. пресметува паушален износ, со земјите со кои е договорено паушално пресметување на трошоците за одредена категорија на осигурени лица;

	10. раководи со подготовката на стандарди и нормативи за зголемување на ефикасноста и квалитетот на здравствената заштита, како и во утврдувањето на приоритетите;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, - Остварување , реализирање на здравственото осигурување согласно склучените мегународни договори и спогодби за социјално осигурување.
Работни задачи	1. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите законски прописи; 2. ги следи и проучува одделните прашања регулирани со меѓународните договори и во врска со тоа подготвува информации, анализи и предлози за нормативно регулирање на истите; 3. проучува материјали во врска со меѓународните договори за социјално осигурување и ги спроведува истите; 4. учествува во разговори со органите за врска на другите земји во врска со конкретната примена на договорите и другите спогодби од областа на социјалното осигурување; 5. дава стручна помош во спроведувањето на договорите; 6. врши прием на странки и дава стручни појаснувања; 7. дава стручна помош во спроведување на договорите преку прибирање на податоци, комплетирање на барања и поднесување на барања во странство за надоместување на штети за имотни права на Фондот и ја води постапката за барањата од странските органи за надоместување на штета и застапување пред надлежните судови; 8. соработува со здравствените институции надвор од Републиката за здравствени услуги кои не се вршат во нашата земја; 9. изготвува ургенции за неосновано побараните паушални месеци од страна на странските земји и обратно изготвува одговор на ургираните паушални месеци од страна на странските земји;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт III ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршување на работните задачи кои се однесуваат на реализирање на целите содржани во програмата за работа на секторот.
Работни задачи	1. учествува во административно-технички работи, 2. изготвува збирни тримесечни/шестмесечни пресметки за стварни трошоци за земјите со кои е предвидено пресметување на стварни

	трошоци за здравствените услуги направени од странски осигуреници во нашата Република; 3. обработува тримесечни/шестмесечни пресметки за стварни трошоци за земјите со кои е предвидено пресметување на стварни трошоци за здравствените услуги направени од осигуреници на Фондот во странските земји; 4. изготвува годишен збирен извештај за паушални пресметки и обработка на истите со земјите со кои е договорено паушално пресметување на трошоците за одредена категорија на осигурени лица; 5. изготвува дописи до подрачни служби со приложување на пресметките за стварни трошоци и за паушални трошоци; 6. изготвува дописи до странски фондови со приложување на пресметките за стварни трошоци и за паушални трошоци; 7. изготвува ургенции за непризнати пресметки за стварни трошоци од странските носители на осигурување, и обратно од подрачни служби на Фондот; 8. изготвува ургенции за непризнати паушални месеци од странските носители на осигурување, и обратно од подрачни служби на Фондот; 9. сите административно работи кои произлегуваат од делокругот од работата на секторот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување
IV.СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Зајакнати и интензивирани редовни и вонредни контроли во трите нивоа на здравствена заштита како и зајакнати интензивирани редовни и вонредни мобилнии дежурни контроли по укажувања, сознанија и информации за неправилности во работењето н здрвствените установи и други субјекти, контрола на боледуваања и контроли на работата на лекарските комисии на ФЗОМ
Работни задачи	1. раководи со секторот; организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во секторот; 2. учествува во изготвување на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции, изготвува материјали, информации, анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот и во одделенијата; 3. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти, дава мислења и стручни упатства за измена на прописите од областа на здравственото осигурување и здравствената заштита и подзаконските акти во врска со спроведување на законската регулатива; 4. го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита и актите на Министерството за здравство во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; 5. организира состаноци и советувања со подрачните служби и контролорите во истите, дава упатства за нивната работа, стручни мислења и предлози, координира со подрачните служби за прашања од

	области на секторот, дава налози за постапување, службени белешки и пишани напаствија до раководителите на Подрачните служби во врска со извршување на контроли од нивни домен; 6. одобрува планови за контрола која ја извршува секторот, дава согласност и препораки за дополнувања или измени на месечните предлог планови за контрола која ја извршуваат Подрачните служби; и 7. дава налози за контрола; 8. врши надзор на здравствените установи, во делот на потрошувачката и набавката на лекови, помошни лековити средства и медицински помагала, немедицински материјали и други потреби; 9. се грижи за остварување на финансиската контрола во подрачните служби и обезбедува порамномерна динамика на остварувањето приходи од сите извори, 10. ја следи примената на одлуката за стапките и основиците за пресметување на плаќање на придонесите за здравственоосигурување во Републиката и превзема мерки за целосна наплата на придонесот и спречување на избегнувањето на плаќањето на придонесот;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
IV. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,стоматологија, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Зајакнати и интензивирани редовни и вонредни контроли во трите нивоа на здравствена заштита како и зајакнати интензивирани редовни и вонредни мобилнии дежурни контроли по укажувања, сознанија и информации за неправилности во работењето н здрвствените установи и други субјекти, контрола на боледуваања и контроли на работата на лекарските комисии на ФЗОМ
Работни задачи	1. раководи со одделението, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделението за спроведување на здравствената заштита; 2. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката, ги проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита, законот за општа управна постапка и другите законски прописи; 3. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот; 4. организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 5. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението и изготвува полугодишен и годишен извештај за работата на одделението; 6. ја усогласува и следи работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на контролите 7. изготвува методологија и упатства за работа на контролата; 8. изготвува годишен план и периодични планови за работа на одделението и составува тимови за контрола; 9. дава согласност на изготвени записници и извештаи за извршени контроли и изготвува известувања до ЗУ за отстранување на утврдените недостатоци;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за контрола

IV.1.1 Оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита	
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицина, Стоматологија и Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита. - Следење и надополнување на сите упатствата и постапки за работа на контролата , теркови на записници за сите видови контрола.
Работни задачи	1. раководи со одделот од примарна здравствена заштита, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделот, 2. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката, ги проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот; 4. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделот, изготвува квартални и годишни извештаи за работата на одделот; 5. изготвува методологија и упатства за работа на контролата, 6. предлага тимови за контрола на раководителот на одделението и ги разгледува записниците и извештаите за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените недостатоци; 7. контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита, контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, 8. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно законот, контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи, контрола на извршените здравствени услуги, контрола на извршени активности за постигнување на определени цели, контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, контрола на евиденција на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за контрола
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија и Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување,

	подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита; 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица и контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита, 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита; 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица и контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***

Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита; 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица и контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита; 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица и контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола;

	9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита; 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица и контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со примарна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита
IV.1.2 ОДДЕЛ ЗА КОНТРОЛА НА УСТАНОВИ ОД СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО –КОНСАУЛТАТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за контрола на установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од специјалистичко консултативна здравствена заштита. - Следење и надополнување на сите упатствата и постапки за работа на контролата , теркови на записници за сите видови контрола.
Работни задачи	1. раководи со одделот од специјалистичко - консултативна здравствена заштита, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделот за спроведување на

	специјалистичко - консултативна здравствената заштита, дава предлог за стручно усовршување на вработените во одделот 2. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката, ги проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот; 4. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделот, изготвува квартални и годишни извештаи за работата на одделот, 5. изготвува методологија и упатства за работа на контролата, предлага тимови за контрола на раководителот на одделението и ги разгледува записниците и извештаите за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените недостатоци; 6. врши контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко консултативна здравствена заштита, контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, 7. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно законот, контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи, контрола на договорениот вид и обем на здравствени услуги, контрола на извршените здравствени услуги, контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, контрола на финансиското и материјалното работење на здравствени установи, контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги, контрола на начинот на издавање на потврдите за ортопедски помагала од страна на ЗУ како и контролата на заверка на истите во Подрачните служби на ФЗОМ, 8. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности, изготвување на одговор по доставен приговор на записник/извештај по извршена контрола 9. изготвува стручни мислења и дава предлози во врска со специјалистичка-консултативна здравствена заштита;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за контрола
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од специјалистичко консултативна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита, 2. контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко-консултативна здравствена заштита, 3. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица 4. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите;

	5. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита; 6. контрола на договорениот вид и обем на здравствени услуги; 7. контрола на извршените здравствени услуги 8. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 9. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 10. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во раотењето од претходната контрола;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	-
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од специјалистичко консултативна здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита, контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко-консултативна здравствена заштита, контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица 2. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 3. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита; 4. контрола на договорениот вид и обем на здравствени услуги; 5. контрола на извршените здравствени услуги 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во раотењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. учествува во контрола на остварување на право од медицинска рехабилитација и специјализирана медицинска рехабилитација како продолжено болничко лекување,
Одговара пред	Претпоставен административњен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од специјалистичка консултативна здравствена заштита.

Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита, 2. контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко-консултативна здравствена заштита, 3. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица 4. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 5. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита; 6. контрола на договорениот вид и обем на здравствени услуги; 7. контрола на извршените здравствени услуги 8. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 9. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 10. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во раотењето од претходната контрола;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од специјалистичко – консултативна здравствена заштита
IV.1.3 ОДДЕЛ ЗА КОНТРОЛА НА УСТАНОВИ ОД БОЛНИЧКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита, - Следење и надополнување на сите упатствата и постапки за работа на контролата , теркови на записници за сите видови контрола.
Работни задачи	1. раководи со одделот од болничка здравствена заштита,ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделот; 2. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 3. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 4. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот; 5. организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 6. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделот, и изготвува квартални и годишни извештаи за работата на одделот; 7. ја усогласува и следи работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување; 8. изготвува методологија и упатства за работа на контролата во делот на болничката здравствена заштита; 9. изготвува месечен оперативен план за работа на одделот;предлага тимови за контрола на раководителот на одделението; доставува резиме-извештај до Раководител на одделението за завршена постапка по извршена контрола, изготвува записници и извештаи за извршените

	контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности, 10. врши контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите, контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од болничка здравствена заштита,контрола на договорениот вид и обем на здравствени услуги (ДСГ методологија и групи на дијагнози по МКБ 10 со слични дијагностичко-терапевтски процедури, контрола на извршените здравствени услуги,контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за контрола
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита**,** 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од болничка здравствена заштита; 5. контрола на извршените здравствени услуги; 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 8. врши теренска контрола по пријава на осигуреници 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли со предлог мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. Врши статичка контрола (валидација) на внесените податоци, од страна на болничките здравствени установи, во груперот на ФЗОМ
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	-
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита**,** 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од болничка здравствена заштита;

	5. контрола на извршените здравствени услуги; 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 8. врши теренска контрола по пријава на осигуреници 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли со предлог мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. Врши статичка и теренска контрола (валидација) на внесените податоци, од страна на болничките здравствени установи, во груперот на ФЗОМ
Одговара пред	Претпостаавен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита**,** 2. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 3. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 4. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од болничка здравствена заштита; 5. контрола на извршените здравствени услуги; 6. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 8. врши теренска контрола по пријава на осигуреници 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли со предлог мерки за отстранување на утврдените неправилности; 10. Врши статичка контрола (валидација) на внесените податоци, од страна на болничките здравствени установи, во груперот на ФЗОМ и врши теренска контрола во болничките здравствени установи за почитување и доследно применување на ДСГ методологија.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Контрола *н*а здравствените установи од болничка здравствена заштита**,** контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 2. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите; 3. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од болничка здравствена заштита; 4. контрола на извршените здравствени услуги; 5. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација;

	6. контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги; 7. врши теренска контрола по пријава на осигуреници 8. изготвува записници и извештаи за извршените контроли со предлог мерки за отстранување на утврдените неправилности; 9. врши статичка контрола (валидација) на внесените податоци, од страна на болничките здравствени установи, во груперот на ФЗОМ 10. врши теренска контрола во болничките здравствени установи за почитување и доследно применување на ДСГ методологија.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***ДСГ Контролор инспектор***
Назив на работно место	***ДСГ Контролор инспектор***
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита 2. учествува во контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 3. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 4. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 5. учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 6. врши секојдневна статичка контрола (валидација) на внесените податоци во ДСГ образците од страна на ЈЗУ 7. врши теренска контрола на: почитувањето и доследното применувањье на ДСГ методата во болничката здравствена заштита, евентуалното прекодирање на случаите по ДСГ методологијата заради стекнување на поголеми материјални средтства и презентирањето на точни податоци за видот и обемот на услугите, внесувањето на анамнестички податоци и статус на пациентот во историјата на болест, внесувањето на точна главна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесување на примарна дијагноза во ДСГ методологијата, внесување на точна секундарна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесувањето на секундарни дијагнози во ДСГ методологијата, внесувањето на процедури при кодирањето за кои при проверка во медицинската документација нема доказ дека се извршени, евентуалното кодирање на пациенти кои не се осигуреници на Фондот, а кои трошоците за лекување си ги покриваат сами,врши теренска контрола на фактичката состојба поврзана со пријава на осигуреници, проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 8. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***ДСГ Контролор***
Назив на работно место	***ДСГ Контролор***

Број на извршители	8
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата во здравствените установи од во делот на доследно применување на ДСГ методологија во болничката здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита 2. учествува во контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 3. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 4. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 5. учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 6. врши секојдневна статичка контрола (валидација) на внесените податоци во ДСГ образците од страна на ЈЗУ, 7. врши теренска контрола на: почитувањето и доследното применувањње на ДСГ методата во болничката здравствена заштита, евентуалното прекодирање на случаите по ДСГ методологијата заради стекнување на поголеми материјални средтства и презентирањето на точни податоци за видот и обемот на услугите,внесувањето на анамнестички податоци и статус на пациентот во историјата на болест, внесувањето на точна главна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесување на примарна дијагноза во ДСГ методологијата, внесување на точна секундарна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесувањето на секундарни дијагнози во ДСГ методологијата, внесувањето на процедури при кодирањето за кои при проверка во медицинската документација нема доказ дека се извршени, евентуалното кодирање на пациенти кои не се осигурениции на Фондот, а кои трошоците за лекување си ги покриваат сами,врши теренска контрола на фактичката состојба поврзана со пријава на осигурениции, 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***ДСГ Контролор***
Назив на работно место	***ДСГ Контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролата во здравствените установи во делот на примена на доследно применување на ДСГ метологија во болничка здравствена заштита.
Работни задачи	1. Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита,и установи во специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 2. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица;

	3. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. врши секојдневна статичка контрола (валидација) на внесените податоци во ДСГ образците од страна на ЈЗУ, 6. - врши теренска контрола на: почитувањето и доследното применувањње на ДСГ методата во болничката здравствена заштита, евентуалното прекодирање на случаите по ДСГ методологијата заради стекнување на поголеми материјални средства и презентирањето на точни податоци за видот и обемот на услугите, внесувањето на анамнестички податоци и статус на пациентот во историјата на болест, внесувањето на точна главна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесување на примарна дијагноза во ДСГ методологијата, внесување на точна секундарна дијагноза во ДСГ груперот според правилата за внесувањето на секундарни дијагнози во ДСГ методологијата, внесувањето на процедури при кодирањето за кои при проверка во медицинската документација нема доказ дека се извршени, евентуалното кодирање на пациенти кои не се осигуреници на Фондот, а кои трошоците за лекување си ги покриваат сами, 7. врши теренска контрола на фактичката состојба поврзана со пријава на осигуреници, 8. проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. - изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен Соработник за имплементирање на ДСГ на здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија, Медицински науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на имплементацијата на ДСГ системот во болничка здравствена заштита,
Работни задачи	1. Го следи развојот на системот за здравствено осигурување на Р.М 2. Го следи и проучува законските прописи од областа на здравствената осигурувае, здравствена заштита и другите законски прописи 3. Изготвување на ДСГ анализи, извештаи и прегледи 4. Изготвување на анализи, извештаи и прегледи на лекови, здравствени услуги, медицински потрошен материјал и други медицински помагала 5. Изготвување на анали по извршени контроли и предлага мерки за остранување на утврдените неправилности 6. учество во контроли и други активности за потребите на мобилна, дежурна или внатрешна контрола.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита
IV.1.4 ОДДЕЛ ЗА КОНТРОЛА И ПРЕСМЕТУВАЊЕ НА КОНТРОЛА НА ПРИХОДИ НА ФОНДОТ КОНТРОЛА НА ЕКОНОМИЧНО ТРОШЕЊЕ НА СРЕДСТВА ДОБИЕНИ ОД ФОНДОТ НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ И ПРОВЕРКА НА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ПРЕСМЕТКА ЗА ПОБАРУВАЊЕ ИЛИ НАДОМЕСТОЦИ НА ОСИГУРЕНИЦИТЕ.	
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - централа***

Назив на работно место	***Шеф на оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствените установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците***
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија, Економски науки, Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на контролата на приходи на Фондот односно контрола на економичното трошење на средства кој здравствените установи ги добиваат од Фондот.
Работни задачи	1. раководи со одделот за контрола и пресметување на приходи на Фондот, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделот за контрола и пресметување на приходи на Фондот; 2. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката, проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита, законот за социјалните придонеси, законот за општа управна постапка и другите законски прописи; 3. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделот; 4. изготвува квартални и годишни извештаи за работата на одделот и предлага тимови за контрола на раководителот на одделението; 5. ги разгледува записниците и извештаите за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените недостатоци; 6. ги следи прописите од областа на придонесите и даноците, изготвува упатства за контрола на пресметување и плаќањето на придонесот за задолжително здравствено осигурување; 7. врши контрола на следењето на наплатата на придонесот за задолжително здравствно осигурување од страна на подрачните служби; 8. врши контрола на работата на подрачните служби во делот на контрола на пресметувањето и уплатувањето на придонесот за задолжително здравствено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на запсиници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 9. поднесува барање до надлежни служби за преземање мерки за наплата на придонесот за здравствено осигурување; 10. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, контрола на финансиското и материјалното работење на здравствени установи, контрола на јавните набавки во јавните здравствени установи,контрола на залихата и набавките на лекови и медицински потрошен материјал,контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги, контрола на наменско и економично користење на средствата добиени од Фондот во здравствените установи во Републиката;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за контрола
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Контролата и пресметување на контрола на приходи на Фондот
Работни задачи	1. контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, 2. контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите, 3. контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи, контрола на извршените здравствени услуги; 4. контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, контрола на залихата и набавките на лекови и медицински потрошен материјал, контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги, 5. врши теренска контрола по пријава на осигуреници,проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности 6. врши контрола на работата на оодрачните служби во делот на контрола на пресметувањето и уплатувањето на придонесот за задолжително здравствено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на запсиници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 7. контрола на наменско и економично користење на средствата добиени од Фондот во здравствените установи во Републиката; 8. врши контрола на следењето на наплатата на придонесот за задолжително здравствно осигурување од страна на подрачните служби; 9. врши контрола на основицата за пресметаните исплатените плати на осигурениците кај обврзниците на придонесот за задолжително здравствено осигурување; 10. поднесува барање до надлежни служби за преземање мерки за наплата на придонесот за здравствено осигурување;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствените установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата и пресметување на контрола на приходи на Фондот.
Работни задачи	1. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, 2. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите, 3. учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 4. учествува во контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; учествува во контролата на финансиското и материјалното работење на здравствени установи, 5. учествува во контрола на јавните набавки во јавните здравствени установи;

	6. учествува во контрола на залихата и набавките на лекови и медицински потрошен материјал, 7. учествува во контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги;учествува во проверката на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 8. учествува во контрола на наменско и економично користење на средствата во здравствените установи во Републиката, 9. учествува во контрола на следењето на наплатата на придонесот за задолжително здравствно осигурување; 10. учествува во контрола на основицата за пресметаните исплатените плати на осигурениците кај обврзниците на придонесот за задолжително здравствено осигурување;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствените установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците.
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролата и пресметување на контролата на приходи на Фондот.
Работни задача	1. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица, 2. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството согласно прописите, 3. учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорите меѓу Фондот и здравствените установи од специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита, 4. учествува во контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација, 5. учествува во контролата на финансиското и материјалното работење на здравствени установи; 6. учествува во контрола на јавните набавки во јавните здравствени установи, 7. учествува во контрола на залихата и набавките на лекови и медицински потрошен материјал, 8. учествува во контрола на пресметки и фактури за здравствени услуги, 9. учествува во проверката на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола, 10. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности,
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствените установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците.
IV. 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за внатрешна контрола***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки, Правни науки , Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Зајакнување на контролата на ФЗОМ врз работата на Подрачните служби на Фондот, - Подигнување на капацитетот и ефикасноста во работењето на подрачните служби во насока на ефикасно спроведување на законските и подзаконските акти и подобрување на квалитетот на пружање на услуги .
Работни задачи	1. раководи со одделението, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделението; 2. составува тимови за контрола, и изготвува годишен план и оперативни планови за работа на одделението; 3. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението; 4. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката,ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; ги следи прописите од областа на придонесите; 5. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот, организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 6. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи, ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли; 8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ; 10. изготвува годишен извештај за работата на одделението;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б1 односно Директор на сектор за контрола
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот,
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли;

	8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола.
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	4
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	-
Работни цели	- Ефикасна и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот.
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли; 8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нвитовот Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот.
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли;

	8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицина
Други посебни услови	-
Работни цели	- Ефикасно и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот.
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли; 8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот,
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли;

	8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола.
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Назив на работно место	***Републички внатрешен контролор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективна контрола над работата во Подрачните служби на Фондот.
Работни задачи	1. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. ги следи прописите од областа на придонесите; 4. дава мислење и стручни упатства на службите на Фондот; 5. ја следи и контролира работата на ФЗОМ и подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 6. ја контролира примената на упатствата, процедурите и другите акти на Фондот; 7. изготвува записници и/или извештаи за извршени контроли; 8. дава препораки до службите на ФЗОМ и подрачните служби за отстранување на утврдените недостатоци согласно постоечките законски и други акти; 9. по потреба може да биде вклучен во контроли и други активности за потребите на другите сектори во ФЗОМ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за внатрешна контрола
IV.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДЕЖУРНА И МОБИЛНА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за дежурна и мобилна контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на постапката за издадени боледувања во примарна, специјалистичко-консултативна и болничка здравстена заштита во делот на почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или болен член од семејството, - Контрола на работата на лекарските комисии на Фондот.
Работни задачи	1. раководи со одделението, 2. ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од одделението за спроведување на здравствената заштита како и организирање на работата на втората смена во сектор контрола; 3. го следи развојот на системот на здравственото осигурување во Републиката, ги следи и проучува законските прописи од областа на

	здравственото осигурување, здравствената заштита, законот за општа управна постапка и другите законски прописи; 4. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот и организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 5. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението, изготвува годишен извештај за работата на одделението; 6. ја усогласува и следи работата на подрачните служби во областа на спроведувањето на здравственото осигурување 7. изготвува методологија и упатства за работа на контролата и изготвува годишен план и оперативни планови за работа на одделенијата и составува тимови за контрола; 8. дава согласност на изготвени записници и извештаи за извршени контроли, изготвува известувања до ЗУ за отстранување на утврдените недостатоци; 9. врши контрола на изготвените извештаи за постапката за издадени боледувања, почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или боилен член од семејството, врши контрола и координација на работата лекарските комисии при подрачните служби на ФЗОМ 10. врши контрола на изготвените записници/извештаи од мобилната контрола по доставени претставки од осигуреници и сознанија за неправилности во работењето на здравствените установи и останати субјекти ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на контрола
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на постапката за издадени боледувања во примарна специјалистичка – консултативна и болничка здравствена заштита, во делот почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или болен член од семејството, - Контрола на работата на лекарските комисии.
Работни задачи	1. Мобилна контрола на здравствените установи од примарна, спец. – консултативна и и болничка здравствена заштита 2. учествува во контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита 3. учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 4. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството, учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. учествува во контрола на извршените здравствени услуги, учествува во контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација и наплата н дополнителни средств на осигурениците, контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал;

