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, Јули 2018 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 11.07.2018 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

Со Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места се врши измена и дополнување во Правилникот за систематизација на работни места во Фондот за здравствено осигурување на Македонија бр.02-15382/2 од 14.09.2015 година, и бр. 02-19053/1 од 11.11.2015 година, и број 02-30799/1 од 09.03.2016 година и бр. 02-3304/3 од 28.02.2018 година.

Член 2

Во делот табеларен приказ на работни места во Фонд за здравствено осигурување на Македонија во точката 1 **ФЗО0102Б02001, Шеф на кабинет** , во видот на образованието по зборовите : "правни науки или економски науки" се додава текстот: "организациски науки и управување (менаџмент)".

Член 3

Во делот табеларен приказ на работни места, работното место со реден број 3 "Советник на директорот за односи со јавноста" се менува и гласи;

Реден број и шифра	**3.ФЗО0102Б01002**
Звање на работно место	***Советник на директорот***
Назив на работно место	***Советник на директорот***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Образование, 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. 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.
Одговара пред	Директорот на Фондот.

Член 4

Во делот табеларен приказ на работни места во Фонд за здравствено осигурување на Македонија, точката 4 која гласи: "ФЗО0102 В01001 - Стручен соработник за контакт со јавноста", се брише.

Член 5

Во делот табеларен приказ на работни места во Фонд за здравствено осигурување на Македонија, точката 5 која гласи: " ФЗО0102В04001 - Соработник за организација на протоколарни активности", се брише.

Член 6

Во Фонд за здравствено осигурување на Македонија, по одделението за Внатрешна ревизија се додава нова **Глава I А - Сектор за комуникација и административна поддршка.**

Глава I А - СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА	
Реден број и шифра	**1.ФЗО01002Б01001**
Звање на работното место	***Директор на Сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за комуникација и административна поддршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на транспарентност и навремено информирање на јавноста во врска со остварување на стратешките цели на Фондот како институција која го спроведува здравственото осигурување.
Работни задачи	1. ги следи законите и прописите од здравственото осигурување и здравствената заштита,

	2. дава изјави и соопштенија до јавноста во својство на потпарол на институцијата 3. ја организира и координира работата на секторот, 4. го координира и организира објавувањето на информациите до медиумите и информациите на Веб страната на ФЗОМ и на социјалните мрежи, 5. го организира кол центарот и инфо линијата за непосредно информирање на осигурениците, 6. ја организира службата во делот на соработката со граѓанскиот сектор и соработката со меѓународни институции и организации, 7. го организира гостувањето во медиуми, интервјуа, комуникацијата со новинарите, 8. го организира приемот на странски делегации од земјата и странство
Одговара пред	Директор на ФЗОМ
Реден број и шифра	**2.ФЗО0102Б01002**
Звање на работното место	***Советник на директорот***
Назив на работно место	***Советник за односи со јавноста***
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност,
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на транспарентност и навремено информирање на јавноста во врска со остварување на стратешките цели на Фондот како институција која го спроведува здравственото осигурување.
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 околу гостувања на вработените на ФЗОМ на определени работилници по барање и во соработказдруженија 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.
Одговара пред	Директор на сектор за комуникација и административна поддршка.
1 А.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА	
Реден број и шифра	**3.ФЗО0102Б02003**
Звање на работното место	***Раководител на одделение***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за комуникација и административна поддршка***
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на транспарентност и навремено информирање на јавноста во врска со остварување на стратешките цели на Фондот како институција која го спроведува здравственото осигурување
Работни задачи	1. ги следи законите и прописите од здравственото осигурување и здравствената заштита, 2. ја организира и координира работата на одделението, 3. го координира објавувањето на информациите до медиумите и информациите на Веб страната на ФЗОМ и на социјалните мрежи, 4. го организира кол центарот и инфо линијата за непосредно информирање на осигурениците, 5. го организира гостувањето во медиуми, интервјуа, комуникацијата со новинарите, 6. Организира и спроведува навремени информации и мислења до Влада и до другите надлежни институции.
Одговара пред	Директор на сектор за комуникации и административна поддршка.
Реден број и шифра	**4.ФЗО0102В01001**
Звање на работното место	***Стручен соработник***
Назив на работно место	***Стручен соработник за контакт со јавноста***
Број на извршители	1
Вид на образование	**Образование, наука за јазикот (лингвистика)**
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено информирање на јавноста, граѓаните и осигурениците за остварување на правата од здравственото осигурување.
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. 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; 6. дава информации на осигурениците и граѓаните на Инфо линијата.
Одговара пред	Раководител на сектор за комуникации и административна поддршка.
Реден број и шифра	**5.ФЗО01002В04001**
Звање на работното место	***Соработник***
Назив на работно место	***Соработник за организација на протоколарни активности***
Број на извршители	1
Вид на образование	**Наука за книжевноста, наука за јазикот (лингвистика)**
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно извршување на работните задачи кои се однесуваат на организација на протоколарни активности.
Работни задачи	1. врши работи поврзани со подготовки за прием на домашни и странски делегации, 2. ги подготвува состаноците и средбите на Директорот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија со организации на граѓани, здруженија на граѓани и сл, 3. врши 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. спроведува навремени информации и мислења до Влада и до другите надлежни институции.
Одговара пред	Раководител на одделение за комуникација и административна подршка

