ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

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

Скопје, Ноември 2015 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Сл.весник на РМ" бр.27/14 и 199/14), Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, на седницата одржана на ден _____2015 година, донесе

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

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија бр.02-15382/2 од 14.09.2015 година, во член 6 – Систематизирани работни места, во В04001 Соработник, се брише бројот: "10" и се заменува со бројот: "37".

Член 2

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

Фонд за здравствено осигурување на Македонија, во Глава I – Правен сектор, во точката 19 – ФЗО0102В04001 – Соработник за договарање со здравствени установи, бројот на извршители: "1" се бирше и се заменува со бројот: "3".

Во Глава II – Сектор за управување со човечки ресурси, во точка 11 – ФЗО0102В04001, Соработник за управување со човечки ресурси, бројот на извршители: "2" се брише и се заменува со бројот: "3", во вид на образование, по зборовите: "јавна администрација" се додаваат зборовите: "политички науки".

Во Глава III – Сектор за спроведување на меѓународни договори за социјално осигурување, по точка 3 се додава нова точка 3-А која гласи:

"Реден број и шифра	3-А.ФЗО01002В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување на меѓународни догоовори за социјално осигурување.
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, 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. дава стручна помош во спроведувањето на договорите; . 4. врши прием на странки и дава стручни појаснувања; 5. соработува со здравствените институции надвор од Републиката за здравствени услуги кои не се вршат во нашата земја; 6. 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

Во Глава IV – Сектор за контрола, по точка 8 се додава нова точка 8-А која гласи:

"Реден број и шифра	8-А.ФЗО01002В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола во здравствените установи
Број на извршители	3
Вид на образование	Стоматологија, медицина, економски науки"
Други посебни услови	
Работни цели	Контролата во здравствените установи од примарна здравствена заштита.
Работни задачи	1. учествува во тимот за 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. Учествува во тимот за 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. Учествува во тимот за контрола на водење на евиденцијата од областа на здравството; 4. Учествува во тимот за контрола на спроведување на одредбите од договорот меѓу Фондот и здравствените установи; 5. Учествува во тимот за контрола на извршените здравствени услуги и извршени активности за постигнување на определени цели 6. Учествува во тимот за контрола на пресметување и наплатување на средства за партиципација; 7. Учествува во тимот за контрола на ампуларна терапија и медицински потрошен материјал; 8. Учествува во тимот за проверка на исполнувањата дадени како задача за отстранување на недостатоците во работењето од претходната контрола; 9. Да учествува во изработката на прегледи извештаи за извршени контроли од надлежност на одделението.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б3 односно Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита

Во Глава VI – Сектор за финансиски прашања, по точка 8 се додава нова точка 8-А која гласи:

"Реден број и шифра	8-А.ФЗО01002В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за буџетирање, план и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, бизнис економија, филозофија"
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;
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.

Во Глава VII – Сектор за сметководство и трезор, по точка 3 се додава нова точка 3-А која гласи:

"Реден број и шифра	3-А.ФЗО01002В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
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. Ги следи законските прописи од областа на сметководство; 2. Врши усогласување на сите плаќања на дневна основа; 3. Врши контирање на сметководствените документи; 4. Врши усогласување на аналитичка и синтетичка евиденција; 5. Ја ажурира инвентарната книга на основни средства; 6. Учествува во изготвување на завршната сметка на Фондот.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за сметководствени работи .

Во Глава VIII – Сектор за јавни набавки, по точка 9 се додава нова точка 9-А која гласи:

"Реден број и шифра	9-А.ФЗО0102В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на склучени договори за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување, филозофија"
Други посебни услови	

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. ја прегледува и одобрува целокупната документација за барање до Совет за ЈН од останати сектори, 8. постојано го следи официјалниот меил на СЈН,издава тендерска документација (потпишана од овластено лице и заверена на секоја страна), по претходно приложен доказ за уплата за подигнување и прибира податоци за името на лицето, називот и адресата на фирмата (апликантот);
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за јавни набавки.

Подрачна служба – Битола, во точка 20 – ФЗО0102В04001, Соработник за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита, бројот на извршители: "1" се брише и се заменува со бројот: "3", видот на образование се дополнува со зборовите: "правни науки".

Подрачна служба – Гостивар, во точка 32. ФЗО0102В04001 – Соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита, бројот на извршители: "1" се брише и се заменува со бројот: "4", видот на образование се дополнува со текстот: "економски науки, социјална политика".

Подрачна служба – Прилеп, по точка 8 се додва наова точка 8-А која гласи:

"Реден број и шифра	8-А.ФЗО0102Г02001
Звање на работното место	Референт
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
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 евиденциии 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, изготвува налози и списоци за исплата; 5. 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; 6. ја проведува 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;
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за надоместоци, здравствено

	осигурување и правно административни работи

По точка 21. се додава нова точка 21-А која гласи:

"Реден број и шифра	21-А.ФЗО0102В04001
Звање на работното место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита
Број на извршители	2
Вид на образование	Стоматологија, фармација, правни науки"
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	8. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 9. ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајки ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала 10. 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 11. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 12. Ја контролира пресметката по капитација; 13. Води книга за извршени исплати; 14. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 15. Врши теренска контрола во ПЗУ; 16. Изготвува записници за контрола; 17. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола

Подрачна служба – Скопје, во точка 8 – ФЗО0102В0401, Соработник за надоместок на лекови, бројот на извршители: "3" се брише и се заменува со

бројот: "6", во делот на вид на образование, зборовите: "социјална работа и социјална политика" се бришат и се заменуваат со зборот: "стоматологија".

Во точка 11 – ФЗО01В04001 – Соработник за пресметување надоместок на боледување, бројот на извршители: "3" се брише и се заменува со бројот: "6", во делот на видот на образование, зборовите: "наука за книжевност" се бришат и се заменуваат со зборовите: "правни науки".

Подрачна служба – Тетово, во точка 7 – ФЗО0102В04001 – Соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување, бројот на извршители: "2" се брише и се заменува со бројот: "6", во делот на видот на образование се додаваат зборовите: "бизнис администрација".

Член 3

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

Број: 02 - 19053/1
11. 11. 2015 **2015 год.**
С к о п ј е

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОМ
Претседател,
Ангел Митевски

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