	6. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 7. учествува во контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита; 8. врши контрола на постапката за издадени боледувања, почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или боилен член од семејството, врши контрола на работата на лекарските комисии при подрачните служби на ФЗОМ и врши мобилната контрола во здравствените установи по приговор на осигурениците и сознание на неправилности при работењето на здравствените установи и други субјекти 9. врши контрола на остварување на правото на специјализирана медицинска рехабилитација во здравствените установи кои ја обавуваат истата.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за дежурна и мобилна контрола
Реден број и шифра	***35.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	5
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на постапката за издадени боледувања во примарна специјалистичка – консултативна и болничка здравствена заштита, во делот почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или болен член од семејството, - Контрола на работата на лекарските комисии.
Работни задачи	1. Мобилна контрола на здравствените установи од примарна, спец. – консултативна и и болничка здравствена заштита 2. учествува во контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита и учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 3. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството, учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 4. учествува во контрола на извршените здравствени услуги, учествува во контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација и наплата н дополнителни средств на осигурениците, контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 5. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 6. учествува во контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита; 7. врши контрола на постапката за издадени боледувања, почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или боилен член од семејството, врши контрола на работата на лекарските комисии при подрачните служби на ФЗОМ и врши мобилната контрола во здравствените установи по приговор на осигурениците и сознание на

	неправилности при работењето на здравствените установи и други субјекти 8. врши контрола на остварување на правото на специјализирана медицинска рехабилитација во здравствените установи кои ја обавуваат истата.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за дежурна и мобилна контрола
Реден број и шифра	***36.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на постапката за издадени боледувања во примарна специјалистичка – консултативна и болничка здравствена заштита, во делот почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или болен член од семејството, - Контрола на работата на лекарските комисии.
Работни задачи	1. Мобилна контрола на здравствените установи од примарна, спец. – консултативна и и болничка здравствена заштита 2. учествува во контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во примарната здравствена заштита и учествува во контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 3. учествува во контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството, учествува во контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 4. учествува во контрола на извршените здравствени услуги, учествува во контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација и наплата н дополнителни средств на осигурениците, контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 5. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности; 6. учествува во контрола на остварување на право и должност на избор на лекар на осигурените лица во примарна здравствена заштита; 7. врши контрола на постапката за издадени боледувања, почитување на Критериумите за дијагностичкиот постапки и оцена на привремената спреченост на работа поради болест и повреда или боилен член од семејството, врши контрола на работата на лекарските комисии при подрачните служби на ФЗОМ и врши мобилната контрола во здравствените установи по приговор на осигурениците и сознание на неправилности при работењето на здравствените установи и други субјекти 8. врши контрола на остварување на правото на специјализирана медицинска рехабилитација во здравствените установи кои ја обавуваат истата.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за дежурна и мобилна контрола.
V. СЕКТОР ЗА ФАРМАЦИЈА	
Реден број и шифра	***1. ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за фармација***

Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	-
Работни цели	- Предлози и мерки за унапредување на системот за контрола за лековите на товар на ФЗОМ, - Контрола на здравствените установи –аптеки, - Развој на контролен систем за максимално обезбедување на осигурениците со лекови на товар на ФЗОМ во здравствените усттанови,
Работни задачи	1. решавање проблеми и одлучување за работи; 2. организирање и координирање за успешно извршување на работите и работните задачи во секторот од областа на лекови и аптеки; 3. следење на развојот и системот на здравствено осигурување во Републиката; 4. учество во изготвување или измени на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 5. комуникација; 6. организирање состаноци и советувања со вработени од подрачните служби на Фондот, контролорите во истите, 7. координира со подрачните служби и сектори на Фондот за прашања од областа на секторот; 8. изготвување на материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот; 9. спроведување на законските и нормативните акти;
Одговара пред	Генералниот директор на ФЗОМ
V.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФАРМАЦИЈА	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за фармација***
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Предлози и мерки за унапредување на системот за контрола за лековите на товар на ФЗОМ,
Работни задачи	1. раководење со одделението; 2. решавање проблеми и одлучување за работи; 3. организирање и координирање за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението, од областа на секторот (лекови и аптеки); 4. следење на развојот и системот на здравствено осигурување во Републиката; 5. учество во изготвување или измени на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 6. организирање состаноци и советувања со вработени од подрачните служби на Фондот, контролорите во истите, 7. координира со подрачните служби и сектори на Фондот за прашања од областа на секторот; 8. изготвување на материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот; 9. спроведување на законските и нормативните акти;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за фармација
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Републички контролор инспектор***
Назив на работно место	***Републички контролор инспектор***

Број на извршители	4
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на здравствените установи –аптеки, - Предлози и мерки за унапредување на контролите и ефектите од истите.
Работни задачи	1. решавање проблеми и одлучување за работи; 2. организирање и координирање за успешно извршување на работите и работните задачи; 3. следење на развојот и системот на здравствено осигурување во Републиката; 4. следење и проучување на законските прописи и давање стручни мислења во врска со лекови и здравствени установи аптеки, согласно законските прописи од областа на здравственото осигурување и други законски прописи; 5. учество во изготвување или измени на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 6. организирање состаноци и советувања со вработени од подрачните служби на Фондот, контролорите во истите, 7. координирање со подрачните служби и сектори на Фондот за прашања од областа на секторот; 8. контролирање на работењето на подрачни служби на Фондот во делокругот на секторот; 9. организација и спроведување на контроли во здравствени установи аптеки; 10. изготвување на материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за фармација
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В01002***
Звање на работно место	***Републички контролор***
Назив на работно место	***Републички контролор***
Број на извршители	5
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно извршување на Контрола на здравствените установи –Аптеки,
Работни задачи	1. решавање проблеми и одлучување за работи; 2. организирање и координирање за успешно извршување на работите и работните задачи; 3. следење на развојот и системот на здравствено осигурување во Републиката; 4. следење и проучување на законските прописи и давање стручни мислења во врска со лекови и здравствени установи аптеки, согласно законските прописи од областа на здравственото осигурување и други законски прописи; 5. учество во изготвување или измени на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 6. организирање состаноци и советувања со вработени од подрачните служби на Фондот, контролорите во истите, 7. координирање со подрачните служби и сектори на Фондот за прашања од областа на секторот; 8. контролирање на работењето на подрачни служби на Фондот во делокругот на секторот; 9. организација и спроведување на контроли во здравствени установи аптеки;

	10. изготвување на материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б2 односно Раководител на одделение за фармација.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармацевски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работните задачи во надлежност од секторот.
Работни задачи	1. следење на законските прописи и подзаконските акти на Фондот во врска со лекови и здравствени установи аптеки, 2. координирање со подрачните служби и сектори на Фондот за прашања од областа на секторот; 3. следење на работењето на подрачни служби на Фондот и здравствени установи аптеки во делокругот на секторот; 4. евидентирање за организацијата и спроведувањето на контроли во здравствени установи аптеки; 5. изготвување на материјали, информации и анализи за прашања од областа на секторот; 6. спроведување на законските и нормативните акти;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за фармација.
VI. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за финансиски прашања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот, - Одржување на балансиран буџет односно усогласување на расходите со нивото на приходите, - Унапредување на финансиската контрола на здравствените установи со цел обезбедување наменско и економично користење на средствата за здравствени услуги,
Работни задачи	1. раководи со секторот; 2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во секторот; 3. учествува во изготвување на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законо за здравствена заштита и актите на Министерството за здравство во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; ги следи и проучува законските прописи а особено тие кои се однесуваат на економско-финансиското работење од областа на здравството; 6. дава мислења и стручни упатства за измена на прописите од областа на здравственото осигурување и здравствената заштита и подзаконските акти во врска со спроведување на законската регулатива;

	7. го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; 8. изготвува материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот и во одделенијата; 9. координира со подрачните служби за прашања од областа на секторот, 10. организира состаноци и советувања со подрачните служби и дава упатства за нивната работа, стручни мислења и предлози;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
VI.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И ПРЕГОВАРАЊЕ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за буџетска координација и преговарање***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Организиција, координација и одговарност за успешно остварување на работите цели и работните задачи во одделението за буџетска кординација, договарање и преговарање; - Организирање, создавање на услови и имплемантација на процесите за обезбедување на потребните и квалитетни здравствени услуги на осигурените лица, согласно задолжителното здравствено осигурување; воспоставување и имплементација на стратешко купување на здравствени услуги; - Давање на потребни насоки и стручна помош на вработените во одделението при вршење на најсложените работи и следење на текот на нивното извршување како и на ниво на целокупното работење во Фондот, поврзано со активностите на одделението;
Работни задачи	1. Раководи, го организира и ја следи работата на одделението, одговара за успешно остварување на работите цели и работните задачи во одделението; 2. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите финансиски и други прописи од областа на финансирање и остварување на здравствени услуги на осигурениции на Фондот; 3. Изготвување на соодветни информации, упатства, мислења поврзани со договарањето и преговарањето со здравствените установи и работите што се извршуваат во одделението и друг вид информации поврзани со правата од здравственото осигурување; 4. Учество во утврдување на законската регулатива поврзана со склучување на договорите на сите нивоа на здравствена заштита и учество во ревидирање и изготвување на општите акти на Фондот поврзани со работата на одделението. 5. Го организира, учествува во изготвување и утврдување на документација потребна за договарање и планирање на видот и обем на здравствени услуги на осигурени лица и на фактурирање и известување за извршени здравствени услуги (обрасци и друга документација), во организирање и спроведување на процес на изготвување и утврдување на договорениот надоместок и видот и обемот на здравствените услуги; Го организира утврдувањето и следењето на договорите во делот на остварувањето на видот и обемот на здравствените услуги, начинот на фактурирање и на другите одредби поврзани со начинот на плаќање како и на податоци од извештаите на здравствените установи на остварување на договорениот

	вид и обем на здравствените услуги и трошоците за истите на квартално ниво;, полугодишно и годишно ниво; 6. Изготвување на процедури и упатства, давање насоки за постапување при спроведување на активностите на одделението, следење на законските прописи од област и редовно ревидирање на веќе изготвените акти од надлежност на секторот, 7. Учествуво во организирање, спроведување и имплементација на процесот на преговарање и договарање на ниво на здравствени установи и учествува во преговорање и договарање на глобално ниво; 8. Организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот во функција на договарање на обезбедување на видот и обемот на здравствени услуги и новите здравствени услуги; 9. Го организира процесот, ја следи реализацијата и учествува во изготвување и утврдување на договорениот надоместок и видот и обемот на здравствените услуги на јавните и приватните здравствени установи со кои Фондот има склучено договори и верификација на месечните исплати на договорните надоместоци на ЈЗУ; 10. Го организира следењето на договорите во делот на остварувањето на видот и обемот на здравствените услуги, начинот на фактурирање и на други одредби поврзани со начинот на плаќање на здравствени услуга како и на податоци од извештаите на здравствените установи на остварување на договорениот вид и обем на здравствените услуги и трошоците за истите на квартално ниво, полугодишно и годишно ниво;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за финансиски прашања
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за договарање и преговарање***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Учество во спроведување на процесот на обезбедување на здравствени услуги од јавни и приватни здравствени установи на осигурените лица согласно задолжителното здравствено осигурување; - Учество во процесот на изготвување и утврдување на договорните надоместоци на здравствените установи со кои Фондот има склучено договори;
Работни задачи	1. Учество во спроведување на процесот на обезбедување на здравствени услуги од јавни и приватни здравствени установи на осигурените лица согласно задолжителното здравствено осигурување; 2. Учество во процесот на изготвување и утврдување на договорните надоместоци на здравствените установи со кои Фондот има склучено договори; 3. Учество во спроведување на процесот на искажување на извршените здравствени услуги, од јавни и приватни здравствени установи начинот на нивно евидентирање (фактурирање) следствено анализирање и известување. 4. поврзани со начинот на плаќање на здравствени услуга како и на податоци од извештаите на здравствените установи на остварување на договорениот вид и обем на здравствените услуги на квартално, полугодишно и годишно ниво; Врз основа на кварталното остварување на видот и обемот на здравствени услуги учествуво во изготвување на

	кварталните анализи на вид и обем и со предлог до УО за измена на договорните надоместоци на здравствените установи. 5. Анализи и податоци за постапување по барања на здравствени установи кои по основ на одредбите од договорите и остварување на здравствените услуги и др.;Изготвување и доставување соодветни информации, писма и одговори поврзани со договарањето и преговарањето со здравствените установи и изготвување на информации и извештаи за работата на одделението; 6. Обработка и анализи на приходи и трошоци на здравствените установи, потрошувачка на одредени видови лекови и медицински потрошни материјали и сите видови анализи поврзани со здравствени услуги и друг вид на податоци од здравствените установи; 7. Учество во изготвување на ДСГ извештаи и извештаи за пакети на извршени здравствени услуги во специјалистичко консултативна и останата болничка здравствена заштита, годишни, полугодишни и квартални;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 Раководител на одделение за буџетска координација и преговарање
Реден број	***4.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за договарање и преговарање***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Учество во спроведување процесот на обезбедување на здравствени услуги од јавни и приватни здравствени установи на осигурените лица согласно задолжителното здравствено осигурување; - Учество во процесот на изготвување и утврдување на договорните надоместоци на здравствените установи со кои Фондот има склучено договори;
Работни задачи	1. Ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите финансиски прописи, 2. ги проучува и споредува странските системи на здравствена заштита и здравственото осигурување и изготвува соодветни информации; 3. Учество во давање предлози и изготвување на подзаконските акти поврзана со склучување на договорите на сите нивоа на здравствена заштита; 4. Учествува во подготовки, анализи и припреми на процесот на преговарање и договарање на ниво на здравствени установи, во изготвување на документација потребна за договарање (обрасци и дуга документација) и учествува во процесот на преговарање; 5. Учество во изготвување на анализи и учество во изготвување на предлог договорни надоместоци на јавните и приватни здравствени установи со кои Фондот има склучено договори. 6. Учествува во обработка на податоци и анализи за утврдување на методологии и изготвување на пресметки за изготвување на предлог нови референтни цени и ревизија на постојните референтни цени на здравствени услуги, како и внесување на утврдените референтни цени во Ценовникот на здравствени услуги, тековно ажурирање и негова објава на веб страната на Фондот; 7. Обработка и анализа на планирање на видот и обемот на здравствени услуги и нивно ревидирање како и на индикаторите за остварување на резултатите од извршената работа;

	8. Обработка, следење и анализа на договорите во делот на остварувањето на видот и обемот на здравствените услуги, начинот на фактурирање и на други одредби поврзани со начинот на плаќање на здравствени услуга како и на податоци од извештаите на здравствените установи на остварување на договорениот вид и обем на здравствените услуги. 9. Изготвување и доставување соодветни информации, писма и одговори поврзани со договарањето и преговарањето со здравствените установи. 10. Обработка и анализи на приходи и трошоци на здравствените установи, потрошувачка на одредени видови лекови и медицински потрошни материјали и сите видови анализи поврзани со здравствени услуги и друг вид на податоци од здравствените установи;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за буџетска координација и преговарање.
Реден број	***5.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно ефективно, квалитетно извршување на спроведување на работите од делогруг на одделението.
Работни зади	1. Собирање и обработка на статистичките податоци од делокругот на одделението; 2. Подготвување на статистички извештаи од податоци добиени од здравствените установи и подрачните служби на Фондот; 3. Учествува во подготовки, и припреми на процесот на преговарање и договарање на ниво на здравствени установи, во изготвување на документација потребна за договарање (обрасци и дуга документација); 4. Договарање на состаноци со претставници од здравствени установи, подрачни служби и други, според утврдени термини и теми од страна на претпоставените, 5. Врши прибирање и учество во обработка на податоци од јавните и приватните здравствени установи за видот и обемот на здравствени услуги, договорни надоместоци како и нивно следење и редовно ажурирање, 6. Следење на фактурираната реализација на здравствени услуги од здравствени установи, 7. Изработка на други прегледи, дописи по потреба на работата, 8. Учество во изготвување дописи до здравствените установи за известување на утврдените договорните надоместоци, 9. Водење на евиденција на дописи, барања, одговори, информации, мислења и др. поврзани со работата на одделението и електронската архива; следење и селектирање на секторските документи по е-архива и нивно архивирање, 10. Прием, контрола и внес на барањата за бпо услуга и изготвување на известувања до осигурените лица за користење на услугата бпо; следење на фактурите од ПЗУ за дејноста инвитро и внес во базата на податоци .
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 Раководител на одделение за буџетска координација и преговарање
VI.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗА	
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за план и анализа***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на редовни приходи од осигурениците по основ на осигурување, наплата на партиципација и трансфери; - Одржување на балансиран буџет односно усогласување на расходите со нивото на приходите.
Работни задачи	1. Раководење со работата на одделението за план и анализа; 2. Го изготвува буџетското барање на Фондот кон Министерство за финансии за наредната година ; 3. Го планира буџетот на ФЗОМ; 4. Ги следи и анализира приходите и расходите на ФЗОМ; 5. Ги следи и анализира приходите, расходите и обврските на јавните здравствени установи. 6. Анализирање на работата на Фондот; 7. Координира изготвување на месечни, тромесечни и годишни анализи за реализација на средствата од Буџетот на Фондот и на буџетите на ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за финансиски прашања
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за буџетирање, план и анализа***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на балансиран буџет односно усогласување на расходите со нивото на приходите; - Обезбедување на редовни приходи од осигурениците по основ на осигурување, наплата на партиципација и трансфери;
Работни задачи	1. Внесување на буџетското барање на Фондот за наредната година во апликацијата на Министерство за финансии и доставување на истото до Министерство за финансии; 2. Изготвување на месечни, тромесечни и годишни анализи за реализација на средствата од Буџетот на Фондот и на буџетите на ЈЗУ; 3. Изготвува извештаи за реазлицијата на приходите на ФЗОМ; 4. Изготвува извештаи за бројот и структурата на осигурени лица; 5. изготвување на анализи за финансиското работење на ЈЗУ како и други слични материјали по потреба на работата; 6. Изготвување на дописи и други информации по барање на раководителот и директорот; 7. Ги прибира, вчитува и контролира годишните финансиски планови на ЈЗУ како и корекции на истите по барање на ЈЗУ и одлуки на Фондот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за план и анализа.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за буџетирање, план и анализа***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на сите здравствени услуги од основниот пакет во согласност со расположливите средства; - Финансирање на правата и здравствените услуги кои ги обезбедува Фондот во согласност со буџетот;

	- Одржување на балансиран буџет односно усогласување на расходите со нивото на приходите.
Работни задачи	1. Изготвување годишен извештај за работењето на Фондот; 2. Врши пресметка на квоти на аптеки, согласно законската регулатива, и следење на реализацијата на квотите; 3. Следи реализација на приходи од осигурителни друштва, согласно законсконска регулатива; 4. Изготување на план и програма за здравствени услуги и доставување на истата до Министерство за здравсвто и Министерство за финансии; 5. Изготвување на инвестициона програма на Фондот; 6. Изготвување на извештаи и анализи од работата на Фондот по барање на раководителот и директорот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за план и анализа.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	-
Работни цели	- Ефикасно остварување на работните задачи од надлежност на одделението за план и анализа.
Работни задачи	1. собирање и обработка на статистичките податоци; 2. подготвување на статистички извештаи од подрачните служби на Фондот; 3. подготвување на прегледи во согласност со одлуката за утврдување на единствена методологија на статистички истражувања, кои се во интерес на Републиката од областа на здравството; 4. изработка на други прегледи и дописи по потреба на работата; 5. испраќање на дописи и координација со ЈЗУ за доставување на редовните месечни прегледи.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за план и анализа.
VI.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА И ФИНАНСИСКА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на ефикасност, ефективно остварување на правата од здравствено осигурување за осигурениците на Фондот, - Унапредување на финансиската контрола на здравствените установи со цел обезбедување наменско и економично користење на средствата за здравствени услуги, - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Работни задачи	1. раководи со одделението за буџетска и финансиска контрола; 2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението за финансиска и буџетска контрола; 3. координира соработка со останатите одделенија во Централата на Фондот со цел обезбедување на податоци по барање од други институции, обезбедување на информации и учество во допрецизирање на упатства, правилници и останати интерни акти или изработка на нови;

	4. контрола и одобрување на Акционен годишен план за буџетска и финансиска контрола; 5. контрола и одобрување на квартален, полугодишен и годишен извештај од спроведената финансиска контрола во ЈЗУ; 6. контрола и одобрување на процедури и упатства согласно ИСО стандардите и нивно ажурирање; 7. известување и презентирање на состојбите и констатираните неправилности во ЈЗУ пред менаџментот; 8. анализа на записниците и извештаите од спроведените контроли во ЈЗУ; 9. анализа на информации и извештаи за извршувањето на буџетот на ФЗОМ, учество во целосни и квартални контроли.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за финансиско прашања
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен финансиски контролор***
Назив на работно место	***Самостоен финансиски контролор на ФЗОМ и ЈЗУ***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Зајакнување на констролата заради обезбедување наменско и економично користење на средствата за здравствени услуги, - Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола;
Работни задачи	1. контрола на извршувањето на буџетот; 2. подготовка на информации и извештаи за извршување на буџетот; 3. контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот / финансискиот план пред преземање на обврските; 4. следење на процес на плаќања врз основа на склучени договори во постапки за јавни набавки во ФЗОМ; 5. теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 6. спроведување на целосни теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ, како и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 7. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 8. - анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 9. учество во изготвување на квартален, полугодишен и годишен извештај од спроведените финансиски контроли во ЈЗУ и врши други работни задачи кои ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Б03003***
Звање на работно место	***Координатор на финансиски контролор***
Назив на работно место	***Координатор на финансиски контролор на ФЗОМ и ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	- Координирање на процесот на финансиската контрола на здравствените установи со цел обезбедување наменско и економично користење на средствата за здравствени услуги,
Работни задачи	- координација на сите финансиски контролори - изработува предлог годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ - теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; - спроведување на целосни теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; - подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; - анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; - изработка на квартален, полугодишен и годишен извештај од спроведените финансиски контроли во ЈЗУ; - изработка на збирни извештаи со сумирани неправилности од извршена финансиска контрола; - изработка на процедури и упатства согласно ИСО стандардите и нивно ажурирање; - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола, и задачи кои ќе му бидат доверени.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контрор на ЈЗУ***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Финансиска контрола на здравствените установи со цел обезбедување наменско и економично користење на средствата за здравствени услуги,
Работни задачи	1. теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 2. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 3. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 4. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 5. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли;

	6. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финанасиска контрола.
VII. СЕКТОР ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ТРЕЗОР	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на Сектор за сметководство и трезор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на финансиска стабилност и ефикасност на Фондот, - Ефикасно остварување на правата од здравствено осигурување, - Се грижи за реализација на Буџетот на ЈЗУ и Фондот преку трезорскиот начин на работа.
Работни задачи	1. раководи со секторот; 2. го организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во секторот; 3. го следи развојот на системот на здравственото осигурување Републиката; 4. го следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите финансиски прописи; 5. дава мислење и стручни упатства на подрачните служби на Фондот; 6. организира стручни состаноци и советувања од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 7. изготвува упатства, информации и анализи и други нормативни акти во надлежност на секторот, 8. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 9. ги следи и проучува законските прописи а особено тие кои се однесуваат на економско-финансиското работење од областа на здравството; 10. ја следи материјално-финансиската состојба на Фондот за реализацијата на средствата;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
VII.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за сметководство***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на финансиска стабилност и ефикасност на Фондот, - Следење реализацијата на приходите особено трансферите од Буџет,
Работни задачи	1. Раководи со одделението, 2. координира и одговара за успешно извршување на работните задачи во одделението, 3. Дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на најсложените работи и го следи текот на нивното извршување, 4. Врши стручна обработка на прашањата поврзани со сметководственото работење, 5. Предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на одделението и иницира нивно разрешување, 6. Ги следи и проучува законските прописи од областа на сметководство и финасии, 7. Ја следи реализацијата на приходите особено трансферите од Буџет,