Член 7

Во Глава IV - Сектор за контрола, во **1.Одделение за контрола, Оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита, во точка 18. ДСГ Контролор Инспектор,** бројот на извршители **"5"** се брише и се заменува со бројот **"2".**

Член 8

Во Глава IV - Сектор за контрола, во 1. Одделение за контрола, Оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита, во точка 19. ДСГ Контролор, бројот на извршители "8" се брише и се заменува со бројот "3"

Член 9

Во Глава IV – Сектор за контрола, во **1. Одделение за контрола, во 4 Оддел за контрола и пресметување 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, Во точката 23. Републички контролор инспектор**, бројот на **извршители "3" се** брише и се заменува со **бројот "2".**

Член 10

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 1. Одделение за контрола, во 1.4 Оддел за контрола и пресметување 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, во точката 24. Републички контролор, бројот на извршители "2" се брише и се заменува со бројот "1".

Член 11

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 2. Одделение за внатрешна контрола:
во точка **27. Републички внатрешен контролор**, бројот на **извршители "5"** се брише и се заменува **со бројот "4".**

Член 12

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 2. Одделение за внатрешна контрола:во точка **28. Републички внатрешен контролор**, бројот на извршители "4" се брише и се заменува со бројот "2".

Член 13

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 2. Одделение за внатрешна контрола, во точка **29. Републички внатрешен контролор**, бројот на извршители "2" се брише и се заменува со бројот "1".

Член 14

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 2. Одделение за внатрешна контрола Во точка **30. Републички внатрешен контролор,** бројот на извршители "4" се брише и се заменува со "1".

Член 15

Во Глава IV – Сектор за контрола, во 3 Одделение за дежурна и мобилна контрола:во **точка 35. Републички контролор**, бројот на извршители "5" се брише и се заменува со бројот "1".

Член 16

По Глава IV – Сектор за контрола, се додава нова **Глава IV А која гласи:**

IV А. СЕКТОР ЗА ОРТОПЕДСКИ ПОМАГАЛА И СПЕЦИФИЧНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛУГИ	
Реден број и шифра	**1.ФЗО01002Б01001**
Звање на работното место	***Директор на сектор***
Назив на работно место	***Директор на сектор за ортопедски помагала и други специфични здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Интензивирање на примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги (БПО)
Работни задачи	1. Ги следи и спроведува законските прописи и подзаконски акти од областа на здравственото осигурување, законот за здравствена заштита и останатите законски прописи, 2. раководи со секторот; 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, изготвува материјали, информации, анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот; 4. го следи развојот и системот на здравственото осигурување во Републиката; 5. учествува во донесување и јаследи примената на Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала и Закон за медицинско био потпомогнато оплодување и други акти кој ја обработуваат наведената проблематика. 6. дава согласност на изготвени акти во одделението, извештаи, анализи и др.
Одговара пред	Директор на ФЗОМ
IV А.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОРТОПЕДСКИ ПОМАГАЛА И СПЕЦИФИЧНИ ЗДРАВСТВЕНИ УСЛУГИ	
Реден број и шифра	**2.ФЗО01002Б02003**