	8. Ја следи реализацијата на плаќањата преку трансакциската сметка на Фондот и благајната, 9. Дава насоки и упатства за контирање на фактурите и другите сметководствени документи, 10. Ја координира работата на подрачните служби за спроведување на единствена сметководствена евиденција
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б1 односно Директор на сектор за сметководство и трезор.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за сметководствени работи***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Организациски науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно ефективно следење и усогласување на плаќањата на дневна основа.
Работни задачи	1. Го координира сметководственото работење во одделението и работењето со подрачните служби; 2. Ги следи законските прописи од областа на сметководство; 3. Врши усогласување на сите плаќања на дневна основа; 4. Врши контирање на сметководствените документи; 5. Врши усогласување на аналитичка и синтетичка евиденција; 6. Ја ажурира инвентарната книга на основни средства; 7. Учествува во изготвување на завршната сметка на Фондот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Редовно евидентирање – книжење на фактури и други документи како и усогласување на дневна основа на сите приливи и одливи од сметката на Фондот.
Работни задачи	1. Контирање на документи 2. Книжење на фактури и други документи 3. Редовно книжење на изводот од трезорската сметка на Фондот 4. Редовно усогласување на податоците по партнери и по конта 5. Редовно усогласување со подрачните служби.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Прием на фактури од добавувачи и нивно следење до целосна исплата.
Работни задачи	1. Прием на фактури од архива и нивно проследување до одговорните лица за следење односно верфикација на фактурите; 2. Пријавување на обврски во трезор (О1 образец);

	3. Подготвување на спецификација за плаќање на фактури; 4. Усогласување на состојбите со сметководство (контер – сметководител); 5. Контакти со добавувачите заради усогласување на обврските.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Финансиска обработка на предметите за осигутени лица кои се упатени за лекување во странство.
Работни задачи	1. Редовно изготвување на пресметки за извршено лекување во странство по лица 2. Подготвување налози за плаќање кон странски болници 3. Контакти со лицата кои се лекуваат во странство 4. Плаќања по основ службени патувања во странство и ликвидирање на сметките 5. Ликвидирање на сметки од благајна.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Ажурирање на состојбата на парични средства во денарска и девизна благајна, изготвување на плата и надоместоци за вработените во Фондот.
Работни задачи	1. Врши пресметка на плати за вработените, 2. Изготвува статистички месечни извештаи за исплатената плата, 3. Изготвува годишен извештај за исплатените плати по вработен – ПДД – ГИ, 4. Исплатува дневни и патни трошоци при службено патување на вработените, 5. Врши книжење на благајничкиот промет.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .
VII.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Се грижи за реализација на Буџетот на ЈЗУ и Фондот преку трезорскиот начин на работа - Спроведување на судски решенија за присилна наплата или решенија од други државни органи.
Работни задачи	1. Раководи со одделението – координира и одговара за успешно извршување на работните задачи во одделението 2. Дава потребна стручна помош на вработените во одделението при вршење на најсложените работи и го следи текот на нивното извршување

	3. Врши стручна обработка на прашањата поврзани со трезорското работење 4. Предлага ставови по начелни системски прашања во врска со проблемите од делокругот на одделението и иницира нивно разрешување 5. Ги следи и проучува законските прописи од областа на финансиите и платниот промет. 6. Се грижи за реализација на Буџетот на ЈЗУ и Фондот преку трезорскиот начин на работа 7. Дава инструкции во врска со изготвувањето на барањата за плаќање 8. Се грижи за спроведување на судски решенија за присилна наплата или решенија од други надлежни органи 9. Врши редовна комуникација со здравствените установи заради непречено извршување на плаќањата 10. Го следи усогласувањето на евиденцијата во извршување на Буџетот со сметководствената евиденција на Фондот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор за сметководство и трезор
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Ги следи законските прописи од областа на здравствено осигурување и учествува во реализација на барањата за плаќање на подрачните служби и јавните здравствени установи, односно нивно одобрување или неодобрување во зависност од утврдениот Буџет.
Работни задачи	1. Вчитување на месечни планови на ЈЗУ; 2. Извршување на плаќањата на ЈЗУ и подрачните служби; 3. Распоредување и раснижување на уплати од времена сметка; 4. Го следи реализирањето на буџетите на ЈЗУ; 5. Врши усогласување на здравствената главна книга со сметководството на ЈЗУ.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за трезорско работење.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Прием, обработка и евидентирање на барањата за плаќање на јавните здравствени установи.
Работни задачи	1. Внесување промени во годишниот буџет на ЈЗУ 2. Спроведување на решенија за присилна наплата 3. Секојдневна комуникација со одговорните лица за трезорско работење во ЈЗУ 4. Спроведува одобрени пренамени во рамки на една здравствена установа 5. Врши контрола на иницираните плаќања на ЈЗУ од аспект на одобрен буџет, месечен план и расположиво салдо на сметката.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за трезорско работење.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В03001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - III ниво во центала***
Назив на работно место	***Стручен соработник III ниво за трезорско работење***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	- Комуникација и усогласување на евиденцијата со јавните здравствени установи.
Работни задачи	1. Ги разгледува пристигнатите барања за плаќање од ЈЗУ и врши споредба со утврдените лимити; 2. Извршување на налозите за плаќање на ЈЗУ; 3. Редовна комуникација со ЈЗУ заради непречено извршување на плаќањата; 4. Го следи извршувањето на буџетите на ЈЗУ; 5. Помага при спроведување на пренамени во рамки на една ЈЗУ.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односноРаководител на одделение за трезорско работење.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г01001***
Звање на работно место	***Референт централа VI степен***
Назив на работно место	***Референт I ниво за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	-
Работни цели	- Обработка и евидентирање на барањата за плаќање на јавните здравствени установи и комуникација и со јавните здравствени установи.
Работни задачи	1. Врши контрола на иницираните плаќања на ЈЗУ од аспект на одобрен буџет, месечен план и расположиво салдо на сметката; 2. Редовна комуникација со ЈЗУ заради непречено извршување на плаќањата; 3. Го следи извршувањето на буџетите на ЈЗУ; 4. Внесување промени во годишниот буџет на ЈЗУ; 5. Спроведување на решенија за присилна наплата.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за трезорско работење.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување и контрола на сите плаќања од трезорската сметка на Фондот.
Работни задачи	1. Врши контрола и плаќање на фактури за здравствени услуги кои се одобрени од подрачните служби; 2. Редовна комуникација со подрачните служби заради усогласување на обврските и плаќањата; 3. Изготвува преглед на планирани и остварени приходи и расходи на дневна основа; 4. Подготвува исплати за поврат на средства заради погрешни уплати; 5. Врши усогласување и поврзување на плаќањата со примените фактури за здравствени услуги.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за трезорско работење.
VIII. СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за јавни набавки***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	- Сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Планирано, организирано и координирано спроведување на јавните набавки во Фондот согласно Законот за јавни набавки, - Непречено и континуирано извршување на дејноста на службите на ФЗОМ.
Работни задачи	1. раководи со секторот; 2. ја организира, координира и контролира работата на вработените во секторот; 3. се грижи за доследна примена на Законот за јавните набавки и подзаконските акти, како и на интерените акти на ФЗОМ; 4. врши мониторинг на работењето на извршителите во секторот преку следење на извршувањето на работните задачи; 5. врши контрола на целокупната постапка за јавна набавка 6. ги одобрува изготвените тендерски документации 7. врши контрола над изготвување на ПЈН како и негова измена и дополнување во тек на годината 8. дава совети на комисијата за јавни набавки за примена на ЗЈН 9. еднаш неделно одржува состаноци со вработените во секторот; 10. организира состаноци и советувања со подрачните служби во врска со упатството за работа на Секторот за јавни набавки и се координира со подрачните служби за прашања од областа на секторот.
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
VIII.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - централа***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за јавни набавки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Планирано, организирано и координирано функционирање на Секторот за јавни набавки во сите сегменти во работата, преку подмирување на потребите неопходни за извршување на секојдневни работни задачи, со доследна примена на ЗЈН. - Непречено и контуинирано извршување на дејноста на ФЗОМ како институција.
Работни задачи	1. раководи со одделението; 2. ја организира, координира и контролира работата на вработените во одделението; 3. се грижи за динамиката на реализацијата на Планот за јавни набавки; 4. го планира и организира извршувањето и динамиката на работните задачи; 5. учествува заедно со сите извршители во извршувањето на работните задачи на одделението; 6. учествува во работата на комисијата, како член на комисијата за јавни набавки, со одлука за јавна набавка 7. ја контролира целокупно спроведената постапка доколку не учествува во комисија со одлука за ЈН, 8. спроведува јавно отварање на понудите 9. одговорно и совесно ја извршува работата, согласно своите надлежности; 10. за својата работа одговара пред секторскиот и генералниот директор;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за јавни набавки.

Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за идентификување и дефинирање на потребите од јавна набавка и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Реализација на набавките во ФЗОМ, - организирано снабдување на ФЗОМ со работи стоки и услуги.
Работни задачи	1. континуирано комуницира со останатите сектори во Фондот како и со подрачните служби и ги систематизира на нивните реални потреби; 2. ги изработува техничките спецификации по видови и количини, како составен дел на тендерската документација; 3. го следи пазарот (големо продажни и малопродажни цени) на стоките, услугите и работите - предмет на набавка; 4. го проектира на буџетите на секоја поединечна набавка; 5. изработува барање за прибирање понуди и го поднесува по случаен избор до најмалку три фирми кај постапки за набавка од мала вредност; 6. врши набавки до 500 евра согласно поднесените барања од сектори и подрачни служби 7. го следи усвоениот план за јавни набавки и изготвува предлози за негова можна измена (доколку има потреба); 8. дава месечен извештај за потрошени и останати средства до 500 евра 9. учетвува во комисија за јавни набавки согласно одлука за ЈН, следи реализација на договори и одобрува плаќања согласно истите 10. води материјална евиденција за состојбата на стоките кои се набавени и кои се издаваат на барања на останати Сектори и ПС, и води материјална евиденција на залихите на стоките во модул,секојдневно изработува и доставува дневен извештај до раководителот;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за спроведување на постапката на јавна набавка и правна подршка согласно Законот за јавни набавки и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Планирање на јавните набавки во Фондот, - Континуирано спроведување на јавните набавки согласно Законот за јавни набавки, - грижа за законитост во спроведување на јавните набавки во Фондот.
Работни задачи	1. изготвува ПЈН и се грижи за негово законито сроведување, координира со сите сектори во врска со барања за измени и дополнувања на ПЈН изготвува документација до Управен одбор за негово изменување и дополнување,

	2. изготвува документација која произлегува од работење на комисија за ЈН, и изготвува одлука за избор на најповолна понуда, и изготвува целокупна документација за раскинување на договор со најповолни понудувачи, изработува модел договори како составен дел на тендерската документација и финален договор врз основа на прифатената најповолна понуда; 3. учествува во комисија за јавна набавка согласно одлука за ЈН, 4. врши контрола над спроведената постапка доколку не е член на комисија согласно упатство за ЈН, 5. постапува соодветно доколку има жалба на одлука за ЈН, изготвува одговор на жалба и ја спрема документацијата за ДКЖЈН 6. го следи Законот за јавни набавки како и измените и дополнувањата на истиот и се грижи за регуларноста на спроведување на набавните постапки на Комисијата за јавни набавки; 7. дава писмени појаснувања на поставени прашања од кандидати, до сите кои подигнале тендерска документација; 8. дава правни совети и толкувања на Комисијата за јавни набавки, во сите правни сегменти при спроведувањето на постапките за јавни набавки; 9. го следи спроведувањето на договорот од страна на добавувачите и реагира соодветно во случај на негови недоследности согласно одредбите од Законот за јавни набавки; 10. изготвува барања до правен сектор за отпочнување на судска постапка доколку има отстапување на договорот
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спроведување на постапка на јавна набавка и правна подршка согласно Законот за јавни набавки и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Реализација на јавните набавки во ФЗОМ, како и организирано снабдување на ФЗОМ со работи стоки и услуги.
Работни задачи	1. континуирано комуницира со останатите сектори во Фондот како и со подрачните служби и ги систематизира на нивните реални потреби; 2. ги изработува техничките спецификации по видови и количини, како составен дел на тендерската документација; 3. го следи пазарот (големо продажни и малопродажни цени) на стоките, услугите и работите - предмет на набавка; 4. го проектира на буџетите на секоја поединечна набавка; 5. изработува барање за прибирање понуди и го поднесува по случаен избор до најмалку три фирми кај постапки за набавка од мала вредност; 6. врши набавки до 500 евра согласно поднесените барања од сектори и подрачни служби и дава месечен извештај за потрошени и останати средства до 500 евра, 7. го следи усвоениот план за јавни набавки и изготвува предлози за негова можна измена (доколку има потреба); 8. учетвува во комисија за јавни набавки согласно одлука за ЈН 9. следи реализација на договори и одобрува плаќања согласно истите

	10. води материјална евиденција за состојбата на стоките кои се набавени и кои се издаваат на барања на останати сектори и ПС и води материјална евиденција на залихите на стоките во модул.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за спроведување на постапка за јавна набавка и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Реализација на набавките во ФЗОМ и организирано снабдување на ФЗОМ со стоки.
Работни задачи	1. реализација на договорите за јавни набавки кои потекнуваат од СЈН, и одобрува фактури за плаќање кои потекнуваат од договорите за кои ја следи реализацијата 2. ја евидентира и следи динамиката на потрошени видови и количини на стоки, услуги и работи 3. го следи извршувањето на услугите и работите по склучените договори и го известува раководителот за истекување на важност на договори, како и потреба од склучување на нови 4. координира со добавувачи во врска со испорака на стоки, како и фактурирање на истите 5. координира со подрачните служби во однос на утврдување на потребите на истите за одредени набавки на стоки кои се неопходни за канцелариско работење 6. ја внесува во модул состојбата на стоките, залихи на истите 7. учествува во комисија за јавни набавки во зависност од одлуката за јавна набавка 8. изготвува техничка спецификација за набавки кои потекнуваат од СЈН, и го следи спроведувањето на договорот од страна на добавувачите и реагира соодветно во случај на негови недоследности согласно одредбите од Законот за јавни набавки; 9. изготвува прилози на договори, извештаи од спроведени постапки, прашања до понудувачи 10. дава писмени појаснувања на поставени прашања од кандидати, до сите кои подигнале тендерска документација;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Б04003***
Звање на работно место	***Самостоен стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за инвестиции и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Реализирање на набавките и потребите на ФЗОМ како институција.
Работни задачи	1. организирање и припрема на плановите и програма за инвестиција, инвестициско и тековно одржување на објектите во подрачните служби и Централната служба; 2. организирање на припрема за изведување на нови објекти и нивно следење; 3. уредно водење на документација и евиденција на податоците;

	4. учествува во комисија за јавни набавки во зависност од Одлуката за ЈН 5. вршење увид на лице место на објектите и давање информација за состојбата; 6. изготвува техничка спецификација за набавка на работи и услуги 7. изготвува предмер пресметки за отпочнување на постапки за набавка на градежни работи 8. следи реализација на договори поврзани со градежнозанаертчиски работи 9. одобрува фактури за набавка на услуги и работи поврзани со договорите за работи 10. соработува со вешти лица од областа на градежништвото, и соработување со други проектанти од служби каде ФЗОМ има заеднички дело вен простор со др. институции.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник***
Назив на работно место	***Стручен соработник за извршување (реализација на набавките) и следење на договорите за јавна набавка***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Организирано и контуинирано снабдување на ФЗОМ со стоки работи и услуги, како и реализација на набавките.
Работни задачи	1. го следи спроведувањето на договорите; 2. ја евидентира и следи динамиката на потрошените видови, количини на стоки, услуги и работи, предвидени со договорот; 3. ја контролира соодветноста на испорачаните видови и количини со договорените, односно со приложените мостри, кај набавката на стоки и го следи и контролира извршувањето на услугите кај набавката на услуги; 4. благовремено ја известува Комисијата за јавни набавки, за истекување на старите договори и за потребата од повторно спроведување на постапка за набавка; 5. учествува во комисија за јавна набавка соглсно одлука за ЈН 6. изготвува документација која произлегува од потребите за постапки за ЈН 7. објавува огласи и закажува е-аукции и го следи спроведувањето на истите, 8. изготвува тендерски документации, изготвува прилози на договори и изготвува образци и известувања до понудувачи, 9. известува БЈН за склучени договори, 10. координира со лица овластени од страна на економските оператори за извршување на договорите за кои е надлежен Секторот за јавни набавки.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на склучени договори за јавни набавки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Организирано снабдување на институцијата со стоки, работи и услуги, како и успешна реализација на набавките во ФЗОМ.

Работни задачи	1. се грижи за објава на огласот во Службен весник, во други јавни гласила, во едно пишано јавно гласило на земја членка на европска унија (за меѓународен повик), на веб страната на Бирото за јавни набавки и на веб страната на Фондот; 2. ги следи сите јавни гласила во кои е објавен огласот и ги ажурира огласите; 3. благовремено го обезбедува просторот во термин наведен во огласот и ги потсетува сите членови на Комисијата за јавни набавки, најдоцна 24 часа пред чинот на јавното отварање на понудите; 4. изготвува тендерска документација, 5. врши измена и дополнување на тендерска документација по барање на економски оператори и презакажува јавно отварање на понудите секојдневно изработува и доставува дневен извештај до раководителот 6. учествува во комисија за јавна набавка во зависност од одлука за ЈН 7. изготвува целокупна документација која е потребна за барање до Совет за ЈН од СЈН 8. ја прегледува и одобрува целокупната документација за барање до Совет за ЈН од останати сектори 9. постојано го следи официјалниот меил на СЈН 10. издава тендерска документација (потпишана од овластено лице и заверена на секоја страна), по претходно приложен доказ за уплата за подигнување и прибира податоци за измето на лицето, називот и адресата на фирмата (апликантот);
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт II ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	- сертификат за јавни набавки
Работни цели	- Организирано спроведување на евиденција на набавките како и евиденција во спроведување на реализација на истите.
Работни задачи	1. ги комлетира предметите за јавни набавки 2. ги архивира документите и се грижи за архивско работење воп СЈН 3. учествува во комисија за ЈН изготвува записник од јавно отварање 4. се грижи за достава и ажурирање на примените известувања по постапки за ЈН 5. други работи поврзани со СЈН.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.
IX. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИКА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01001***
Звање на работно место	***Директор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за информатика***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Централизација на ИТ системот, - осовременување на ИТ системот, - електронска картичка за осигуреници - зајакнување на системски електронски контроли поради воведување на електронска картичка,

	- Електронско поврзување со здравствените установи за извршените здравствени услуги,
Работни задачи	1. раководи со одделенијата во секторот и ја организира и координира работата во секторот со подрачните служби; 2. го следи развојот на информатичкиот систем во државата и соодветно на тоа предлага мерки и активности за унапредување и развој на ИТ системот на ФЗОМ во насока на меѓусебно поврзување и размена на податоци со другите институции ; 3. организира стручни состаноци и советувања за примена на информатичката технологија кај здравствените установи и компаниите со кои Фондот има соработка, од областа на здравственото осигурување и примената на законските прописи и актите на Фондот; 4. го следи извршувањето на задачите и проектите, согласно програмата за работа на Фондот од областа на имплементирањето на информатичката технологија 5. врши анализа на имплементираните информатички проекти, решенија и на функционалноста на одредени софтверски решенија и соодветно на тоа предлага мерки за развој и унапредување на информатициониот систем на ФЗОМ, оптимизација на деловните процеси преку имплементација на нови софтверски решенија и електроснки услуги ; 6. Идентификува можности за соодветни и ефективни инвестиции на финансиски средства во ИТ системи и ресурси, вклучувајќи персонал, набавка на хардверски и софтверски решенија 7. учествува во реформски проекти и меѓу-институционални работни групи при имплементација на информациони системи во кои е вклучен Фондот а кои се однесуваат на повеќе државни институции 8. остварува контакти со државни институциии останати институциии и ја координира комуникацијата и соработката со истите 9. проучува системи на здравствено осигурување како и имплементација на информациони системи во други земји и соодветно на тоа предлага мерки и активности за примена на истите во здравствениот систем на Македонија;
Одговара пред	Пред директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б02003***
Звање на работно место	***Офицер за сигурност на информациониот систем***
Назив на работно место	***Офицер за сигурност на информациониот систем***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Зајакнување на техничките и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на личните податоци во ИТ системот на Фондот, - Подигање на свеста на вработените за заштита на личните податоци.
Работни задачи	1. Практична примена на техничките и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на личните податоци во информацискиот систем на Фондот, 2. Следење на позитивните законски прописи поврзани со заштита на личните податоци и нивна практична примена на подзаконските акти и деловни постапки на Фондот, 3. Подобрување на состојбите со евидентирање на збирките на лични податоци во централниот регистар при Дирекцијата за заштита на лични податоци, со нивно ажурирање, 4. Анализа и лоцирање на можните ризични точки за злоупотреба на личните податоци во информациониот систем на ФЗОМ,

	5. Креирање на процедури за поефикасно извршување на работните задачи на вработените, во сооднос со препораките од Дирекцијата за заштита на лични податоци а кои се однесуваат на информатичкиот систем, 6. Практична примена на определбите зацртани во политиката за ИТ безбедност на ФЗОМ, 7. Анализа на сите новопредложени решенија од тековното работење на ФЗОМ од аспект на детекција на евентуалните ризици за злоупотреба на личните податоци , 8. Обезбедување на предуслови за повисоко ниво на заштита на личните податоци на осигурениците и Подигање на свеста на вработените за заштита на личните податоци, 9. Соработува со одделението за внатрешна ревизија и внатрешна контрола при извршување на работни задачи од делокругот на нивно работење а кои се однесуваат на безбедноста на информациониот систем и законот за заштита за личните податоци на ИТ системот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за информатика
IX.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ХАРДВЕР, СИСТЕМСКИ СОФТВЕР И КОМУНИКАЦИИ	
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б02004***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - информатика***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за хардвер, системски софтвер и комуникации***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Централизација на ИТ системот, - осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Координирање на работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби;
Работни задачи	1. раководи со одделението за хардвер, системски софтвер и комуникации; 2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението за хардвер, системски софтвер и комуникации; 3. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението за хардвер, системски софтвер и комуникации и изготвува годишен извештај за работата на одделението; 4. ја усогласува и контролира работата на подрачните служби од аспект на исправност на хардверот и компјутерската мрежа и организира и инсталира специјални алатки за мониторинг на мрежа и хардвер со цел подобрување на перформансите на информативниот систем; 5. раководи со извршување на задачите во одделението и ја координира работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби; 6. врши распределба на работни задачи во одделението и нивно планирање и разрешување на настанатите проблеми; 7. се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси со цел остварување на потребната ефикасност на одделението; 8. разработува планови и приоритети за користење на компјутерската опрема со цел одржување и подобрување на ефикасноста и ја прати нивната реализација; 9. обезбедува континуирано работење на хардверот и мрежата во Фондот и подрачните служби, го прати развојот на ИС во Фондот, прати современи достигнувања во областа на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата во ИС;

Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за информатика.
IX. 1.1 ОДДЕЛ ЗА СИСТЕМСКИ СОФТВЕР	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за системски софтвер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Имплементација на софтверските решенија на ФЗОМ
Работни задачи	1. врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтверот; 2. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 3. дефинира системски BACKUP и го контролира неговото извршување; 4. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 5. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 6. дефинира режим на работа на системот, ја прати неговата работа, вклучува нови корисници на системот и за тоа води документација; 7. врши анализа и проценка на предложениот хардвер и софтвер и ги утврдува потребите за развивање на специјализиран софтвер; 8. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на софтверот пред нивно имплементирање и иницира акции за подобрување; 9. ги анализира промените и подобрувањата на софтверот и го утврдува нивното влијание врз системот на проектирање, експлоатација, програмски стандарди и операционите процедури;
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за хардвер, системски софтвер и комуникации.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Имплементација на софтверските решенија на ФЗОМ.
Работни задачи	1. врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтверот; 2. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 3. дефинира системски BACKUP и го контролира неговото извршување; 4. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 5. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици;

	6. дефинира режим на работа на системот, ја прати неговата работа, вклучува нови корисници на системот и за тоа води документација; 7. врши анализа и проценка на предложениот хардвер и софтвер и ги утврдува потребите за развивање на специјализиран софтвер; 8. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на софтверот пред нивно имплементирање и иницира акции за подобрување; 9. ги анализира промените и подобрувањата на софтверот и го утврдува нивното влијание врз системот на проектирање, експлоатација, програмски стандарди и операционите процедури;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за системски софтвер.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Имплементација на софтверските решенија на ФЗОМ.
Работни задачи	1. врши редовно одржување на уредите за безбедност на ИТ системот во соработка со произведувачите на хардверот и софтверот на тие уреди; 2. анализира хардверски и софтверски производи за безбедност на ИТ системот предлага нивна примена; 3. дефинира backup на конфигурациите на уредите за безбедност на ИТ системот и го контролира неговото извршување; 4. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на безбедноста на ИТ системот; 5. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 6. по потреба исклучува постоечки и вклучува нови корисници во системот и за тоа води документација; 7. го планира нивото на техничка помош потребна за секоја функција; 8. одржува, развива и издава процедури за користење на системот; 9. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на уредите за безбедност пред нивно имплементирање и иницира акции за подобрување;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за системски софтвер.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Имплементација на софтверските решенија на ФЗОМ.
Работни задачи	1. врши одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтверот; 2. го контролира извршувањето на системскиот backup; 3. одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 4. го прати режимот на работа на системот; 5. вклучува нови корисници на системот и за тоа води документација;

	6. одржува, развива и издава прирачни стандарди и процедури; 7. врши анализа и проценка на предложениот хардвер и софтвер; 8. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на системскиот софтвер пред неговото имплементирање и иницира акции за подобрување; 9. ги анализира промените и подобрувањата на софтверот и го утврдува неговото влијание врз системот на проектирање, експлоатација, програмски стандарди и операционите процедури;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за системски софтвер.
IX. 1.2. ОДДЕЛ ЗА ХАРДВЕР И КОМУНИКАЦИИ	
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за хардвер и комуникации***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Имплементација на софтверските решенија на ФЗОМ.
Работни задачи	1. раководи со одделот за хардвер и комуникации така што ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката во својот оддел; 2. го дефинира доменот и приоритетот на различни проекти од областа на ИС, 3. предлага нови технички решенија од својот домен за унапредување на работењето во Фондот; 4. врши планирање и распределба на работни задачи, како и разрешување на настанатите проблеми во својата организациона единица; 5. подготвува информации за работа на проекти, перспективниот развој и евентуалните отстапувања од предвидените цели; 6. развива низа на постапки за остварување на дефинираните цели и се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси во одделот со цел за остварување на потребната ефикасност на ИС; 7. обезбедува заштита на комуникацијата и дава предлог со кој ќе се обезбедат квалитетна и брза комуникација; 8. разработува планови и приоритети за користење на паралелни-алтернативни комуникациски врски-линии со цел за подобро одржување и подобрување на ефективноста на системот како и да ја прати нивната реализација; 9. го прати развојот на ИС во сопствениот оддел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки и активности за унапредување на комуникациите во ИС со примена на нови комуникациски решенија;
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за хардвер, системски софтвер и комуникации.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Контрола врз хардверска опрема во Фондот.

Работни задачи	1. се грижи за успешно работење на компјутерскиот систем на Фондот; 2. врши контрола на хардверската опрема во Централата на Фондот; 3. врши интеграција на целокупната компјутерска опрема во Централата на Фондот; 4. ја следи работата на системот од хардверски аспект; 5. работи на подобрување на работата на компјутерскиот систем; 6. врши анализа на постојните хардверски решенија на Фондот; 7. дава предлози за нови хардверски решенија;
Одговара пред	Пред Шеф за оддел за хардвер и комуникации.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Контрола врз хардверска опрема во Фондот. - подобро одржување и подобрување на ефективноста на системот како и да ја прати нивната реализација;
Работни задачи	1. разработува техники за развој и ефикасност на мрежната инфраструктура; 2. насочува поедини активности во правец на остварување на целите дефинирани и усвоени за подобрување на компјутерската мрежа (WAN и LAN); 3. развива низа на постапки за остварување на дефинираните цели; 4. се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси во одделот со цел за остварување на потребната ефикасност на ИС; 5. обезбедува заштита на комуникацијата и дава предлог со кој ќе се обезбедат квалитетна и брза комуникација; 6. разработува планови и приоритети за користење на паралелни-алтернативни комуникациски врски-линии со цел за подобро одржување и подобрување на ефективноста на системот како и да ја прати нивната реализација; 7. го прати развојот на компјутерските мрежи, ги следи современите достигнувања во полето на компјутерските мрежи и предлага мерки и активности за нивно унапредување со примена на нови решенија;
Одговара пред	Пред Шеф за оддел за хардвер и комуникации.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедување на редовно одржување на ИТ системот на Фондот.
Работни задачи	1. поврзува нови хардверски компоненти; 2. се грижи за одржување на расположивата опрема; 3. врши дијагностицирање на евентуално појавените дефекти; 4. интервенира во отстранување на појавените и детектирани дефетки; 5. контактира со стручни лица и сервиси при сервисирање на опрема и отклонување на проблеми;
Одговара пред	Пред Шеф за оддел за хардвер и комуникации.
IX.1.3. ОДДЕЛ ЗА БАЗА НА ПОДАТОЦИ	
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***

Назив на работно место	***Шеф на оддел за база на податоци***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување и централизација на ИТ системот на Фондот, - унапредување на работењето во областа на делот кој се однесува на администрирањето, управувањето со базите на податоци;
Работни задачи	1. раководи со одделот, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката оделот за бази на податоци; 2. раководи со извршување на задачите од информатиката и ја координира работата на функцијата за проектирање и програмирање и функцијата за дизајн и обработка на податоците; 3. го дефинира доменот и приоритетот на различни проекти од областа на администрацијата на бази на податоци и предлага нови мерки за унапредување на работењето во областа на делот кој се однесува на администрирањето, управувањето со базите на податоци; 4. врши планирање и распределба на работни задачи, како и разрешување на настанатите проблеми во својата организациона единица; 5. подготвува анализи и информации за работа на проекти, обработка на податоци, искористеност на постоечките податочни структури, перспективниот развој и евентуалните отстапувања од предвидените цели; 6. разработува техники на вреднување за развојот и ефикасноста на информатиката; 7. развива низа на постапки за остварување на дефинираните цели; 8. се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси во одделот со цел за остварување на потребната ефикасност на ИС и ја развива контролната функција во смисол на обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации; 9. прати развој на ИС во сопствениот одел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата во ИС.
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за хардвер, системски софтвер и комуникации
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	4
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување и централизација на ИТ системот на Фондот, - Унапредување на работењето во областа на делот кој се однесува на администрирањето, управувањето со базите на податоци;
Работни задачи	1. секојдневно ја следи работата со базите на податоци на фондот и врши промени во архитектурата на базите на податоци според барањата на корисниците или законските прописи; 2. планира и изготвува терминski планови за проектирање, тестирање, пробни обработки и воведување на нови проекти; 3. учествува во планирање и развој на капацитети, прати развој на ИС во слични организации и прати современи достигнувања на подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на системот на проектирање; 4. припрема и проектира процедури за контрола на базите на податоци;

	5. учествува во воведувањето на проектираниот систем и неговото усовршување и учествува во организирање на корисниците во фазата на воведување и извршување на предвидените работи; 6. учествува при имплементација на проектите, дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 7. го контролира режимот на работа на системот и ја прати неговата искористеност; 8. учествува во изработка на дневни, неделни и периодични планови; 9. ги следи и надгледува перформансите на базите на податоци, развива и имплементира процедурални и сигурносни стандарди за базите на податоци;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за база на податоци.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот во Фондот, - Обезбедување на систем на заѓтита и контрола на процесите и податоците.
Работни задачи	1. анализира логови од апликлации, предлага мерки за разрешување на проблеми настанати поради грешки и багови во апликацијата, неправилно користење на истите 2. припрема и проектира процедури за контрола на проектот, контрола на квалитетот на апликациите; 3. учествува во организрање на корисниците во фазата на воведување и извршување на предвидените работи; 4. учествува во изработка на распоред и приоритет на проектите за развој при тестирање и користење на апликациите; 5. дефинира режим на работа на апликациите и ја прати работата за правилно користење на аплиакциите; 6. го контролира режимот на работа на системот и ја прати неговата искористеност; 7. учествува во изработка на дневни, неделни и периодични планови за следење на правилното работење на аплиакциите и нивната поврзаност со базите на податоци; 8. врши и други работи;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за база на податоци.
IX.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОЕКТИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ, АНАЛИТИКА, ДСГ И ТРЕЗОР	
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Б02004***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - информатика***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Централизација на ИТ системот, - осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Координирање на работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби; - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ,

Работни задачи	1. раководи со одделението за проектирање и програмирање и ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи и да дава мислење и стручни упатства за информациониот систем во подрачните служби и централата на Фондот во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; 3. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор; 4. применува економски и аналитички методи на постоечките и предложените апликации за евалуација на развој и на ефикасноста на апликативниот и системскиот софтвер; 5. дефинира проширени цели и развој на поедини цели од областа на апликативниот софтвер; 6. воспоставува соодветни "комуникациски канали" помеѓу информатиката и останатите функции во Фондот, директно или индиректно вклучен во информатика и обезбедува зголемување на успехот и активностите на организацијата за подобро користење на можностите со соодветни методи и техники; 7. се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси со цел за остварување на потребната ефикасност на одделението за апликативен софтвер; 8. го прати развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ, прати современи достигнувања во подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата на апликативниот софтвер; 9. врши анализа на пристигнати барања за измени во софтверските решенија и предлага мерки и активности за нивно соодветно имплементирање;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за информатика.
IX. 2 ОДДЕЛ ЗА АПЛИКАТИВЕН СОФТВЕР	
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за апликативен софтвер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Централизација на ИТ системот, - осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Координирање на работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби; - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ,
Работни задачи	1. раководи со одделот и ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката оделот за апликативен софтвер; 2. го дефинира доменот и приоритетот на различни проекти од областа на апликативниот софтвер; 3. предлага нови мерки за унапредување на работењето во областа на апликативниот софтвер;

	4. рецензира извештаи за работа на системот, застои, одржување и др. со цел да се согледаат оперативните трошоци и во таа смисла врши подготовка на планот за работа внатре во одделот; 5. насочува поедини активности во правец на остварување на целите дефинирани и усвоени за оделот; 6. се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси во одделот со цел за остварување на потребната ефикасност на ИС; 7. го следи и проучува законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 8. ја развива контролната функција во смисол на обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации; 9. прати развој на ИС во сопствениот одел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки за унапредување
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор.
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ,
Работни задачи	1. учествува во анализа на проектираните решенија за кои треба да се врши програмирање; ги анализира добиените програмски спецификации и предлага потребни побарувања; 2. изработува програми на соодветен програмски јазик; 3. изработува логички дијаграми; 4. припрема тест податоци и врши формално и логичко тестирање на програмите; 5. врши тестирање на повеќе програми кои претставуваат целина и врши анализа на резултатите од тестирањето; работи на конечно тестирање и имплементација на проектите; 6. сугерира проектни решенија од програмска точка; 7. учествува во обука на корисниците; изработува потребни упатства за користење на апликациите; 8. врши анализира на продукциони програмски решенија за да ги отстрани проблемите, да ги задоволи потребите или да ја зголеми оперативната ефикасност; 9. ја ажурира програмската документација за промените што се извршени во програмите и проектите; изработува свој дел од програмската документација;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за апликативен софтвер.
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ
Работни задачи	1. учествува во анализа на проектираните решенија за кои треба да се врши програмирање; ги анализира добиените програмски спецификации и предлага потребни побарувања;

	2. изработува програми на соодветен програмски јазик; 3. изработува логички дијаграми; 4. припрема тест податоци и врши формално и логичко тестирање на програмите; 5. врши тестирање на повеќе програми кои претставуваат целина и врши анализа на резултатите од тестирањето; работи на конечно тестирање и имплементација на проектите; 6. учествува во обука на корисниците; изработува потребни упатства за користење на апликациите; 7. учествува во пробна обработка на проектите и врши промена на програмите во пробната обработка и експлоатација на проектите; 8. врши анализира на продукциони програмски решенија за да ги отстрани проблемите, да ги задоволи потребите или да ја зголеми оперативната ефикасност; 9. ја ажурира програмската документација за промените што се извршени во програмите и проектите; изработува свој дел од програмската документација.
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за апликативен софтвер.
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Координирање на работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби; - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ
Работни задачи	1. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 2. дава мислење и стручни упатства за информативниот систем во централата и во подрачните служби на Фондот заради подобрување на ефикасноста на истиот и препорачува решенија согласно барањата, политиките и законската регулатива; 3. изготвува упатства, информации и анализи поврзани со апликативниот софтвер; 4. прати развој на апликативниот софтвер во Фондот, прати современи достигнувања во подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата на апликативниот софтвер; 5. учествува во изготвувањето на сите проектни барања од страна на останатите сектори во Фондот, учествува во анализа на проектираните решенија за кои треба да се врши програмирање, припрема и проектира процедури за контрола на проектот; 6. учествува во воведувањето на проектираниот систем и неговото усовршување и учествува во организрање на корисниците во фазата на воведување и извршување на предвидените работи; 7. учествува во планирање и изработување на методолошки основи за изработување на интерна и екстерна ревизија; 8. ги анализира добиените програмски спецификации и предлага потребни побарувања; 9. учестува во тестирањето на решенијата и ја потврдува нивната функционалност;

Одговара пред	Пред Шеф на оддел за апликативен софтвер.
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Природноматематематичка гимназија.електротехничка гимназија
Други посебни услови	Поседување на ИТ сертификати
Работни цели	- Подготовка на податоците на ИТ системот на Фондот
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми кои се однесуваат на процесот на подготовка на податоците за персонализација; 2. врши достава на податоците до центарот за пероснализација; 3. врши анализа на обработените податоци за персонализација; 4. врши подготовка на податоците за персонализација; 5. интервенира во отстранување на детектираните дефекти; 6. контактира со стручни лица; 7. Се координира со инженерот за подготовка и доставување на податоци до центарот за персонализација.
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за апликативен софтвер.
IX.2.2 ОДДЕЛ ЗА АНАЛИТИКА И ДСГ	
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за аналитика и ДСГ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Математика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот , - Обезбедување на систем на заштита и контрола на процесите и податоците, - Координирање на работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби; - Унапредување и развојот на апликативниот софтвер во ФЗОМ
Работни задачи	1. раководи со одделот за аналитика и ДРГ; 2. го следи и проучува законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 3. ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката оделот за аналитика и ДРГ; 4. го дефинира доменот и приоритетот на различни проекти од областа на апликативниот софтвер за анализа на податоците и софтверското решение за ДРГ групер, извршување и примена на соодветни аналитички месрки и предлага нови мерки за унапредување на работењето во областа на анализата на податоците и податоците од ДРГ груперот; 5. применува економски и аналитички методи на постоечките и предложените апликации, софтверските конфигурации, управува со кадрите и организационата структура; 6. подготвува анализи и информации за работа на проекти, обработка на податоци, перспективниот развој и евентуалните отстапувања од предвидените цели, рецензира извештаи за работа, застои, одржување и др. со цел да се согледаат оперативните трошоци и во таа смисла врши подготовка на планот за работа внатре во одделот; 7. ја развива контролната функција во смисол на обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации;

	8. прати развој на ИС во сопствениот одел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата во ИС;
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор.
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на системот за проектирање, - Развој и унапредување на информациониот систем на Фондот, - Имплементација на прокти за развој на ИТ систем на ФЗОМ
Работни задачи	1. го следи и проучува Законот за здравствено осигурување, и другите подзаконски акти; 2. ги анализира барањата на корисниците и/или предлага проектирање на ИС и при тоа проценува потреба од кадри и опрема за преземање на таа работа, планира и изготвува термински планови за проектирање, тестирање, пробни обработки и воведување на нови проекти; 3. прати развој на ИС во слични организации и прати современи достигнувања на подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на системот на проектирање; 4. по потреба работи во тим и ја води работата на тимот за изработка на снимка на постоечката организација, анализа на постоечката организација, идеен проект, главен и изведувачки проект на поголеми информациони системи или делови од информациони системи; 5. учествува во изработка на распоред и приоритет на проектите за развој, ги разгледува резултатите од развојот на проектите и превзема соодветни акции и учествува при имплементација на проектите; 6. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа, го контролира режимот на работа на системот и ја прати неговата искористеност; 7. учествува во изработка на дневни, неделни и периодични планови;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за аналитика и ДСГ.
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Унапредување на системот за проектирање, - Развој и унапредување на информациониот систем на Фондот, - Имплементација на прокти за развој на ИТ систем на ФЗОМ.
Работни задачи	1. учествува во анализа на проектираните решенија за кои треба да се врши програмирање од областа на ДСГ; 2. ги анализира добиените програмски спецификации и предлага потребни побарувања; 3. изработува програми на соодветен програмски јазик, изработува логички дијаграми; 4. припрема тест податоци и врши формално и логичко тестирање на програмите, врши тестирање на повеќе програми кои претставуваат целина, врши анализа на резултатите од тестирањето; 5. изработува свој дел од програмската документација;

	6. работи на конечно тестирање и имплементација на проектите; 7. сугерира проектни решенија од програмска точка; 8. учествува во обука на корисниците; 9. ја ажурира програмската документација за промените што се извршени во програмите и проектите;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за аналитика и ДСГ.
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока или средно образование,
Други посебни услови	- Поседување на сертификати од ИТ
Работни цели	- Подготовка на податоците на ИТ системот на Фондот.
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми кои се однесуваат на процесот на подготовка на податоците за персонализација; 2. врши достава на податоците до центарот за пероснализација; 3. врши анализа на обработените податоци за персонализација; 4. врши подготовка на податоците за персонализација; 5. интервенира во отстранување на детектираните дефекти; 6. контактира со стручни лица; 7. Се координира со инженерот за подготовка и доставување на податоци до центарот за персонализација.
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за аналитика и ДСГ.
IX.2.3 ОДДЕЛ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- унапредување на софтверското решение за трезор во Фондот, - контролната функција за обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации; - перспективниот развој на трезорскиот систем на Фондот;
Работни задачи	1. раководи со одделот за трезорско работење; 2. ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката оделот за трезорско работење, се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси во одделот со цел за остварување на потребната ефикасност на ИС; 3. предлага нови мерки за унапредување на работењето во областа на софтверското решение за трезор во Фондот, ја развива контролната функција во смисол на обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации; 4. подготвува анализи и информации за работа на проекти, обработка на податоци, перспективниот развој и евентуалните отстапувања од предвидените цели во областа на трезорскиот систем на Фондот; 5. рецензира извештаи за работа на системот, застои, одржување и др. со цел да се согледаат оперативните трошоци и во таа смисла врши подготовка на планот за работа внатре во одделот; 6. разработува техники на вреднување за развојот и ефикасноста на информатика за трезорскиот систем;

	7. насочува поедини активности во правец на остварување на целите дефинирани и усвоени за оделот, развива низа на постапки за остварување на дефинираните цели; 8. прати развој на ИС во сопствениот одел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата во ИС;
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за проектирање и програмирање, аналитика ДСГ и трезор
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- унапредување на софтверското решение за трезор во Фондот, - контролната функција за обезбедување точност, квалитет на обработка на податоците и добиените информации; - перспективниот развој на трезорскиот систем на Фондот;
Работни задачи	1. учествува во анализа на проектираните решенија за кои треба да се врши програмирање од областа на трезорско работење; 2. ги анализира добиените програмски спецификации и предлага потребни побарувања; 3. изработува програми на соодветен програмски јазик, изработува логички дијаграми; 4. припрема тест податоци и врши формално и логичко тестирање на програмите, врши тестирање на повеќе програми кои претставуваат целина, врши анализа на резултатите од тестирањето; 5. изработува свој дел од програмската документација; 6. работи на конечно тестирање и имплементација на проектите; 7. сугерира проектни решенија од програмска точка; 8. учествува во обука на корисниците; 9. ја ажурира програмската документација за промените што се извршени во програмите и проектите;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за трезорско работење.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- унапредување на ИТ системот на Фондот, - унапредување на системот за проектирање, - имплементација на проекти, и процедурални и сигурносни стандарди на базите на податоци.
Работни задачи	1. секојдневно ја следи работата со базите на податоци на фондот и врши промени во архитектурата на базите на податоци според барањата на корисниците или законските прописи; 2. планира и изготвува терминski планови за проектирање, тестирање, пробни обработки и воведување на нови проекти; 3. учествува во планирање и развој на капацитети, прати развој на ИС во слични организации и прати современи достигнувања на подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на системот на проектирање; 4. припрема и проектира процедури за контрола на базите на податоци;

	5. учествува во воведувањето на проектираниот систем и неговото усовршување и учествува во организирање на корисниците во фазата на воведување и извршување на предвидените работи; 6. учествува при имплементација на проектите, дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 7. го контролира режимот на работа на системот и ја прати неговата искористеност; 8. учествува во изработка на дневни, неделни и периодични планови; 9. ги следи и надгледува перформансите на базите на податоци, развива и имплементира процедурални и сигурносни стандарди за базите на податоци;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за трезорско работење.
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- унапредување на ИТ системот на Фондот, - унапредување на системот за проектирање, - имплементација на проекти, и процедурални и сигурносни стандарди на базите на податоци
Работни задачи	1. го следи и проучува Законот за здравствено осигурување, и другите подзаконски акти; 2. ги анализира барањата на корисниците и/или предлага проектирање на ИС и при тоа проценува потреба од кадри и опрема за преземање на таа работа, планира и изготвува термински планови за проектирање, тестирање, пробни обработки и воведување на нови проекти; 3. прати развој на ИС во слични организации и прати современи достигнувања на подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на системот на проектирање; 4. по потреба работи во тим и ја води работата на тимот за изработка на снимка на постоечката организација, анализа на постоечката организација, идеен проект, главен и изведувачки проект на поголеми информациони системи или делови од информациони системи; 5. учествува во изработка на распоред и приоритет на проектите за развој, ги разгледува резултатите од развојот на проектите и превзема соодветни акции и учествува при имплементација на проектите; 6. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа, го контролира режимот на работа на системот и ја прати неговата искористеност; 7. учествува во изработка на дневни, неделни и периодични планови;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за трезорско работење.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока, информатичка насока.
Други посебни услови	- Поседување на ИТ сертификати,
Работни цели	- Подготовка на податоците на ИТ системот на Фондот
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми кои се однесуваат на процесот на подготовка на податоците за персонализација; 2. врши достава на податоците до центарот ;

	3. врши анализа на обработените податоци ; 4. врши подготовка на податоците; 5. интервенира во отстранување на детектираните дефекти; 6. контактира со стручни лица;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за трезорско работење.
IX.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКА ЗДРАВСТВЕНА КАРТИЧКА	
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Б02004***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - информатика***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за електронска здравствена картичка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Имплементација на проектот за воведување на електронска здравствена картичка, - Унапредување и разворј на информацискиот систем во подрачните служби на Фондот во врска со системот за електронска здравствена картичка, - Поврзаност и интегрираност на информатичкиот систем на ФЗОМ во врска со електронските здравствени картички.
Работни задачи	1. раководи со одделението за електронска здравствена картичка, ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението 2. ги следи и проучува законските прописи и правилници од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и законите поврзани со електронската здравствена картичка; 3. дава мислење и стручни упатства на информацискиот систем во подрачните служби на Фондот во врска со системот за електронска здравствена картичка; 4. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделението за електронска здравствена картичка; 5. ја усогласува и контролира работата на подрачните служби од аспект на исправност на опремата која е тесно поврзана со користењето на електронските здравствени картички; 6. врши распределба на работни задачи во одделението и нивно планирање како и разрешување на настанатите проблеми; 7. организира обука на кадри во секторот, Фондот и подрачните служби и се грижи за оптимално искористување на расположивите ресурси со цел за остварување на потребната ефикасност на одделението; 8. разработува техника и мерки за развој и унапредување на системот за електронска здравствена картичка и ги следи современите светски трендови во картично работење; 9. го набљудува развојот на информатичкиот систем на ЕЗК во Фондот, прати современи достигнувања во областа на истиот и предлага мерки за унапредување на функцијата во информатичкиот систем на ЕЗК ;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б1 односно Директор на сектор за информатика
IX.3.1 Оддел за имплементација на електронска здравстена картичка	
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за имплементација на електронска здравствена картичка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	