Звање на работното место	***Раководител на одделение***
Назив на работно место	***Раководител на одделение за ортопедски помагала и спефицични здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Фармација
Други посебни услови	
Работни цели	Интензивирање на примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги (БПО)
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. изготвува годишен план и периодични планови за работа на одделението; 7. дава согласност на изготвени акти во одделението извештаи, анализи и др. 8. организира и следи работа на остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Директор на сектор за ортопедски помагала и други специфични здравствени услуги.
Реден број и шифра	**3.ФЗО01002Б04003**
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги (БПО)
Работни задачи	1. 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; 2. Изготвува предлози за измени и дополнување на Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала 3. Изготвува измени и дополнувања на Правилникот за утврдување на начин и методологија за утврдување на цени на ортопедски и други помагала 4. Изготвува предлози на Одлуката за утврдување на цени на ортопедски и други помагала 5. Изготвува предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала 6. Изготвува стандарди на ортопедски и други помагала 7. Прави анализи на потрошувачката на ортопедски помагала 8. Изготвува предлози за Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 9. Прави анализи на остварени права на осигуреници за БПО 10. изготвува анализи на остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги
Реден број и шифра	**4.ФЗО01002В01001**
Звање на работното место	***Стручен соработник***
Назив на работно место	***Стручен соработник за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги (БПО)
Работни задачи	1.Применува одредби од Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала 2.Изготвува предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала 3.Учествува во утврдувањето на стандардите на ортопедски и други помагала 4.Изготвува анализи на потрошувачката на ортопедски помагала, 5.Применува одредби од Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување

	на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 6.Изготвува анализи на остварени права на осигуреници за БПО, 7. изготвува анализи на остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и други специфични здравствени услуги
Реден број и шифра	**5.ФЗО01002Б04003**
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за ортопедски помагала и специфични услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Клиничка медицина
Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги (БПО).
Работни задачи	1. Ги следи законските прописи од областа на здравственото осигурување и здравствена заштита и законот за Биомедицинско потпомогнато оплодување, 2. Изготвува предлози за Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 3. Анализира доставена медицинска документација на осигурениците за остварување на право за БПО 4. Прави анализи на остварени права на осигуреници за БПО 5. Применува одредби од Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала дава предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала и стандарди на ортопедски и други помагала 6. учествува во извршување на задачите за остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги.
Реден број и шифра	**6.ФЗО01002Б04003**
Звање на работното место	***Самостоен стручен соработник***
Назив на работно место	***Самостоен стручен соработник за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги од областа на стоматологија***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија

Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедските помагала и специфични услуги од областа на стоматологијата
Работни задачи	1. Ги следи законските прописи од областа на здравственото осигурување и здравствена заштита и Законот за Биомедицинско потпомогнато оплодување 2. Врши анализа на цените и дава предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала 3. Утврдува стандарди на ортопедски и други помагала 4. Изготвува предлози за измени и дополнување на Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала 5. Изготвува измени и дополнувања на Правилникот за утврдување на начин и методологија за утврдување на цени на ортопедски и други помагала 6. Изготвува предлози на Одлуката за утврдување на цени на ортопедски и други помагала 7. Прави анализи на потрошувачката на ортопедски помагала 8. Изготвува предлози за Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 9. учествува во извршување на задачите за остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги
Реден број и шифра	**7.ФЗО01002В01001**
Звање на работното место	***Стручен соработник***
Назив на работно место	***Стручен соработник за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги***
Број на извршители	1
Вид на образование	Клиничка медицина
Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедските помагала и специфични услуги
Работни задачи	1. Применува Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 2. Анализира доставена медицинска документација на осигурениците за