Работни цели	- Имплементација на проектот за воведување на електронска здравствена картичка, - Унапредување и разворј на информацискиот систем во подрачните служби на Фондот во врска со системот за електронска здравствена картичка, - Поврзаност и интегрираност на информатичкиот систем на ФЗОМ во врска со електронските здравствени картички
Работни задачи	1. раководи со одделот имплементација на електронска здравствена картичка и превзема подготвителни активности за успешна имплементација на системот за електронската здравствена картичка; 2. подготвува низа на постапки потребни во процесот на планирање, изработка и дистрибуција на електронските здравствени картички; 3. се грижи за успешно спроведување на целокупниот процес поврзан со самото издавање на електронската здравствена картичка кој го опфаќа делот од информатиката; 4. ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката во својот оддел; 5. предлага нови технички решенија од својот домен за унапредување на работата на системот за електронска здравствена картичка ; 6. го набљудува развојот на информатичкиот систем на ЕЗК во Фондот, прати современи достигнувања во областа на истиот и предлага мерки за унапредување на функцијата во информатичкиот систем на ЕЗК; 7. разработува техника и мерки за развој и унапредување на системот за електронска здравствена картичка и ги следи современите светски трендови во картично работење 8. врши планирање и распределба на работни задачи, како и разрешување на настанатите проблеми во својата организациона единица; 9. врши координација со администраторот во одделението за имплементација на електронската здравствена картичка за набљудување на работата на базите на податоци и правење на периодични backup-и 10. врши и други работи поврзани со системот за електронска здравствена картичка.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од ниво Б2 односно Раководител на одделение за електронска здравствена картичка
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	4
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Имплементација на проектот за воведување на електронска здравствена картичка, - Унапредување и разворј на информацискиот систем во подрачните служби на Фондот во врска со системот за електронска здравствена картичка, - Поврзаност и интегрираност на информатичкиот систем на ФЗОМ во врска со електронските здравствени картички.
Работни задачи	1. доделува права и функции на останатите корисници во составот на системот за електронска здравствена картичка и за тоа води евиднеција; 2. ја надгледува работата на системот од аспект на сигурноста и по потреба се координира со офицерот за безбедност на информатичкиот систем на Фондот;

	3. ги проучува и анализира креираните логови на системско ниво како и на апликативно ниво; 4. ја контролира исправноста на опремата која е тесно поврзана со користењето на електронските здравствени картички 5. воспоставува и одржува контакти со одржувачот на системскиот и апликативниот софтвер во поглед на нормално функционирање на електронските здравствени картички; 6. го прати развојот на ИС во сопствениот оддел, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки и активности за унапредување на истите; 7. организира процедури за чување на сигурни копии од податоците и прави периодичен backup на податоците, 8. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на софтверот пред нивно имплементирање и иницира акции за подобрување;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за имплементација на електронска здравствена картичка
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102Б03004***
Звање на работно место	***Информатичар I група***
Назив на работно место	***Информатичар I група***
Број на извршители	3
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Осовременување на ИТ системот во Фондот, - развој и унапредување на софтверските решенија во Фондот,
Работни задачи	1. изработува процедури и скрипти над базата на податоци за подготовка на податоците за осигурениците кои се потребни за персонализација на електронските здравствени картички; 2. развива процедурални стандарди за изработка, имплементирање и користење на софтверот; 3. врши подготовка и доставување на податоците до центарот за персонализација; 4. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од делокругот на своето работење; 5. ги анализира промените и подобрувањата на софтверот и го утврдува нивното влијание врз системот на проектирање, експлоатација, програмски стандарди и операционите процедури; 6. Комуницира со надворешните изведувачи за доставените податоци за персонализација и учествува во разрешување на настанати проблеми 7. Се координира со операторот за подготовка на податоци за персонализација на електронски здравствени картички.
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за имплементација на електронска здравствена картичка.
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	4
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока или сродно образование, останати сродни училишта
Други посебни услови	- Поседување на сертификати од областа на ИТ
Работни цели	- развој и унапредување на ИТ системот на Фондот
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми кои се однесуваат на процесот на подготовка на податоците за персонализација; 2. врши достава на податоците до центарот за пероснализација; 3. врши анализа на обработените податоци за персонализација; 4. врши подготовка на податоците за персонализација; 5. интервенира во отстранување на детектираните дефекти;

	6. контактира со стручни лица; 7. Се координира со инженерот за подготовка и доставување на податоци до центарот за персонализација 8. врши и други работи поврзани со системот за електронска здравствена картичка.
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за имплементација на електронска здравствена картичка
IX.3.2 Оддел за корисничка подршка	
Реден број и шифра	***35.ФЗО0102Б03002***
Звање на работно место	***Шеф на оддел - информатика***
Назив на работно место	***Шеф на оддел за корисничка подршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	- Развој и унапредување на ИТ системот на Фондот, - унапредување на работењето во Фондот од аспект на обезбедување на поефикасна корисничка подршка;
Работни задачи	1. раководи со одделот корисничка подршка и ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи од информатиката во својот оддел; 2. предлага нови технички решенија од својот домен за унапредување на работењето во Фондот од аспект на обезбедување на поефикасна корисничка подршка; 3. врши планирање и распределба на работни задачи, како и разрешување на настанатите проблеми во својата организациона единица; 4. врши прераспределба на пријавени проблеми во апликацијата за корисничка подршка 5. развива низа на постапки за остварување на дефинираните цели; 6. прави периоднични анализи на пристигнати барања и предлага мерки за нивно поедноставно разрешување, генерира база на знаење и листа од често поставувани прашања 7. го планира нивото на техничка помош потребна за секоја функција; 8. ги утврдува потребите за развивање на специјализиран софтвер;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за електронска здравствена картичка
Реден број и шифра	***36.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	4
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока или сродно образование, останати сродни училишта
Други посебни услови	- Поседување на сертификати од областа на ИТ,
Работни цели	- одржување на ефикасен и безбеден ИТ систем во Фондот
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми во системот за електронска здравствена картичка и апликацијата за корисничка подршка; 2. врши пријава на проблеми и дава помош на корисниците во инсталацијата на клиентскиот софтвер; 3. врши пријава на суспендирани и поништени картички; 4. се грижи за одржување на расположивата опрема; 5. врши дијагностицирање на евентуално појавените дефекти; 6. интервенира во отстранување на дијагностицираните дефекти; 7. контактира со стручни лица за надминување на одредени проблеми;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за корисничка подршка.
Реден број и шифра	***37.ФЗО0102Г01002***

Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока , информатичка насока
Други посебни услови	- поседување на сертификати од областа на ИТ,
Работни цели	- одржување на ефикасен и безбеден ИТ систем во Фондот.
Работни задачи	1. прифаќа барања за интервенции од help desk апликацијата; 2. дава корисничка подршка на вработените во ФЗОМ за користење на office алатки, помош за одредени апликации за одредени апликации од софтверските решенија на ФЗОМ; 3. доделува кориснички имиња за help desk апликацијата; 4. одговара на пријавените проблеми во help desk апликацијата; 5. распределува барања од help desk апликацијата до останатите вработени во Сектор информатика; 6. обезбедува одговори од сите сектори во ФЗОМ за пријавените проблеми/прашања доколку станува збор за пријавен проблем или прашање; 7. интервенира во отстранување на пријавените проблеми кои се во негова надлежност; 8. контактира со стручни лица и сервиси;
Одговара пред	Пред Шеф на оддел за корисничка подршка.
IX. 4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА СО ПОДРАЧНИТЕ СЛУЖБИ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ПОДРШКА	
Реден број и шифра	***38.ФЗО0102Б02004***
Звање на работно место	***Раководител на одделение - информатика***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за координација со подрачните служби***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	-
Работни цели	- Осовременување и централизација на ИТ системот - Унапредување и развој на ИТ системот на ФЗОМ
Работни задачи	1. раководи со одделение за координација со ПС и административно техничка подршка; организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделение за координација со ПС и административно техничка подршка; 2. ги следи и проучува законските прописи од областа на здравственото осигурување, здравствената заштита и другите законски прописи; 3. дава мислење и стручни упатства на информативниот систем во подрачните служби на Фондот во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување и електронските услуги; 4. изготвува упатства, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во одделение за координација со ПС и административно техничка подршка;изготвува годишен извештај за работата на одделението; 5. ја усогласува и контролира работата на подрачните служби од аспект на административно-техничка подршка, и користењето на електронсктие услуги; 6. раководи со извршување на задачите во одделението и ја координира работата со информативниот систем во Фондот и подрачните служби во доменот на својата работа; 7. врши распределба на работни задачи во одделението и нивно планирање и разрешување на настанатите проблеми; 8. дефинира проширени цели и развој на поедини цели од ИС кои сеоднесуваат на е-услугите и техничката подршка на вработените;

	9. Организира и координира обука на корисниците на електронските услуги како за вработентие во Фондот така и надворешните корисници 10. координира со техничката подршка за надворешните корисници на електронските услуги
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б1 односно Директор на сектор за информатика.
Реден број и шифра	***39.ФЗО0102Б04005***
Звање на работно место	***Информатичар II група***
Назив на работно место	***Информатичар II група***
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	-
Работни цели	- Осовременување и централизација на ИТ системот - Унапредување и развој на ИТ системот на ФЗОМ
Работни задачи	1. спроведува доделување на кориснички имиња и лозинки на надворешните барателиелектронски услуги од Фондот; 2. изготвува процедури и упатства за крајните корисници на електронските услуги за Фондот 3. организира и спроведува обуки за корисниците на е-услугите во соработка со раководителот на одделението 4. ја надгледува и прати работата на е-услугите на Фондот од аспект на прифатеноста кај корисниците; 5. навремено пријавува откринеи проблеми, грешки кај електронските услуги; 6. го прати развојот на ИС во делокругот на своето работење, ги следи современите достигнувања во полето на ИС и предлага мерки и активности за унапредување на истите; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од делокругот на своето работење; 8. вклучува нови корисници на електронските услуги и за тоа води документација и евиденција; 9. го планира нивото на теничка помош потребна за секоја функција во доменот на неговата работа; 10. одржува, развива и издава стандарди и процедури;
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 Раководител на одделение за координација со подрачните служби и административно техничка подршка.
Реден број и шифра	***40.ФЗО0102Г01002***
Звање на работно место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехничка насока, природноматематичка насока, информатичка насока.
Други посебни услови	- поседување на сертификати од областа на ИТ,
Работни цели	- одржување на ефикасен и безбеден ИТ систем во Фондот
Работни задачи	1. врши пријава на проблеми поврзани со ИТ системот и е-услугите; 2. пружа помош на вработените во ракувањето со ИКТ опрема и апликации 3. пружа прво ниво на техничка подршка на корисниците на е-услугите на Фондот (поединци, фирми, здравствени установи и здравствени работници) 4. пружа помош на корисниците во користењето на клиентскиот софтвер; 5. се грижи за одржување на периферната компјутерска опрема; 6. врши дијагностицирање на евентуално појавените дефекти; 7. контактира со стручни лица и пријавува можни проблеми;

Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 Раководител на одделение за координација со подрачните служби и административно техничка подршка.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА БЕРОВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Директорот на Фонд за здравствено осигурување на Македонија
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Медицински науки
Други посебни услови	

Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Правно
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица

	3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. -ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување 6. -издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. -издава ЕЗК; 8. -врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***

Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	**7.ФЗО0102В02002**
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. -ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. -Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. -Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. -Контактира со здраствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. -Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	**8.ФЗО0102Г03001**
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, Економско, Медицинско

Други посебни услови	
Работни цели	Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 7. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола; 8. врз основа на контролираната документација за боледување, 9. изготвува налози и списоци за исплата; 10. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои

	редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. -спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки

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 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	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени ускуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, 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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко консултативна болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
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 спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување
Реден број и шифра	***УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижо
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта;

	2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. Транспорт на архивски материјал до магацин 5. Извршува задачи во врска со секојдневното 6. одржување на хигиената во работните простории 7. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 8. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за спроведување на здравствено осигурување

ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА[i]	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот;

	8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Финансискиот контролор на подрачната служба со својата работа има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки

Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци и придонеси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната

	единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	5
Вид на образование	Правни науки
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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***

Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување на надоместок на боледување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување;

	6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за заверка на ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за заверка на ортопедски помагала со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица; - заштита на материјални интереси на ФЗОМ.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши увид во исправноста на документација при издавање на ортопедски помагала; 4. спроведува компјутерска заверка на потврдата за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни и санитетски справи и материјали и заботехнички средства според индикации утврдени со општ акт на Фондот; 5. соработува со лекарска комисија за заверка на ортопедски помагала; 6. врши прием и чување на изјави за издадени на користење и вратени инвалидски колички.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес на самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	2
Вид на образование	Виша економска, виша правна
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за облог на придонес на самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица

	3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за облог на придонес на земјоделци***
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за облог на придонес 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 организационата единица во која е вработен
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, 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 информации и податоци заради подготовка 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 5. - врши и други работи утврдени со актот на систематизација на работните места на ФЗОМ

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси.
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ	
Реден број и шифра	***ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица; 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички,статистички,информатички, кадровски и други работи од административна природа

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички,статистички,информатички, кадровски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии
III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за план и анализа; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ;

	3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни, информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подготовтвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	7
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска или правна
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 9. -врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациски науки, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за следење на на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита 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 организационата единица во која е вработен
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, 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 информации и податоци заради подготовка 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

	5. - врши и други работи утврдени со актот на систематизација на работните места на ФЗОМ
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес и трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот за придонес и трезорско работење 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравствсено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ;

	6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем Инженер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Систем инжинерот 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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка; 11. развива процедурални стандарди за изработка, имплементирање и користење на софтверот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа, контрола и трезорско работење
IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за правни и административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и применува прописите од областа во која работи вклучувајки ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за регресни побарувања***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
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; 9. ги изготвува предметите за надоместоци на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајни и други крвни деликти по судски и вонсудски пат; 10. - комплетира предмети со потребните докази за водење на судска постапка за сите регресни побарувања за кои има законски основ и ги доставува до судот како тужби за надоместок на штета;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. - води деловен протокол со пропис на акти, води 4. азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. води книга за управни спорови; 7. врши прием и експедирање на поштата.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. -води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ	
Реден број и шифра	***30.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС, Нижо
Други посебни услови	Положен возачки испит
Работни цели	Курирот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички,статистички,информатички, кадровски и други работи од административна природа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***31.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	

Работни цели	- Одржување на хигиената во подрачната служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи

ПОДРАЧНА СЛУЖБА МАКЕДОНСКИ БРОД	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.

Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност

	на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за контрола на надоместок на боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Стручниот соработник за контрола на надоместок на боледувања 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 организационата единица во која е вработен
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, материјални, финансиски 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 3. прибира информации и податоци заради подготовка 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
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно пред Раководителот на подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за контрола на надоместок на боледувања***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за пресметување и контрола на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на својата организациона единица.
Работни задачи	1. Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 2. прима пријави, одјави, ги евидентира и ги следи промените во осигурувањето и врши нивно компјутерско спроведување по осигуреници; 3. ги проверува здравствените легитимации при стекнување ново својство на осигуреник; 4. администратор и работа поврзана со лекарски комисии; 5. изготвува спецификации за исплата на боледување; 6. Ја контролира исправноста на документацијата на исплата на надоместок и други исплати на средствата од фондот: 7. Ја контролира исправноста на документацијата при издавање на орпопедски помагала; 8. Спроведува компјутерска заверка на потврди за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни санитетски справи и материјали и заботехнички средства според индикациите утврдени со општ акт на Фондот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигурениците и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***

Број на извршители	1
Вид на образование	Виша правна
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска, виша правна
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се

	од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 4. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 5. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;

Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот за придонес 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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравтсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.

Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ, врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 5. постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	-
Работни цели	- книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите во подрачната служба.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 6. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 7. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање; 8. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 9. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 10. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. води деловен протокол со пропис на акти, води

	4. азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. води книга за управни спорови; 7. врши прием и експедирање на поштата.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. одржување на хигиената во работните простории; 2. требувања, задолжувања и поднесување извештај за потрошени средства за хигиена; 3. пријава на евентуални дефекти во ПС; 4. одржување на тротоарите пред подрачната служба
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни здачи	1. носење на приемна и отпремна пошта; 2. разнесување на пошта во ПС; 3. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ВАЛАНДОВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата; 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба;
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***З.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС- гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на своите работни задачи.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба

Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на своите работни задачи.
Работни задачи	1. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 2. електронско архивирање на фактури од ПЗУ од ПЗЗ и ликвидатура. 3. Водење евиденција за работното време и редовност на вработените согласно упатствата од Фондот; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. го следи остварувањето на целите во примарна здравствена заштита; 6. изготвува извештаи и анализи за својата работа; 7. води деловен протокол со прописи на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол 8. врши прием на свршени акти, ги разгледува истите и ги внесува во фасцикли АО по рокови на траење и години; 9. води книга за управни спорови, врши експедитирање на поштата; 10. води книга со опис и попис за Архивот на Македонија;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на своите работни задачи.
Работни задачи	1. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и

	контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 2. ја следи работата на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита; 3. врши финансиска и материјална контрола врз специјалистичко-консултативна здравствена установа и ЗУ од примарната здравствена заштита со кои Фондот има склучено договор; 4. го спроведува исплаќањето на месечниот Буџет на овие здравствени установи согласно планираните средства и договорениот Буџет; 5. прима фактури (пресметки и извештаи) за извршени здравствени услуги обработува, анализира и ликвидира пресметки; 6. го спроведува исплаќањето на месечниот Буџет на овие здравствени установи, согласно планираните средства и договорениот буџет; 7. прима фактури (пресметки и извештаи) за извршени здравствени услуги за странски осигуреници обработува, анализира и ликвидира пресметки; 8. издава потврди за право од здравствено осигурување за време на привремен престој во странство.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***10.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа струшна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното одржување на хигиената во работните простории; 2. Требувања, задолжувања и поднесување извештај за потрошени средства за хигиена; 3. Пријава на евентуални дефекти во ПС; 4. Носење на приемна и отпремна пошта; 5. Разнесување на пошта во ПС; 6. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 7. Транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ВИНИЦА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.

Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата; 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба;
Одговара пред	Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите

	упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***З.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско,гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правно,економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од

	административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- стрчениот 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. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 4. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 5. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот;
Одговара пред	- претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В04001***

Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за корисничка поддршка***
Број на извршители	2
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- стручниот администартивен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување
Работни задачи	1. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно надзорни, информатички, кадровски, материјлно, 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; 2. прибира информации и податоци заради подготовка 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. 3. изготвува решенија за права од здравствено осигурување во прв степен, по барање на осигурениците (Решенија за ослободување од партиципација); 4. изготвува потврди за ослободување од партиципација за деца со посебни потреби, потврди за утврдување на висината на учевството во здравствените услуги; 5. евиденција на системот за работното време во ФЗОМ ПС Виница и изготвување и праќање на месечни извештаи во ФЗОМ за истото; 6. работи поврзани со набавката на стоки (тонери, рибони, печатени обрасци и канцелариски материјали), согласно процедурата за набавка и издавање на стоки. 7. прием и ликвидација на фактури од примарна здравствена заштита (сите здравствени установи од подрачјето на ПС Виница);
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени,материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на подрачната служба.
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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот за придонес 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 Подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај

	за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. постапува по преставки од осигурениции за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна

	природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГЕВГЕЛИЈА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***

Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директорот на Фонд за здравствено осигурување на Македонија
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги;

	8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
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	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско

Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правна виша
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на

	непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото БЗ, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото БЗ, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижо
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Извршува задачи во врска со секојдневното 4. одржување на хигиената во работните простории 5. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата;

	6. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	

Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. -спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Административниот 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	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
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 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	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
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 адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира;

	7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГОСТИВАР	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот;

	8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Финансискиот контролор на подрачната служба со својата работа има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци

Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно Раководителот на Подрачната служба
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделенито со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението;

	8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	4
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручниот 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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, правни науки,јавна администрација
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 правата на осигурениците;
Работни задачи	1. врши стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови;

	6. Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. Контактира со здраствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за надоместок на лекови со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување;

	6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за странско осигурување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -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; 4. -води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за странско осигурување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -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; 4. -води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи

Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г04001***

Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. - Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. -води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ	
Реден број и шифра	***18.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата;

	4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***19.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. -Носење на приемна и отпремна пошта; 2. -Разнесување на пошта во ПС; 3. -Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. -Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. -Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансиските прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи

	9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Систем инжинерот 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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа;

	2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер за трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско , гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање

	9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОТРОЛА	
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за план и анализа;

	2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; 3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни, информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подготовтвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување;

	7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***

Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита 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 организационата единица во која е вработен
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, 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 информации и податоци заради подготовка 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
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕБАР	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ;

	9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од БЗ, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки-физиотерапија
Други посебни услови	
Работни цели	Административниот 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. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на

	Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	

Работни цели	Референтот за облог на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***

Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. -врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. -спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски,

	промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигурениции за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инженер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Систем инжинерот 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 подршка 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 производувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
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 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	Претпоставениот административен службеник од БЗ, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. -врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од БЗ, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира;

	10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од Б3, односно Раководител на подрачна служба
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***17.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедува непречено обавување на работа на службата - Спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација;

	2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од БЗ, односно Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***18.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот административен службеник од БЗ, односно Раководител на подрачна служба

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕЛЧЕВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 административно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 3. изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 4. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 5. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 6. по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 7. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 административно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 3. -изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 4. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 5. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 6. по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 7. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави***
Број на извршители	2

Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надомест на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	

Работни цели	- Ефикасна и навремена достава на актите во подрачна служба и во другите институции
Работни задачи	1. одржување на хигиената во работните простории; 2. требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 3. пријава на дефекти во ПС; 4. носење на приемна и отпремна пошта, доставувањена пошта во ПС; 5. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 6. транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот за придонес 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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 3. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 4. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 5. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 6. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 7. изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа, изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности. 8. контрола на пресметувањето и уплатувањето на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања, контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од

	административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на здравствени услуги од специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во специјалистичко-консултативна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. Води книга за извршени исплати; 5. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
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.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи

	од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3. врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 4. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 5. -изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во Подрачната служба.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕМИР ХИСАР	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 7. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 8. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 9. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба 10. се грижи за стручното усовршување на вработените во подрачната служба со која раководи;
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***З.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Стручниот администартивен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. Прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. го следи и спроведува Законот за здравствено осигурувањеи другите подзаконски акти; 4. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплатата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот; 5. врши контрола на здравствени установи кои имаат склучено договор со Фондот; 6. врши статична контрола на рецептите оа аптеки; 7. контрола и ликавидатура на фактурите од ПЗУ специјалисти; 8. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3

Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, административно-надзорни, материјални, 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 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; 4. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	- Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 6. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање; 7. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 8. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 9. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием и експедирање на поштата.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КАВАДАРЦИ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата,

	6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директорот на Фонд за здравствено осигурување на Македонија
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии -остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;

	2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.Ф3О0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, Економско, Правно
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната

	организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК и курирски работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со

	Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник. 2. Носење на приемна и отпремна пошта; 3. Разнесување на пошта во ПС; 4. Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 5. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 6. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***10.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижо
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***11.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
II. ОДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии,анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. -самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациски науки
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 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; Ја контролира пресметката по капитација 5. врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги, Води книга за извршени исплати 6. Врши теренска контрола во ПЗУ; 7. Изготвува записници за контрола; 8. Доставува записници до ФЗОМ. 9. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 10. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за корисничка подршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика и компјутерска техника, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-одржување на ефикасен и безбеден ИТ систем во подрачната служба;
Работни задачи	1. Врши пријава на проблеми во системот за електронска здравствена картичка и апликацијата за корисничка подршка; 2. Врши пријава на проблеми и дава помош на корисниците во инсталацијата на клиентскиот софтвер; 3. Врши пријава на суспендирани и помошни картички; 4. Се грижи за одржување на расположивата опрема; 5. Врши дијагностицирање на евентуално појавените дефекти; 6. Интервенира во отстранување на дијагностицираните дефекти; 7. Контактира со стручни лица за надминување на одредени проблеми;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
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 адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. -врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите

	од банка и други финансови документи и навремено ги контира; 10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира; 10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско

Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се

	од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа и трезорско работење

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КИЧЕВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата;

	4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни 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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицинско, фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за надоместок на лекови со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.

Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	-Соработникот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	економско , гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен

	придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за странско осигурување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -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; 4. -води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица

Работни задачи	1. - Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***13.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	Курирот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-технички работи, 2. врши превоз на службени лица за потребите на подрачната служба, 3. носење на приемна и отпремна пошта, 4. транспорт на архивски материјали до магацин, 5. разнесување на пошта во ПС,
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***15.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС,ВКВ,КВ
Други посебни услови	

Работни цели	-Хаус мајсторот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица - Спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација; 2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансиските прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	-Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	-Систем инжинерот 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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност – филологија, образование
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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 ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на болничка здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од здравствени установи кои пружаат болничка здравствена заштита.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско,
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на

	непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите;

	7. -изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение финансии, анализа, контрола и трезорско работење

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КОЧАНИ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директорот на Фонд за здравствено осигурување на Македонија
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04001***

Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии -остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководителот на подрачната служба.
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	***З.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа

	на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 пременитe 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 нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни науки, јавна 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 стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. -ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. -спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. -Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. -Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. -Контактира со здравствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. -Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна

	природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

	3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***10.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижо
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена достава на акти во подрачна служба и други институции
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. -самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи;

	7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. -врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102В02001***

Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. -врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица

	2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Административниот 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење

Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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 финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Книговодител контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање

	9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии,анализа и контрола и трезорско работење

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРАТОВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита

	во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 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 предметите 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***

Назив на работно место	***Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско,правно
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК, 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правно, економско
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив,

	лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. спроведува стручно-административни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. Ја контролира пресметката по капитација; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 7. Врши теренска контрола во ПЗУ; 8. Изготвува записници за контрола; 9. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	- Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на подрачната служба; 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролорот за придонес 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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3. Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 4. Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 5. Постапува по преставки од осигурениици за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***

Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Операторот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица
Работни задачи	1. Врши рутински помошно-стручни, информативно-документациони,административно-технички или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***11.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното одржување на хигиената во работните простории; 2. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 3. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 4. Пријава на дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Навремена достава на акти во подрачната служба и по други институции
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРИВА ПАЛАНКА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување;

	3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 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.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни 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 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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, 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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување

	5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија,економско

Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во болничка здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола во делот на болничката здравствена заштита.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи за специјалистичко-консултативни и болничката здравствени услуги и изготвува вирмани за истите; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.

Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. - Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и

	под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРУШЕВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.

Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спробедување на право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување на боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, правно,
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
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.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. го следи и спроведува Законот за здравствено осигурувањеи другите подзаконски акти; 4. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплатата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот; 5. врши контрола на здравствени установи кои имаат склучено договор со Фондот; 6. врши статична контрола на рецептите оа аптеки; 7. контрола и ликавидатура на фактурите од ПЗУ специјалисти; 8. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и

	контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска
Други посебни услови	
Работни цели	книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите во подрачната служба.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 6. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 7. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање; 8. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 9. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 10. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***11.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема

Други посебни услови	
Работни цели	- Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.УПР0403А02001***
Звање на работно место	***Возач***
Назив на работно место	***Возач***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	- Возачка дозвола за б категорија
Работни цели	- Превоз на службени лица и материјали за потребите на подрачната служба
Работни задачи	1. Вози лица вработени во ПС Крушево на службени патувања во земјата; 2. го одржува службеното возило; 3. се грижи за навремена регистрација и сервис на службеното возило; 4. други работни задачи со времен карактер дадени по налог на раководителот
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***13.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на службените простории во подрачната служба
Работни задачи	- Извршува задачи во врска со секојдневното - одржување на хигиената во работните простории; - Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; - Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; - Пријава дефекти во ПС;
Одговара пред	- претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Стоматологија
Други посебни услови	

Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Финансискиот контролор на подрачната служба со својата работа има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;

	6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2, односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. контрола на извршените здравствени услуги; 8. контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;

	4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	4
Вид на образование	Правни науки, јавна 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 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 Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, фармација
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 правата на осигурениците;
Работни задачи	1. врши стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. Контактира со здравствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за имплементација на меѓународни конвенции; - Навремена коресподенција; - Навремена финансиска пресметка;
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. Изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 8. врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, јавна администрација
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 права од здравствено осигурување.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување; 3. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. прибира документи и податоци за утврдување на правото на боледување; 5. врз основа накомплетираната документација за остварување на правото на боледување, изготвува налози и списоци за исплата; 6. -води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за исплата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средствата на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. - го проверува утврдениот период на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно законот врз основа на записник за извршена контрола.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;

	3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за заверка на ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за заверка на ортопедски помагала со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица; - заштита на материјални интереси на ФЗОМ.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши увид во исправноста на документација при издавање на ортопедски помагала; 4. спроведува компјутерска заверка на потврдата за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни и санитетски справи и материјали и заботехнички средства според индикации утврдени со општ акт на Фондот; 5. соработува со лекарска комисија за заверка на ортопедски помагала; 6. врши прием и чување на изјави за издадени на користење и вратени инвалидски колички.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицинско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за надоместок на лекови со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес за самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.

Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес на земјоделци***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- -Референтот за облог на придонес на земјоделци со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; - Следење на наплата и придонес заради финансиски интереси на ФЗОМ; - Заштита на интересите на осигурениците.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -врши пресметување за наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување за лицата кои вршат земјоделска дејност; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го следи наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравстсвено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. - ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, правно , гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот за странско осигурување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

	3. -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; 4. -води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар-комплетант на документација***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. води деловен протокол со пропис на акти, води 4. азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. води книга за управни спорови; 7. врши прием и експедирање на поштата.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. води деловен протокол со пропис на акти, води 4. азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. води книга за управни спорови; 7. врши прием и експедирање на поштата.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	-Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата;

	4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***20.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Хаус мајсторот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица - Обезбедува непречено обавување на работа на службата - Спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација; 2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***21.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. -Носење на приемна и отпремна пошта; 2. -Разнесување на пошта во ПС; 3. -Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. -Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. -Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
Реден број и шифра	***22.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	4
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект;

	5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за надоместоци и придонеси и правно административни работи.
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика,
Други посебни услови	
Работни цели	-Систем инжинерот 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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира; 10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-Контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите и ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 6. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 7. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 8. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 9. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 10. -врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм и по извршувањето на барањата за плаќање следниот ден печати изводи и известувања на јавните здравствени усстанови за прометот и состојбата на нивните сметки и им дава по нивно барање;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење**.**
III. ОДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за план и анализа; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; 3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни, информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подговотвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели и врши контрола на изготвените цели.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги од примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	правни науки, економски науки, организациски науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други

	области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Фармација, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.

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
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти;

	5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинаски науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	-Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола

ПОДРАЧНА СЛУЖБА НЕГОТИНО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност

	на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник за контрола на надоместок на боледувања 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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, материјални, финансиски 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 3. прибира информации и податоци заради подготовка 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
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно пред Раководителот на подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на својата организациона единица.
Работни задачи	1. Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 2. прима пријави, одјави, ги евидентира и ги следи промените во осигурувањето и врши нивно компјутерско спроведување по осигуреници; 3. ги проверува здравствените легитимации при стекнување ново својство на осигуреник; 4. администратор и работа поврзана со лекарски комисии; 5. изготвува спецификации за исплата на боледување; 6. Ја контролира исправноста на документацијата на исплата на надоместок и други исплати на средствата од фондот: 7. Ја контролира исправноста на документацијата при издавање на орпопедски помагала; 8. Спроведува компјутерска заверка на потврди за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни санитетски справи и

	материјали и заботехнички средства според индикациите утврдени со општ акт на Фондот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	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. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност

	на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 4. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 5. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени,материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на подрачната служба.
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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контролорот за придонес 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 Подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник. 2. Прима барања за издавање на ЕЗК 3. Ги доставува доставениете Езк барања до осигурениците
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***13.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	

Работни цели	навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. носење на приемна и отпремна пошта; 2. разнесување на пошта во ПС; 3. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. одржување на хигиената во работните простории; 2. требувања, задолжувања и поднесување извештај за потрошени средства за хигиена; 3. пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ОХРИД	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-Финансискиот контролор на подрачната служба со својата работа има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за

	подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеод негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководител на подрачна служба.
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГ УРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	

Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни 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 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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување;

	6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени актии ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***11.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС, ВКВ, КВ
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедува непречено обавување на работа на службата - Спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација; 2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС 4. Да ги одржува објектите за рекреација кои ги користи Фондот 5. Набавка на материјали за подрачната служба
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник. 2. Прима барања за издавање на ЕЗК 3. Ги доставува доставениете Езк барања до осигурениците
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС

Други посебни услови	
Работни цели	Дактилографот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. -води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	4. одржување на хигиената во работните простории; 5. требувања, задолжувања и поднесување извештај за потрошени средства за хигиена; 6. пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***15.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	5. носење на приемна и отпремна пошта; 6. разнесување на пошта во ПС; 7. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 8. транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделение во подрачната служба 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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за книговодствени и трезорски работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник за книговодствени и трезорски работи со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;

	8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира; 10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси);

	5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***

Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, медицински науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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 финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник за следење на болничка здравствена заштита 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 организационата единица во која е вработен
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во болничката здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. -Води книга за извршени исплати; 6. -Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на болничка здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од здравствени установи кои пружаат болничка здравствена заштита.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ПРИЛЕП	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Финансискиот контролор на подрачната служба со својата работа има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеод негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли;

	6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на подрачната служба.
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;

	4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни 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 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, фармација
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 правата на осигурениците;
Работни задачи	1. врши стручно - административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. Контактира со здравствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско, фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за надоместок на лекови со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник

	4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	

Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, правно, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени актии ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***12.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Систем инжинерот 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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер;

	8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот-контер со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на финансиско-сметководствените работи во одделението.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -води аналитичка евиденција на придонесите кои се уплатуваат на уплатничките сметки за финансирање на здравствената заштита од страна на осигурениците по дејност; 4. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 5. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 6. -води евиденција за исплатите на сите надоместоци и рефундации и изготвува спецификација; 7. -ги контира фактурите; 8. -води аналитичка евиденција на материјалните трошоци во службата; 9. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи изводите од банка и други финансови документи и навремено ги контира; 10. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско,
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за план и анализа; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; 3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни, информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подготовтува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигурениции за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ПРОБИШТИП	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.

Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување и регрес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***

Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност

	на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави, боледувања и ортопедски помагала***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив, лицата кои вршат самостојна земјоделска дејност и лицат кои пристапуваат во задолжителното здравствено осигурување ; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
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. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата

	единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 4. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 5. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени,материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во специјалистичко-консултативна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на подрачната служба.

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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 3. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 4. ги контира фактурите и ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите

	извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 5. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 6. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 7. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 8. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 9. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм; 10. по извршувањето на барањата за плаќање следниот ден печати изводи и известувања на јавните здравствени усстанови за прометот и состојбата на нивните сметки и им дава по нивно барање;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***11.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. носење на приемна и отпремна пошта; 2. разнесување на пошта во ПС; 3. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- одржување на хигиена во подрачна служба.
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС;

	7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА РАДОВИШ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ; - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни 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 стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***

Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. Прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања

	кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. го следи и спроведува Законот за здравствено осигурувањеи другите подзаконски акти; 4. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплатата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот; 5. врши контрола на здравствени установи кои имаат склучено договор со Фондот; 6. врши статична контрола на рецептите оа аптеки; 7. контрола и ликавидатура на фактурите од ПЗУ специјалисти; 8. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контролорот за придонес 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 Подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на

	придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени,материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и

	контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за книговодствени и трезорски работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	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. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 2. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 3. ги контира фактурите; 4. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 5. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 6. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 7. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 8. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 9. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм; 10. по извршувањето на барањата за плаќање следниот ден печати изводи и известувања на јавните здравствени усстанови за прометот и состојбата на нивните сметки и им дава по нивно барање;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1

Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите во подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 6. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 7. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање; 8. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 9. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ; 10. врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќање во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3, односно Раководител на подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА РЕСЕН	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата и ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 2. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 3. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 4. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 5. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 6. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 7. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 8. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 9. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба 10. -се грижи за стручното усовршување на вработените во подрачната служба со која раководи
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот

	по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес за самостојни вршители на дејност со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник;

	4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот за придонес 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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	Контролорот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
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 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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	**11.Ф3О0102В02002**
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, медицински науки, организациски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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 ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот за трезорско работење со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на

	непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	**15.УПР0405А03001**
Звање на работно место	***курир***
Назив на работно место	***курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	Навремена достава на акти во подрачната служба и други институции
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. Транспорт на архивски материјал до магацин 5. Извршува задачи во врска со секојдневното 6. одржување на хигиената во работните простории; 7. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 8. Пријава на евентуални дефекти во ПС; 9. Одржување на хигиената во подрачната служба
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б3, односно пред Раководител на подрачна служба**.**

ПОДРАЧНА СЛУЖБА СВЕТИ НИКОЛЕ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б03001***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ; - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	Пред Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност

	на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 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 адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник за контрола на надоместок на боледувања 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 организационата единица во која е вработен
Работни задачи	1. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 2. врши административни работи од надлежност на организационата единица 3. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, материјални, финансиски 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 информации и податоци заради подготовка 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 5. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно пред Раководителот на подрачна служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за комплетирање на документација за надоместок на лекови***
Број на извршители	1

Вид на образование	Образование, јавна администрација, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за комплетирање на документација за надоместок на лекови 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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи, спроведува наједноставни рутински административни, извршни, статистички административно, 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 3. прибира информации и податоци заради подготовка 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. Ја комплетира документацијата за оставрување на право за здравствено осигурување на осигурениците во делот на надоместокот за лекови, 5. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа; 6. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3, односно пред Раководителот на подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	референтот за пријави и одјави со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под

	надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пресметување и контрола на надоместок на боледување со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачната служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог со придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Стручниот администартивен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. го следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплатата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот; 5. врши контрола на здравствени установи кои имаат склучено договор со Фондот; 6. врши статична контрола на рецептите оа аптеки; 7. контрола и ликавидатура на фактурите од ПЗУ специјалисти; 8. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни 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. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата

	единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа 3. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа; 4. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 5. врши административни работи од надлежност на организационата единица
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основни здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени,материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. ја контролира пресметката по капитација; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно, да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.

Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	контролорот за придонес 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 Подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица; 2. 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; 3. го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 5. изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен

	извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 7. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 8. изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 9. контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања; 10. контрола на договорениот вид и извршениот обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодител-контерот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на подрачна служба.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***13.УПР0405А03004***

Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- одржување на хигиената во работните простории
Работни задачи	1. одржување на хигиената во работните простории; 2. требувања, задолжувања и поднесување извештај за потрошени средства за хигиена; 3. пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. носење на приемна и отпремна пошта; 2. разнесување на пошта во ПС; 3. прием на канцелариски материјали и негово складирање; 4. транспорт на архивски материјал до магацин.
Одговара пред	претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА СКОПЈЕ	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б01003***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на Подрачна служба Скопје***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. -раководи со службата; 2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита и актите на Министерството за здравство во врска со остварувањето на правата од здравственото осигурување; 3. -организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. -се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. -се грижи за спроведување на поставените процедури за работа; 6. -изготвува материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата; 7. -го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; 8. -изготвува годишен извештај за работа и го доставува до Фондот; 9. -ги спроведува одлуките и наредбите од централа и редовно се кординира со Секторите во централа; 10. -ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со Секторот за трезорско и сметководствено работење при централата на ФЗОМ за трезорските активности;
Одговара пред	Пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Финансискиот контролор со своето работење има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, укажување на процеси каде може да се унапреди соработката на Фондот со здравствените установи за се овозможат подобри здравствени услуги за осигурениците согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ;

	4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на одделение за буџетска и финансиска контрола.
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжењер***
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Информатичарот со својата работа има за цел овозможување на ефикасна и ефективна и комплетна подршка во работењето на подрачната служба во координација со ИТ секторот , навремена имплементација на софтверски промени и одржување на опремата постојано во целосна функција.
Работни задачи	1. врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтверот; 2. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 3. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 4. -планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 5. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 6. вклучува нови корисници на системот и за тоа води документација; 7. го планира нивото на техничка помош потребна за секоја функција; 8. одржува, развива и издава прирачни стандарди и процедури; 9. врши анализа и проценка на предложениот хардвер и софтвер; 10. ги анализира и прикажува резултатите од тестирање на софтверот пред нивно имплементирање и иницира акции за подобрување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Оператор на база на податоци***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша - Информатичар
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот на база на податоци со својата работа има за цел овозможување на ефикасна и ефективна и комплетна подршка во работењето на подрачната служба во координација со ИТ секторот , навремена имплементација на софтверски промени и одржување на опремата постојано во целосна функција.
Работни задачи	1. -врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтверот; 2. -анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена;

	3. -планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 4. -дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 5. -вклучува нови корисници на системот и за тоа води документација; 6. -ја води целокупната документација реверси задолженија за техничката опрема; 7. -установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка; 8. -го планира нивото на техничка помош потребна за секоја функција; 9. -развива процедурални стандарди за изработка, имплементирање и користење на софтверот; 10. -се грижи за исправноста на опремата, компјутери и печатари ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за инвестиции***
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура
Други посебни услови	
Работни цели	Архитектот со својата работа има за цел да овозможи безпрекорна функционалност на објектот, како и зачувување на изгледот и угледот на институцијата.
Работни задачи	1. организирање и припрема на плановите и програма за инвестициско и тековно одржување на објектот; 2. постојан надзор на објектот и навремено укажување на евентуални недостатоци и зафати кои треба да се првземат со цел безпрекорно функционарање на објектот; 3. организирање на припремата за изведување на нови објекти и нивно следење; 4. уредно водење на документација и евиденција на податоците; 5. вршење увид на лице место на објектите и давање информација за состојбата; 6. - соработување со Секторот за јавни набавки во централа и Комисијата за реализација и прием на техничката документација.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ	
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел да ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети , насоки или да помага при раководењето со Подрачната служба, имплементација на прописите од областа на здравственото осигурување за остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -раководи со одделението; 2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти вклучувајки ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала кои се однесуваат на работата на одделението;

	3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа; 4. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 5. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 6. дава насоки и препораки на вработените во одделението при спроведување на постапките за правата од здравствено осигурување; 7. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 8. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови. 9. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 10. -изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на осигурениците, кои произелегуваат од Законот за здравсено осигурување и другите подзаконски акти;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за права од здравствено осигурување***
Број на извршители	10
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -изготвува поединачни акти за утврдување на правата и обврските на осигурениците; 3. -изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 4. -ја води постапката на комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до второстепениот орган и постапката по враќање на предметите; 5. -изготвува информации, анализи и извештаи во врска со работата; 6. -одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за надомест на лекови***
Број на извршители	3
Вид на образование	јавна администрација, организациски науки, социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за целосно спроведување на правилник за рефундација на лекови.

Работни задачи	1. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 2. врши стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 4. ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 5. контактира со здравствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки); 6. води управна постапка од поведување до нејзино завршување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за комплетирање на документација за надоместок на лекови***
Број на извршители	4
Вид на образование	Филозофски, социјална работа и социјална политика, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата на осигурениците на надоместок на лекови.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на Фондот за здравствено осигурување на Македонија; 2. -ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и подзаконските акти на Фондот; 3. -спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, и други работи од административна природа под надзор и контрола на непостредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоко ниво; 4. -ја проверува и комплетира докунтацијата за одлучување по барања за надоместок на лекови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	2
Вид на образование	Фармацевски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за надоместок на лекови со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да извршува работни задачи од делокруг Фондот.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од

	административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник во ПС***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување надомест на боледување***
Број на извршители	3
Вид на образование	Филозофија, наука за книжевност и јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на права од здравствено осигурување.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување; 3. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. прибира документи и податоци за утврдување на правото на боледување; 5. врз основа накомплетираната документација за остварување на правото на боледување, изготвува налози и списоци за исплата; 6. -води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за исплата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средствата на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. - го проверува утврдениот период на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Раководител на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување надомест на боледување***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економско,Гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Референт за пресметување на боледување со својата работа има за цел целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правото на надоместок на боледување на осигурениците.
Работни задачи	1. -ги прима барањата за остварување на правото на надоместок на боледувањеи пропратна документација со барањето од архивата на боледувања и ја прегледува нивната исправност од формално правен аспект ; 2. -дадените податоци ги проверува во модул дали ги исполнува условите за остварување на правото за надомест за боледување; 3. -прави пресметка за надомест за боледување; 4. -изработува решение за надомест за боледување и дава предлог за запирање на постапката за надоместок за боледување согласно законските прописи; 5. -изработените предмети ги предава на валидација.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	**13.ФЗО0102Г03001**
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	**Референт за контролирање на документација за надоместок на боледување**
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референт за контролирање на докумнетација за надоместок на боледување со својата работа има за цел целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правото на надоместок на боледување на осигурениците.
Работни задачи	1. -ја контролира доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средствата на Фондот; 2. -го контролира користењето на боледувањето за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола. 3. ги прима барањата за остварување на правото на надоместок на боледувањеи пропратна документација со барањето од архивата на боледувања и ја прегледува нивната исправност од формално правен аспект ; 4. дадените податоци ги проверува во модул дали ги исполнува условите за остварување на правото за надомест за боледување; 5. изработените предмети ги предава на валидација
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	13
Вид на образование	Економско,гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за пријави и одјави има за цел поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг от на Фондот, преку вршење на едноставни административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. -ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. -издава ЕЗК; 8. -врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за заверка на ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за заверка на ортопедски помагала има за цел извршување на работни задачи од делокруг от на Фондот, кои ќе допридонесат за остварување на правата осигурениците и интересите на Фондот.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -врши увид во исправноста на документација при издавање на ортопедски помагала; 4. -спроведува компјутерска заверка на потврдата за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни и санитетски справи и материјали и заботехнички средства според индикации утврдени со општ акт на Фондот; 5. -соработува со лекарска комисија за заверка на ортопедски помагала; 6. -врши прием и чување на изјави за издадени на користење и вратени инвалидски колички.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за комплетирање документација за остварување право од здравствено осигурување***
Број на извршители	3
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, јавна администрација, образование
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за комплетирање документација за остварување право од здравствено осигурување со својата работа има за цел целосна , ефективна,

	ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правата од здравственото осигурување на осигурениците.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -дава упатства за потребна документација која се поднесува за остварување право на надоместок на средства за набавени лекови, потрошени медицински материјали, ортопедски помагала, патни и други трошоци; 5. -води потребна евиденција на поднесените барања, врши распределба на барањата по извршители; 6. -врши адактирање на предмети по завршената постапка кај соодветен извршител и води потребна евиденција за тие работи; 7. -ја чува административната документација согласно законски рокови; 8. -врши доставување на жалби до второстепениот орган и ги проследува истите предмети по враќање на предметот до соодветниот извршител; 9. -донесува заклучок за ненавремено комплетирани предмети.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Комплетант –Архивар за остварување право од здравствено осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Комплетантот –Архивар за остварување право од здравствено осигурување со својата работа има за цел целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правата од здравственото осигурување на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -дава упатства за потребна документација која се поднесува за остварување право на надоместок на средства за набавени лекови, потрошени медицински материјали, ортопедски помагала, патни и други трошоци; 5. -води потребна евиденција на поднесените барања, врши распределба на барањата по извршители; 6. -врши адактирање на предмети по завршената постапка кај соодветен извршител и води потребна евиденција за тие работи; 7. -ја чува административната документација согласно законски рокови;

	8. -врши доставување на жалби до второстепениот орган и ги проследува истите предмети по враќање на предметот до соодветниот извршител; 9. -донесува заклучок за ненавремено комплетирани предмети.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за повреда на работа и комплетант на предмети за ослободување од партиципација***
Број на извршители	4
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за повреда на работа и комплетант на предмети за ослободување од партиципација со својата работа има за цел целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правата од здравственото осигурување на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. дава упатства за потребната документација за ослободување од партиципација и ги прима барањата; 5. -води потребна евиденција за поднесените барања; 6. -ги распределува барањата по извршители; 7. -ги адактира завршените предмети и води потребна евиденција за таа работа; 8. -ги доставува жалбите до второстепениот орган и ги проследува истите предмети по враќањето до соодветниот извршител; 9. -ги прима пријавите за повреда од работа комплетирани со наодите од лекарската комисија и ги проследува до надлежниот извршител и води потребна евиденција за примената и проследената документација.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРИДОНЕС	
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за остварување на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководител на одделение за остварување на придонес има за цел спроведување на сложени работи и задачи од областа на правото од здравственото осигурување со цел ефикасна и навремена наплата на придонесот за здравствено осигурување и евентуалните незаконски направени трошоци од здравствени услуги од страна на осигурениците
Работни задачи	1. -раководи со одделението;

	2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 3. -се грижи и одговара за правилна примена на законските и подзаконските прописи; 4. -организира, координира, контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 5. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 6. -превзема дејствија за ефикасна и навремена наплата на придонесот од здравствено осигурување; 7. -се грижи за навремена наплата на паушални и стварни трошоци според меѓународни конвенции; 8. -се грижи за навремена наплата на здравствените трошоци од осигурителните компании; 9. -превзема дејствија за наплата на незаконски направени трошоци за здравствени услуги од страна на осигурениците; 10. -се грижи за навремено извршување на работните задачи согласно дадените задолженија и упатства за работа, согласно законските и подзаконските акти.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за облог на придонес на странски амбасади, конзулати и странски преставништва***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручен соработник за облог на придонес на странски амбасади, конзулати и странски преставништва има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 3. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. -изготвува решенија за утврдување на својство на осигуреник кои се во работен однос кај странски работодавци или во служба на меѓународни мисии и организации, странски дипломатски и конзуларни претставништва или во лична служба на странски државјани на територија на Република Македонија; 5. -врши пресметување и наплатување на придонесот за задолжителното здравствено осигурување на лицата кои се занимаваат со земјоделство, сточарство, живинарство, пчеларство или риболов како единствено или главно занимање; 6. -изготвува решенија за висината на придонесот; 7. -изготвува решенија за пресметување на придонес за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес за овие лица;

	8. -го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврда за платен придонес за здравствено осигурување; 9. -ја води целокупната евиденција, издава потребни податоци на надлежните одделенија; 10. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В03002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за облог на придонес на самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручен соработник за облог на придонес на самостојни вршители на дејност има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 3. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. -изготвува решенија за утврдување на својство на осигуреник на лицата кои кои се самостојни вршители на дејност; 5. -доставува податоци во Управата за јавни приходи за изготвување МПИН; 6. -изготвените декларации МПИН-ови ги доставува до осигуреникот; 7. -го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврда за платен придонес за здравствено осигурување; 8. -ја води целокупната евиденција, издава потребни податоци на надлежните одделенија; 9. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контролот на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и целосно следење на состојбата на наплатата на придонеси за здравствено осигурување од страна на обврзниците, укажување на соодветните администтративни службеници доколку увидат дека нема наплата во предвидениот законски рок.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува наједноставни стручно-административни, финансиски, административно-надзорни и други работи од административна

	природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;-го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 3. -контрола на пресметувањето и уплатувањето на придонесот за задолжително здравствено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и ги доставува на соодветните административни службеници за понатамошни постапувања; 4. -прави пресметка на камата за нередовно плаќање на придонесот од обврзниците; 5. -изготува месечен извештај за лицата осигурени преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 6. -изготвува пресметки за стечај; 7. изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обврзниците за придонес; 8. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за облог на придонес на самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Социјална политика и социјална работа, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за облог на придонес на самостојни вршители на дејност има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците и интересите на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување; 3. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -изготвува решенија за утврдување на својство на осигуреник на лицата кои се самостојни вршители на дејност; 6. -го контролира наплатувањето на придонесот; 7. -изготвува записници и извештаи за утврдени неправилности и ги доставува на соодветните административни службеници за понатамошни постапувања; 8. -ја води целокупната евиденција, издава потребни податоци на надлежните одделенија; 9. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г03001***

Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес на самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, Економско, Медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за облог на придонес на самостојни вршители на дејност има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -доставува податоци во Управата за јавни приходи за изготвување МПИН; 5. -изготвените декларации МПИН-ови ги доставува до осигуреникот 6. -ја следи наплатувањето на придонесот и издава потврда за платен придонес за здравствено осигурување; 7. -ја води целокупната евиденција, издава потребни податоци на надлежните административни службеници
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за регресни побарувања***
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците и интересите на ФЗОМ.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, административно-надзорни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 3. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 4. -ги изготвува предметите за надоместоци на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајни и други крвни деликти по судски и вонсудски пат; 5. -прибира податоци за благовремено откривање на штетите и сторителите на истите; 6. -комплетира предмети со потребните докази за водење на судска постапка за сите регресни побарувања за кои има законски основ и ги доставува до судот како тужби за надоместок на штета;

	7. -дава одговор на тужби, поднесува приговори и жалби, пред надлежните судови; 8. -по овластување го застапува Фондот во имотно правни спрови пред надлежните судови; 9. -води евиденција на извршените работи, регистар за датум на предметите и успехот во постапките; 10. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за комплетирање на предмети за регресни побарувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за регресни побарувања има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците и интересите на ФЗОМ.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -ги разгледува табелите за лицата кои имаат поднесено неточни податоци во изјавите, т.е. во барањата за стекнување својство на осигуреник; 5. -ги прибира документите од одделение за ликвидатура; 6. -ги прибира документите од шалтерската архива, изјави за остварен приход, барања за стекнување на својство за осигуреник; 7. -документите ги доставува до стручните соработници задолжени да постапуваат по истите.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за работа со приватни работодавци***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за работа со приватни работници има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи од областа на здравственото осигурување и целосно и ефикасно остварување на правата на осигурениците и интересите на ФЗОМ.
Работни задачи	1. -прима пријави, одјави и промени во осигурувањето на самостојните вршители на дејност, лица кои се занимаваат со земјоделство, сточарство, живинарство, пчеларство или риболов; 2. -води картотека на пријавените осигуреници, води евиденција за прием во осигурувањето;

	3. -издава здравствени легитимации и врши заверки во здравствените легитимации на осигурениците и членовите на нивните семејства.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, социјална работа и социјална политика, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработникот за странско осигурување има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи и меѓународни договори кои Репблика Македонија ги склучила или им пристапила од областа на здравственото осигурување за остварување на правата на осигурениците.
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. -изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 8. -врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за странско осигурување и изготвувње на налози за рефундација***
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, социјална работа и социјална политика, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот за странско осигурување и изготвувње на налози за рефундација има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на спроведување на законските прописи и меѓународни договори и конвенции кои Репблика Македонија ги склучила или им пристапила од областа на здравственото осигурување за остварување.
Работни задачи	1. Врши административни работи од надлежност на организационата единица;

	2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува едноставни стручно-административни,нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека; 5. -издава и врши заверка на здравствени легитимации за овие осигуреници; 6. -изготвува налози за исплата на надоместоци - рефундации за лекови, ортопедски помагала, патни трошоци, санитетски материјални средства, трошоци за лекување во земјата и странство; 7. -изготвува потврди за правото на користење на здравствена заштита на странски осигуреници и ги известува странските благајни за здравствено осигурување за привремената работна неспособност.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување и изготвувње на налози за рефундација***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Рефрентоот за странско осигурување и изготвувње на налози за рефундација има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да избршува работни задачи од делокругот на Фондот, спроведување на законските прописи и меѓународни договори и конвенции кои Република Македонија ги склучила или им пристапила од областа на здравственото осигурување за остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;-врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека; 4. -издава и врши заверка на здравствени легитимации за овие осигуреници; 5. -изготвува налози за исплата на надоместоци - рефундации за лекови, ортопедски помагала, патни трошоци, санитетски материјални средства, трошоци за лекување во земјата и странство; 6. -изготвува потврди за правото на користење на здравствена заштита на странски осигуреници и ги известува странските благајни за здравствено осигурување за привремената работна неспособност.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф-администратор***
Број на извршители	2

Вид на образование	Дактилографско
Други посебни услови	
Работни цели	Дактилографот-администратор со својата работа има за цел целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правото на осигурениците.
Работни задачи	1. -врши административни и секретарски работи за раководителот на службата и раководителите на одделенијата; 2. -врши отчукувања на материјали што се изготвуваат во службата, ги проверува и одговара за правилноста и уредноста на истите;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	2
Вид на образование	Дактлографски курс
Други посебни услови	
Работни цели	Дактилографот има за цел поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението, преку вршење на наједноставни рутински административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи	1. -врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 2. -врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 3. -води потребна евиденција за извршената работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот има за цел уредно водење на архивата согласно Упатството за архивско работење и Планот за архивски знаци и рокови за чување.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни административни работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистер за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. -врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. -води книга за управни спорови, врши експедирање на поштата; 7. -води книги со опис и попис за Архивот на Македонија.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***

Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот има за цел уредно водење на архивата согласно Упатството за архивско работење и Планот за архивски знаци и рокови за чување.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни административни работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистер за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. -врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. -води книга за управни спорови, врши експедирање на поштата; 7. -води книги со опис и попис за Архивот на Македонија.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***35.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Технички секретар***
Број на извршители	2
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Техничкиот секретар има за цел навремено доставување на сите информации до раководителот со цел ефикасно и навремено организирање на работата и извршување на работните задачи.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. ги применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува едноставни административни работи во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -ги прима и предава поштенските пратки и материјали упатени до раководителот; 5. -ги прима и упатува странките кои бараат прием кај раководителот; 6. -води евиденција за податоците на коминтентите на Фондот; 7. -по потреба врши дактилографски услуги; 8. -правилно информирање на странките и упатување на вистинско место доколку раководителот не е во состојба да ги прими или доколку проблемот може да го реши раководител на одделение или друг вработен.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***36.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС

Други посебни услови	
Работни цели	целосно одржување на објектот во исправна и функционална состојба.
Работни задачи	1. -врши одржување на основните средства, инсталациите, парното и др.; 2. -по потреба во работилницата изработува разни инвентари и други предмети; 3. -врши одржување на исправноста на тоалетите, бојлери, казанчиња за вода, чешми и други пропратни материјали 4. -врши поправка, замена на инсталација, сијалични места, замена на стартери и неонки.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***37.УПР0403А02001***
Звање на работно место	***Возач***
Назив на работно место	***Возач***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	Положен возачки испит Б Категорија
Работни цели	Возачот со својата работа има за цел ефикасно и ефективно извршување на задачите дадени со налози на Раководителот на Подрачната служба.
Работни задачи	1. -ги одржува и се грижи за исправноста на возилата; 2. -се грижи за хигиената на возилата 3. -врши превоз на вработени и достава на материјали по издаден налог од раководителот на Подрачната служба; 4. -врши превоз на материјали и врификација за нивно превземање и достава; 5. -по потреба врши курирска работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***38.УПР0405А03002***
Звање на работно место	***Работник на телефонска централа***
Назив на работно место	***Работник на телефонска централа***
Број на извршители	4
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	работник на телефонска централа со својата работа има за цел ефикасно и ефективно извршување на задачите дадени со налози на Раководителот на Подрачната служба.
Работни задачи	1. -ги извршува работите на ракување со телефонската централа, врши поврзување на службите преку локалните телефони и дава врска преку централата за во град; 2. -се грижи за исправноста на централата; 3. -во текот на работниот ден ги упатува осигурениците според нивните барања до надлежните одделенија; 4. -ги чува просториите и зградата на службата и врши обиколка на зградата и околу неа во текот на работното време; 5. -врши пренесување и складирање на документација во подрачна служба.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
Реден број и шифра	***39.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	3

Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	Курирот со својата работа има за цел ефикасно и ефективно извршување на задачите дадени со налози на Раководителот на Подрачната служба.
Работни задачи	1. –ја врши курирската работа во Подрачната служба; 2. –врши разнесување на пошта во службата и надвор од неа и по одделенијата во службата, подига пошта од поштенскиот фах, носи вирмани, налози и друга документација во банките и поштите, лекарски комисии, истурени шалтери
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за остварување на придонес.
III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАСИИ И АНАЛИЗА	
Реден број и шифра	***40.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и анализа***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети , насоки или да помага при раководењето со Подрачната служба, имплементација на прописите од областа на здравственото осигурување за остварување на правата на осигурениците и финансиското работење на Фондот.
Работни задачи	1. раководи со одделението; 2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти на Фондот; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, материјално-финансиски, извршни, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа; 4. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 5. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 6. -одржување на работни состаноци со вработените; 7. -следење на промените во упатствата за работа изготвени од страна на ФЗОМ; 8. -прием на странки и решавање на нивните проблеми; 9. -постојана комуникација со вработените од останатите сектори од ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***41.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Контер***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Контерот има за цел навремено и правилно книжење на книговодствените промени и слагање со Сектор за сметководство во централа.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно техички, и работи од областа на здравственто осигиурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес;-книжење на изводи од банка;

	2. -книжење на налог за исправки и салдо конти; 3. -книжење на налози за пресметани влезни фактури од материјално работење; 4. -книжење на налози за пресметани боледувања; 5. -книжење на материјални трошоци на вработените во подрачната служба; 6. -слагање на жиро сметката; 7. -слагање со ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***42.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска
Други посебни услови	
Работни цели	Контерот има за цел навремено и правилно книжење на книговодствените промени и слагање со Сектор за сметководство во централа.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно технички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес;-книжење на изводи од банка; 2. -книжење на налог за исправки и салдо конти; 3. -книжење на налози за пресметани влезни фактури од материјално работење; 4. -книжење на налози за пресметани боледувања; 5. -книжење на материјални трошоци на вработените во подрачната служба; 6. -слагање на жиро сметката; 7. -слагање со ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***43.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител***
Број на извршители	7
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот има за цел утврдување на трошковни конта според сметководствените прописи.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно технички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес;-внесување на спецификации од боледувањата и потврдување на исплатените спецификации од книговодствениот извод; 2. -префрлање на спецификации од боледувања во книговодствен налог-извод со добивање на трошковни конта; 3. -утврдување на трошковни конта од конкретниот налог-извод; 4. -класификација на изводите од уплатени придонеси по уплатни сметки; 5. -комплетирање на документацијата со главниот извод.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.

Реден број и шифра	***44.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Книговодител***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Книговодителот има за цел утврдување на трошковни конта според сметководствените прописи.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно технички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес;-внесување на спецификации од боледувањата и потврдување на исплатените спецификации од книговодствениот извод; 2. -префрлање на спецификации од боледувања во книговодствен налог-извод со добивање на трошковни конта; 3. -утврдување на трошковни конта од конкретниот налог-извод; 4. -класификација на изводите од уплатени придонеси по уплатни сметки; 5. -комплетирање на документацијата со главниот извод.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***45.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Салдо контер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Контерот има за цел следење на сите промени во книговодствените картици на партнерите и сигнализирање доколку се јави некој проблем.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно технички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -внесување на жиро сметки за сите нови партнери и промени на жиро сметки и адреси на партнерите; 3. -следење на сите промени во книговодствените картици; 4. -евиденција на основните средства; 5. -пресметување на амортизација и ревалоризација според законските прописи; 6. -слагање на картици со ЈЗУ,ПЗУ ,ортопедски куќи и аптеки; 7. -изготвување на записници со здравствените установи..
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***46.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно технички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од

	административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -води лични картони и изготвува М-4 образец за вработените; 3. Изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за уптава за јавни приходи; 4. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***47.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за спроведување на избор на лекар***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, , административно техички и работи од областа на здравственто осигиурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -ажурирање на компјутерската евиденција на пријавите ИЛ-1 за избор на лекар, како и спроведување на одјавите на избор; 3. -ги брише неправилно внесените и прави корекции на истите; 4. -ги евидентира пријалите и одјавите на лекари со нови факсимили; 5. -ги брише избраните лекари врз основа на доставените документи од Фондот(за стркнување на право на пензија, промена на работа, престанок на работниот однос и др.) 6. - ги внесува податоците на избраните ликари од други подрачни за осигурениции на Пдрачната служба.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***48.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за спроведување на избор на лекар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, , административно техички и работи од областа на здравственто осигиурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -ажурирање на компјутерската евиденција на пријавите ИЛ-1 за избор на лекар, како и спроведување на одјавите на избор; 3. -ги брише неправилно внесените и прави корекции на истите; 4. -ги евидентира пријалите и одјавите на лекари со нови факсимили; 5. -ги брише избраните лекари врз основа на доставените документи од Фондот(за стркнување на право на пензија, промена на работа, престанок на работниот однос и др.) 6. - ги внесува податоците на избраните ликари од други подрачни за осигурениции на Пдрачната служба.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.

Реден број и шифра	***49.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Оператор за печатење на потврди за платен придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. Врши рутински помошно-стручни , административно техички и работи од областа на здравственто осигиурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -ги книжи по коминтенти сите уплати на придонесот за здравствено осигурување, дневе, месечен и годишен преглед на приходи; 3. -печати потврди за платен придонес по налог на контролорите, по извршена контрола на придонес.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***50.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следеннье на основните здравствени услуги во примарната здравствена заштита***
Број на извршители	13
Вид на образование	Економско, Гимназија, Медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Референтот за следеннье на ословните здравствени услуги во примарната здравствена заштита има за цел навремена и квалитетна контрола на фактурите и пресметките од ПЗУ, ЈЗУ и ортопедските куќи, утврдување на евентуални неправилности во фактурирањето на ПЗУ и ЈЗУ и укажување за нивно отстранување.
Работни задачи	1. Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно техички, и работи од областа на здравственто осигиурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. Контрола на пресметки од ЈЗУ 3. Контрола на пресметки од ПЗУ 4. Сторнирање на неправилните пресметки 5. Ликвидирање на фактурите 6. Изготвување на записник по извршената контрола 7. Креирање на книжни писма 8. Постапување по записници од контрола
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***51.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел навремена и квалитетна контрола на фактурите и пресметките од ПЗУ, ЈЗУ и ортопедските куќи, утврдување на евентуални неправилности во фактурирањето на ПЗУ и ЈЗУ и укажување за нивно отстранување.

Работни задачи	1. Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно техички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. Контрола на пресметки од ЈЗУ 3. Контрола на пресметки од ПЗУ 4. Сторнирање на неправилните пресметки 5. Ликвидирање на фактурите 6. Изготвување на записник по извршената контрола 7. Креирање на книжни писма 8. -Постапување по записници од контрола
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***52.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за издавање на потврди за платен придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно техички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -прима финансиска документација – Рекапитулари за платен придонес за здравствено осигурување на правните субјекти; 3. -го проверува бројот на вработени лица кои се пријавени кај правниот субјект; 4. -извава потврди за платен придонес.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
Реден број и шифра	***53.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за издавање на потврди за платен пидонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да спроведување на работи од делокругот на Фондот.
Работни задачи	1. -Врши помошно-стручни, материјално-финансиски, административно техички, и работи од областа на здравственто осигурување кои се од административна природа, под надзор и конрола на раководителот на одделение за остварување на придонес; 2. -прима финансиска документација – Рекапитулари за платен придонес за здравствено осигурување на правните субјекти; 3. -го проверува бројот на вработени лица кои се пријавени кај правниот субјект; 4. -извава потврди за платен придонес.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и анализа.
IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***54.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***

Назив на работно место	***Шеф на одделение за контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, продуктивно, ефектно и рационално планирање, осмислување, организирање и спроведување на контролните активности за надзор над спроведување на правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување.
Работни задачи	1. -раководи со одделението; 2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти на Фондот; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, финансиско-матријални,извршни, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа; 4. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 5. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 6. -раководи со одделението; 7. -ја организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи на одделението; 8. -изготвува месечни и периодични планови за контроли; 9. -изготвува месечни и периодични извештаи за извршени контроли и работни задачи; 10. -составува тимови за контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***55.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	20
Вид на образование	Економски науки, Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролорот има за цел контрола на спроведување на правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување; - -контрола на примената на законската регулатива и подзаконските акти на Фондот за здравствено осигурување на Македонија,; - -контрола на работењето на давателите на здравствени услуги.
Работни задачи	1. -врши стручно-административни ,материјално-финансиски, административно надзорни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 2. -контрола на здравствените установи кои имаат склучено договор соФондот; 3. -контрола на превентивни мерки и активности за постигнување на определени цели во примарната здравствена заштита од областа на општа медицина, стоматологија и гинекологија 4. -контрола на работата на здравствените установи и другите правни лица кои испорачуваат лекови, ортопедски и други помагала, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. контрола на остварување право на избор на матичен лекар; 6. -контрола на наплата на учеството на осигурените лица во вкупнитетрошоци на здравствените услуги и лековите;

	7. -контрола на медицинската документација поврзана со укажанитездравствени услуги; 8. -контрола на остварување право на надомест за време на привремена спреченост за работа; 9. -работата на лекарските комисии на Фондот и други контроли за исполнување на правата и обврските кои произлогуваат од склучените договори. 10. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за контрола.
Реден број и шифра	***56.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на лекови***
Број на извршители	5
Вид на образование	Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	- Контролорот има за цел контрола на спроведување на правата и обврските од задолжителното здравствено осигурување; - -контрола на примената на законската регулатива и подзаконските акти на Фондот за здравствено осигурување на Македонија,; - -контрола на работењето на давателите на здравствени услуги.
Работни задачи	1. -врши стручно-административни ,материјално-финансиски, административно надзорни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 2. -контрола на здравствените установи кои имаат склучено договор соФондот; 3. -контрола на превентивни мерки и активности за постигнување на определени цели во примарната здравствена заштита од областа на општа медицина, стоматологија и гинекологија 4. -контрола на работата на здравствените установи и другите правни лица кои испорачуваат лекови, ортопедски и други помагала, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. контрола на остварување право на избор на матичен лекар; 6. -контрола на наплата на учеството на осигурените лица во вкупнитетрошоци на здравствените услуги и лековите; 7. -контрола на медицинската документација поврзана со укажанитездравствени услуги; 8. -контрола на остварување право на надомест за време на привремена спреченост за работа; 9. -работата на лекарските комисии на Фондот и други контроли за исполнување на правата и обврските кои произлогуваат од склучените договори. 10. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за контрола.
V.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***57.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети , насоки или да помага при раководењето со Подрачната служба, имплементација на прописите од областа на здравственото осигурување за трзорското работење на Фондот.
Работни задачи	1. -раководи со одделението; 2. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти на Фондот; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа; 4. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 5. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението;-ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со раководителот на подрачната служба и Секторот за трезорско и сметководствено работење при централата на ФЗОМ за трезорските активности, 6. -ги прима барањата за плаќање од јавните здравствени установи, 7. -постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи, 8. -постапува при рекламации од страна на осигуреници за изработка и издавање на ЕЗК, 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба, 10. -го координира референтот за трезорско работење и ЕЗК и му ги пренесува сите неопходни информации за измени во законите и подзаконските акти, како и во внатрешните процедури на ФЗОМ во врска со трезорското работење и работењето со ЕЗК,
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б1, односно пред Раководителот на Подрачната служба.
Реден број и шифра	***58.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од областа трезорско работење.
Работни задачи	1. -врши стручно-административни, матријално-финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 2. -ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со раководителот на подрачната служба и раководителот на одделението за трезорско работење и ЕЗК на подрачната служба, 3. -ги прима барањата за плаќање од јавните здравствени установи, 4. -постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи, 5. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба,

	6. -врши прием и контрола на барањата за плаќање од формален аспект односно дали се уредно и правилно пополнети сите елементи во барањето за плаќање, 7. -проверува дали печатот и потписите што се на самото барање за плаќање се идентични и одговараат со печатот и потписите што овластените потписници ги депонирале во Картонот на депонирани потписи, 8. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците од единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа на ЈЗУ со соодветно образложение за констатираните недостатоци на податоците, 9. -врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќања во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм, 10. -се потпишува на поднесените барања за плаќање со што потврдува со датум на прием дека ги примил конкретните барања за плаќање,
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделението за трезорско работење.
Реден број и шифра	***59.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од областа трезорско работење.
Работни задачи	1. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 2. -ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со раководителот на одделението за трезорско работење и ЕЗК на подрачната служба; 3. -ги прима барањата за плаќање од јавните здравствени установи, 4. -постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи; 5. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 6. -врши прием и контрола на барањата за плаќање од формален аспект односно дали се уредно и правилно пополнети сите елементи во барањето за плаќање; 7. -проверува дали печатот и потписите што се на самото барање за плаќање се идентични и одговараат со печатот и потписите што овластените потписници ги депонирале во Картонот на депонирани потписи; 8. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваат контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците од единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа на ЈЗУ со соодветно образложение за констатираните недостатоци на податоците,

	9. -врши внесување на податоците од поднесените барања за плаќања во трезорскиот програм мануелно или преку електронски медиум во трезорскиот програм, 10. -се потпишува на поднесените барања за плаќање со што потврдува со датум на прием дека ги примил конкретните барања за плаќање;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделението за трезорско работење.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУГА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ;

	9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б4 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби;

	4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководител на подрачна служба.
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководителот на одделението во подрачната служба има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за комплетирање документација за остварување право од здравствено осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациски науки, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	целосна , ефективна, ефикасна и квалитетна примена на законските прописи и подзаконските акти за остварување на правата од здравственото осигурување на осигурениците.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и актите на Фондот; 3. -спроведува наједноставни стручно-административни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. -дава упатства за потребна документација која се поднесува за остварување право на надоместок на средства за набавени лекови, потрошени медицински материјали, ортопедски помагала, патни и други трошоци;

	5. -води потребна евиденција на поднесените барања, врши распределба на барањата по извршители; 6. -врши адактирање на предмети по завршената постапка кај соодветен извршител и води потребна евиденција за тие работи; 7. -ја чува административната документација согласно законски рокови; 8. -врши доставување на жалби до второстепениот орган и ги проследува истите предмети по враќање на предметот до соодветниот извршител; 9. -донесува заклучок за ненавремено комплетирани предмети.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша правна

Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -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; 4. -води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење;

	7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско, фармација
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско,
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03001***

Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање;

	7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***15.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	- Обезбедува непречено обавување на работа на службата - Спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација; 2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	**16.УПР0405А03004**
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
Реден број и шифра	***17.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. Разнесување на пошта во ПС; 3. Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.

Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за печатење на сини картони***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. - Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи.
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***

Број на извршители	1
Вид на образование	Организациски науки, Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури;

	4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, фармација, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102В02002***

Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица во која е вработен
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во болничката здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. -Води книга за извршени исплати; 6. -Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Оператор за корисничка подршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Електоротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	-одржување на ефикасен и безбеден ИТ систем во подрачната служба;
Работни задачи	1. Врши пријава на проблеми во системот за електронска здравствена картичка и апликацијата за корисничка подршка; 2. Врши пријава на проблеми и дава помош на корисниците во инсталацијата на клиентскиот софтвер; 3. Врши пријава на суспендирани и помошни картички; 4. Се грижи за одржување на расположивата опрема; 5. Врши дијагностицирање на евентуално појавените дефекти; 6. Интервенира во отстранување на дијагностицираните дефекти; 7. Контактира со стручни лица за надминување на одредени проблеми;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.

ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУМИЦА	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работитеод негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на

	наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	- координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
I . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
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 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, фармација
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата на осигурениците;
Работни задачи	1. врши стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. Контактира со здраствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување и контрола на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1

Вид на образование	Социологија, јавна администрација,социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата од здравствено осигурување
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување; 3. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. прибира документи и податоци за утврдување на правото на боледување; 5. врз основа накомплетираната документација за остварување на правото на боледување, изготвува налози и списоци за исплата; 6. -води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за исплата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средствата на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. - го проверува утврдениот период на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски,административно-технички, или работи од други

	области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско, фармација, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи

Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните смејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Правно,Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес;

	6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички,и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени актии ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата;

	4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. -води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***15.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***Курир***
Назив на работно место	***Курир***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	-Навремена писмена комуникација со државни органи и јавни служби.
Работни задачи	1. -Носење на приемна и отпремна пошта; 2. -Разнесување на пошта во ПС; 3. -Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. -Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. -Транспорт на архивски материјал до магацин
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***16.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС, ВКВ,КВ
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти
Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација;

	2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика,
Други посебни услови	
Работни цели	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 подршка 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-Контер и трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско , гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени

	во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење.
III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за план и анализа; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; 3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни,

	информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подготовтвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	5
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на

	придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 стручно-административни, 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 анализа и контрола
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки, економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски , правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата;

	4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
`	1
Вид на образование	Медицински науки

Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно Раководителот на Подрачната служба
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци и придонеси***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението; 6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението;

	7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	6
Вид на образование	Правни науки, јавна 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	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за надоместок на лекови***
Број на извршители	2
Вид на образование	Фармација, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата на осигурениците;
Работни задачи	1. врши стручно- административни работи од надлежност на организационата единица 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи; 3. спроведува наједноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други

	работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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, 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. 5. Ги разгледува барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 6. Ја спроведува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 7. Контактира со здравствените организации и аптеките во врска со некомплетни и неисправно доставените документи (рецепти и сметки) 8. Води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица во која е вработен
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, 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 информации и податоци заради подготовка 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 5. врши и други работи утврдени со актот на систематизација на работните места на ФЗОМ

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за заверка на ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица;
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши увид во исправноста на документација при издавање на ортопедски помагала; 4. спроведува компјутерска заверка на потврдата за потреба од протези, ортопедски и други помагала, помошни и санитетски справи и материјали и заботехнички средства според индикации утврдени со општ акт на Фондот; 5. соработува со лекарска комисија за заверка на ортопедски помагала; 6. врши прием и чување на изјави за издадени на користење и вратени инвалидски колички.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК,***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица

Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или други работи од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес на самостојни вршители на дејност***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес на земјоделци***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица;
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица

	3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. -врши пресметување за наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување за лицата кои вршат земјоделска дејност; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го следи наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравстсвено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. - ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економско, Медицинско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за странско осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. 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; 4. води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 5. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 6. врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 7. врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за странско осигурување***
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална политика и социјална работа, наука за книжевност, образование
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата од здравственото осигурување .
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, 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 информации и податоци заради подготовка 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

	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. изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 8. -врши контрола за платен придонес за странски осигуреници; 9. - врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци и придонеси
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Пред Б2, односно пред Раководител на подрачна служба
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер и трезорско работење***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.

Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 2. -го води целокупното благајничко работење во смисла 3. на парични средства и исплата на патните и дневните трошоци; 4. -Изготвува касови извештаи, подготвува патни списоци и врши исплата на плати на вработените; 5. Води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -Подига парични средства за гориво,за општествена исхрана, за патни и дневни трошоци за вработените и врши исплата на истите; 7. -Изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи;

	8. -Пополнува извештаи за статистика; 9. Одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -Врши прием и контрола на барањата за плаќање од формален аспект односно дали се уредно и правилно пополнети сите елементи во барањето за плаќање;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Систем инжинер***
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	има преку техничка подршка на работата во ПС да придонесе за ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи.
Работни задачи	1. врши административни технички 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 произведувачите на софтерот; 4. анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. изработува универзални процедури, програми, подпрограми за примена при изработка на апликативниот софтвер; 6. дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 7. учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер; 8. планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 9. дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 10. установува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, стоматологија, медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи.

Работни задачи	1. врши административно стручни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. ги следи и применува прописите од областа во која што работи ; 3. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 4. самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, статистички административно-надзорни, информатички, материјални, финансиски, и други работи од административна природа 5. подготовтвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, 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 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 7. раководи со одделение за контрола; 8. врши увид во исполнување на договори; 9. изготвува распоред за контрола; 10. изготвува контрола на цели;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 стручно-административни, 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 анализа и контрола
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	5
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински, економски науки, С томатологија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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
Реден број и шифра	***25.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во специјалистичко-консултативна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***26.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, Гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола во делот на болничката здравствена заштита.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во болничката здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***27.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор на придонес***
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување;

	7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***28.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигуреници за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***29.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за правни и административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 2. -самостојно врши сложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-

	надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски и други работи од административна природа; 3. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 4. -раководи со одделението; 5. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 6. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 7. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 8. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 9. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***30.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за регресни побарувања***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, јавна 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 аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. -спроведува едноставни 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи

Реден број и шифра	***31.ФЗО0102Г03002***
Звање на работно место	***Архивар во подрачна служба***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши рутински административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. - води деловен протокол со пропис на акти, води 4. азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 5. врши прием на свршени акти и ги архивира; 6. води книга за управни спорови; 7. врши прием и експедирање на поштата.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***32.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за корисничка подршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за корисничка подршка со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***33.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***34.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***35.УПР0405А03001***
Звање на работно место	***курир***
Назив на работно место	***курир***
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	Положен возачки испит
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-технички работи, 2. врши превоз на службени лица за потребите на подрачната служба, 3. води сметка за исправноста на состојбата возилото кое го управува, 4. носење на приемна и отпремна пошта, 5. транспорт на архивски материјали до магацин, 6. - разнесување на пошта во ПС,
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***36.УПР0405А02003***
Звање на работно место	***Домаќин***
Назив на работно место	***Домаќин***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС, ВКВ, КВ
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица, спречување на настанување на повисока штета од евентуални дефекти

Работни задачи	1. Врши сервисирање на водоводна инсталација; 2. Врши сервисирање на помали дефекти на електрична инсталација; 3. Врши сервисирање и одржување на инвентарот во ПС
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи
Реден број и шифра	***37.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	4
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ВЕЛЕС	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти;

	5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот; 8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	

Работни цели	- -координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. -составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. -врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. -изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. -контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. -контрола на извршените здравствени услуги; 8. -контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. -контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. -изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководител на подрачна служба
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. -ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. -учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. -подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. -раководи со одделението;

	6. -ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. -организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. -дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен; 9. -дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. -комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки
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 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. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за комплетирање на документација за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна администрација,
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на правата на осигурениците на надоместок на лекови.
Работни задачи	1. -Врши административни работи од надлежност на Фондот за здравствено осигурување на Македонија; 2. -ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување и подзаконските акти на Фондот; 3. -спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, и други работи од административна природа под надзор и контрола на непостредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во одделението од повисоко ниво; 4. -ја проверува и комплетира докунтацијата за одлучување по барања за надоместок на лекови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за надоместок на лекови***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско, фармација, Гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг насвојата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 4. ги разгледува и комплетира барањата за надомест на трошоци за купени лекови од осигурениците и се произнесува за основаноста на истите со Листата на лекови; 5. ја проверува цената согласно Ценовникот, го следи, проверува и применува движењето на промените на цените на лековите; 6. контактира со здравстсвените организации и аптеките во врска со неисправно доставените рецепти и сметки; 7. - води управна постапка од поведување до нејзино завршување;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Виша економска
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење;

	7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г03001***

Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економско
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. прима пријави и одјави за здравствено осигурување 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 7. издава ЕЗК; 8. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување;

	7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***13.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Архивар***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа. 2. -врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. води книга за управни спорови; 6. врши прием на барања и негово комплетирање; 7. донесува заклучоци за комплетирање на барања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***14.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	2
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Извршува задачи во врска со секојдневното 2. одржување на хигиената во работните простории; 3. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата; 4. Одржување на тревник пред деловниот објект; 5. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 6. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС; 7. Пријава на евентуални дефекти во ПС;

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица; 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансискисте прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи; 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица 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; 4. Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки, стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски, промотивно-информативни 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 и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. -Врши теренска контрола на ПЗУ и ЈЗУ; 5. -Врши вонтеренска контрола и следење на фактури на ПЗУ и ЈЗУ; 6. -Постапува по преставки од осигурениции за неправилности при остварување на права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***

Назив на работно место	***Книговодител-контер за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. ги контира фактурите; 6. ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира; 7. ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	економско,гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од

	административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. изготвува годишен извештај на бруго плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии и трезорско работење
III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за анализа и контрола***
Број на извршители	***1***
Вид на образование	Образование, Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни цели	1. ја организира, координира и контролира работата бо одделението, 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подговотвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, 6. ги следи прописите од областа на здравственото осигурување, финансиските прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи, 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на Подрачна служба
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.

Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола
Реден број и шифра	***23.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола.
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
Реден број и шифра	***24.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.

Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. води книга за извршени исплати; 6. исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од здравствени установи кои пружаат болничка здравствена заштита.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола

ПОДРАЧНА СЛУЖБА ШТИП	
Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02002***
Звање на работно место	***Раководител***
Назив на работно место	***Раководител на подрачна служба***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- остварување на генералната политика на ФЗОМ - ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со подрачната служба во рамките на ФЗОМ - целосно остварување на правата од здравственото осигурување согласно законските прописи.
Работни задачи	1. раководи со службата; 2. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување, подзаконските акти на Фондот, Законот за здравствена заштита во делот на остварување на правата од здравственото осигурување; 3. организира, координира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во службата; 4. се грижи за спроведување на законските и нормативните акти; 5. изготвува информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во службата, 6. се грижи за работната дисциплина и остварување на правата од работни односи на вработените во Подрачната служба; 7. изготвува годишен извештај за работа на подрачната служба и ги доставува до Фондот;

	8. ги спроведува одлуките и наредбите и редовно се координира со централата на ФЗОМ; 9. -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на подрачната служба; 10. дава стручна помош и совети при вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во Подрачната служба
Одговара пред	пред Директорот на Фондот.
Реден број и шифра	***2.ФЗО0102Б04002***
Звање на работно место	***Финансиски контролор***
Назив на работно место	***Финансиски контролор на ЈЗУ***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел квалитетно извршување на работните задачи со цел укажување на процеси каде може да се унапреди соработката со здравствените установи за подобри здравствени услуги со помали средства согласно позитивните законски прописи и нормативни акти.
Работни задачи	1. -вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од негов делокруг; 2. -теренска и вонтеренска финансиска контрола на јавните здравствени установи, согласно законските прописи при што се врши проверка на точноста и усогласеноста на сите документи кои се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврските и расходите, со законите, подзаконските акти и интерните акти, одлуки и договори, како и контрола на наменското и економичното користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот за остварување на здравствени услуги на осигурените лица; 3. спроведување на целосни теренски контроли, спроведување на периодични (квартални) теренски контроли согласно Акциониот годишен план за финансиска контрола на ЈЗУ и наменски теренски контроли по барање на менаџментот на ФЗОМ; 4. вонтеренска контрола базирана на податоците за реализација на средствата добиени од одделот за трезорско работење; 5. подготовка на записници и извештаи за извршените контроли; 6. анализа на записници и извештаи од спроведените контроли; 7. следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола;
Одговара пред	Пред Б2 односно Раководител на одделение за буџетска и финансиска контрола при ФЗОМ
Реден број и шифра	***3.ФЗО0102Б04001***
Звање на работно место	***Координатор на Лекарска комисија***
Назив на работно место	***Координатор на Лекарска комисија и боледувања***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	-координирање на работата на членовите на лекарските комисии - остварување на правата на осигурениците пред лекарските комисии - законско користење на средствата за надоместоци
Работни задачи	1. -го следи и проучува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти;

	2. -врши контрола на работата на лекарските комисии и издададените боледувања на осигурениците; 3. составува записници за констатираните неправилности и состојби; 4. врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 5. изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа; 6. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги; 7. контрола на извршените здравствени услуги; 8. контрола на извршени активности за постигнување на определени цели; 9. контрола на залихи на лекови и медицински потрошен материјал; 10. изготвува записници и извештаи за извршените контроли и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно Раководителот на Подрачната служба
I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	***4.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно и кавлитетно да организира извршувањето на работни задачи на вработените во одделението со кое раководи.
Работни задачи	1. ги следи и променува прописи од областа во која работи вклучувајки си и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 2. учествува во оценувањето на административните службеници во одделението; 3. самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 4. подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работните тела, предлози на планот за работа на организацијаоната единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 5. раководи со одделението; 6. ги следи и спроведува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти кои се однесуваат на работата на одделението; 7. организира, координира и контролира и одговара за успешно извршување на работите и работните задачи во одделението; 8. дава согласност при изготвување на решенија за остварување на права од здравствено осигурување во прв степен;

	9. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; 10. комплетира предмети за поднесување на тужби и по овластување на Фондот го застапува пред надлежните судови.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б2, односно пред Раководителот на Подрачна служба.
Реден број и шифра	***5.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување и регрес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
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 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 Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***6.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за право од здравственото осигурување***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
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 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. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***7.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско, правно
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***8.ФЗО0102Г02001***

Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала***
Број на извршители	1
Вид на образование	Виша Економска
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. врши рутински помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врз основа на контролираната документација за боледување, 5. изготвува налози и списоци за исплата; 6. води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породино боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7. ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на Фондот по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***9.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за пријави и одјави***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, правно, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 5. издава здравствена легитимација на осигурениците и членовите на нивните семејства и ЕЗК; 6. издава ЕЗК; 7. врши промени во ЕЗК;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***10.ФЗО0102Г02001***
Звање на работно место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за облог на придонес***
Број на извршители	2
Вид на образование	Виша економска или правна
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***11.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Оператор за издавање на ЕЗК***
Број на извршители	1

Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Операторот за издавање на ЕЗК со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи техничкото спроведување на работите од делокруг на организационата единица
Работни задачи	1. Врши наједноставни рутински помошно-стручни, административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со Упатствата и под надзор и контрола на непосредно предпоставениот раководен административен службеник.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
Реден број и шифра	***12.ФЗО0102Г04001***
Звање на работно место	***Референт IV ниво***
Назив на работно место	***Дактилограф***
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. -врши наједноставни рутински помошно-стручни административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. врши отчукување на сите видови материјали кои се изготвуваат во службата; 4. врши проверка на материјалите што ги отчукува и одговара за правилно и уредно отчукување; 5. врши работи за потребите на телефонска централа; 6. -води потребна евиденција за извршена работа;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број и шифра	***13.УПР0405А03004***
Звање на работно место	***Хигиеничар***
Назив на работно место	***Хигиеничар***
Број на извршители	1
Вид на образование	Нижа стручна спрема
Други посебни услови	
Работни цели	- Одржување на хигиена во подрачна служба
Работни задачи	1. Носење на приемна и отпремна пошта; 2. -Разнесување на пошта во ПС; 3. -Одржување на пристап до ПС во зимски услови; 4. -Прием на канцелариски материјали и негово складирање; 5. -Транспорт на архивски материјал до магацин 6. Извршува задачи во врска со секојдневното 7. одржување на хигиената во работните простории;

	8. Таванските и подрумските простории, дворното место,тротоарот околу зградата и Одржување на тревник пред деловниот објект; 9. Требувања, задолжувања и поднесување на извештај за потрошени средства за хигиена; 10. Вклучување и исклучување на грејни и светлечки тела во ПС и Пријава на евентуални дефекти во ПС;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно административни работи
II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	***14.ФЗО0102Б04006***
Звање на работно место	***Шеф на одделение во подрачна служба***
Назив на работно место	***Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 организационата единица со која раководи;
Работни задачи	1. врши административни и организациони работи од надлежност на организационата единица 2. учествува во оценувањето на административните службеници во својата организациона единица; 3. самостојно врши сложени стручно-административни, административно-надзорни финансиски и други работи од административна природа; 4. подготовтвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. дава стручна помош и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа 6. ги следи финансиските прописи и се грижи за законитоста во работењето и правилно применување на законските прописи; 7. врши контрола на налозите за книжење, врши контирање на налозите за книжење и на промените на приходите и расходите; 8. постапува при рекламации од страна на јавните здравствени установи 9. одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б2 односно пред Раководителот на подрачната служба.
Реден број и шифра	***15.ФЗО0102В02001***
Звање на работно место	***Контролор во подрачна служба***
Назив на работно место	***Контролор за придонес***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	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 контрола.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на својата организациона единица

	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; 4. -Го следи и применува Законот за здравствено осигурување и другите подзаконски акти; 5. -Прави пресметка на камата за нередовното плаќање на придонесот од фирмите и приватните работодавци; 6. -Изготвува месечен извештај за лицата осигурани преку Заводот за вработување, месечен извештај за осигурените лица, месечен извештај за поголемите организации кои редовно не го плаќаат придонесот за здравствено осигурување; 7. -Изготвува пресметки за стечај изготвува разни потврди за платен придонес по барање на обаврзниците на придонес; 8. -Врши контрола на здравствените установи од примарна здравствена заштита, кои имаат склучено договор со Фондот; 9. -Изготвува извештаи,анализи и информации за својата работа; 10. -Контрола на пресметувањето и уплатувањео на придонесот за задолжително здравстсвено осигурување за обврзниците на придонес и изготвување на записници и извештаи за утврдени неправилности и постапки за понатамошни постапувања;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***16.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Книговодител-контер за трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите во одделението за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, и други работи од административна природа; 2. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 3. -ги книжи фактурите на здравствените установи за извршените здравствени услуги врз основа на добиените ликвидирани фактури; 4. -изготвува спецификација на здравствените установи во кои се евидентирани сите доспеани фактури за извршени услуги; 5. -ги контира фактурите; 6. -ја прима целокупната документација од одделението за анализа за исплата на фактурата, касовите извештаи, изводите од банка и други финансиски документи и навремено ги контира;

	7. -ги прима изводите од банка и ги заведува хронолошки и ги контира; 8. -изготвува налози за книжење на сите примени и на средствата и изводите на средствата спрема пропишан контен план и одговара за нивно правилно контирање 9. -одговара за точноста на внесените податоци на барањата за плаќање во подрачната служба на Фондот заедно со раководителот на соодветната подрачна служба; 10. -во случај кога барањата за плаќање не ја задоволуваа контролата од формален аспект, како и кога податоците внесени во барањата за плаќање не соодветствуваат со податоците со единствената база на податоци во Трезорот на Фондот, истите ги враќа во ЈЗУ;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***17.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Благајник и трезорско работење***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Благајникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица за финансии.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски и други работи од административна природа. 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. води дневна евиденција за присутност на вработените на работа и изготвува месечен извештај кој го доставува до Фондот (Сектор за управување со човечки ресурси); 5. води и лични картони и изготвува М-4 за вработените 6. -подига парични средства за гориво и врши исплата на истите; 7. -изготвува годишен извештај на бруто плата на вработените за управата за јавни приходи; 8. -пополнува извештаи за статистика
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***18.ФЗО0102В02002***
Звање на работно место	***Стручен соработник во подрачна служба***
Назив на работно место	***Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***19.ФЗО0102В04001***
Звање на работно место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	2
Вид на образование	Јавна администрација, образование
Други посебни услови	
Работни цели	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	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***20.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита***
Број на извршители	4
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
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 финансии, анализа, контрола и трезорско работење
Реден број и шифра	***22.ФЗО0102Г03001***
Звање на работно место	***Референт III ниво***
Назив на работно место	***Референт за следење на болничка здравствена заштита***
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно,квалитетно, да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на Одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. -учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа 2. -подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на Одделението за анализа и контрола; 3. -врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5. Води книга за извршени исплати;

	6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од здравствени установи кои пружаат болничка здравствена заштита.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење

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-_____
_____2015 год.

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОМ
Претседател,

_____

[i] Ти