	за остварување на право за БПО 3. Прави анализи на остварени права на осигуреници за БПО 4. Применува одредби од Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала дава предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала и стандарди на ортопедски и други помагала 5. учествува во извршување на задачите за остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги
Реден број и шифра	**8.ФЗО01002В01001**
Звање на работното место	***Стручен соработник***
Назив на работно место	***Стручен соработник за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги од областа на стоматологијата***
Број на извршители	1
Вид на образование	Стоматологија
Работни цели	примената на законска регулатива од областа на ортопедски помагала и специфични услуги од областа на стоматалогијата
Работни задачи	1. Применува одредби од Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала Правилникот за утврдување на начин и методологија за утврдување на цени на ортопедски и други помагала 2. Врши анализа на цените и дава предлози за ревидирање на цените на ортопедски помагала и Утврдува стандарди на ортопедски и други помагала 3. Прави анализи на потрошувачката на ортопедски помагала 4. Изготвува Прилог 1 на договори и анекси на договори за испорака на ортопедски и други помагала. 5. Применува Правилник за критериумите за склучување на договор и постапка за остварување на правото и начинот на плаќање на здравствени услуги за биомедицинско потпомогнато оплодување 6. учествува во извршување на задачите за остварени права од други специфични здравствени услуги.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и

	специфични здравствени услуги
Реден број и шифра	**9.ФЗО01002Г02001**
Звање на работното место	***Референт II ниво***
Назив на работно место	***Референт за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги***
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо / ССС- средно медицинско училиште, гимназија
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на задачите од надлежност на секторот
Работни задачи	1. врши техничка пропрема на документите за остварување на право на БПО и другите права од здравствено осигурување, 2. врши внес на податоци во модулот за БПО и други модули, 3. Ги договара состаноците со надворешни соработници во врска со остварување на правото на БПО и други права од здравственото осигурување, 4. Ги припрема материјалите и предметите во врска со предметите за БПО и другите права од здравствено осигурување, 5. доставува известувања и други дописи до корисниците на правата од здравствено осигурување.
Одговара пред	Раководител на одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги

Член 17

Во глава VII текстот Сектор за сметководство и трезор се брише и се заменува со нов текс кои гласи" **Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки".**

Член 18

Глава VIII. Сектор за јавни набавки се брише.

Член 19

Во Фондот за здравствено осигурување во **VII Сектор за сметководство и трезор, по одделението VII.2 Одделение за трезорско работење**, се додава ново одделение кое гласи: **" VII.3. Одделение за јавни набавки**

VII.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број и шифра	***14.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. ги организира сите извршители во извршување на работните задачи во одделението; 6. учествува во работата на комисијата, како член на комисијата за јавни набавки, со одлука за јавна набавки во одделни постапки регулирани со закон 7. ја контролира целокупно спроведената постапка доколку не учествува во комисија со одлука за ЈН, 8. одговорно и совесно ја извршува работата, согласно своите надлежности,
Одговара пред	Директор на сектор за сметководство и трезор.
Реден број и шифра	***15.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 од јавна набавка кои потекнуваат од одделението за јавни набавки.***
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. го следи усвоениот план за јавни набавки и изготвува

	предлози за негова можна измена (доколку има потреба); 6. дава месечен извештај за потрошени и останати средства до 500 евра 7. учествува во комисија за јавни набавки согласно одлука за ЈН, следи реализација на договори и одобрува плаќања согласно постапките кои произлегуваат од одделението за јавни набавки. 8. Води материјална евиденција за состојбата на стоките кои се набавени и кои се издаваат на барање на останатите сектори и ПС, води материјална евиденција на стоките во модул 9. Издава материјали, стоки од склучени договори.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***16.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***
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	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***17.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.***
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. го следи Законот за јавни набавки, подзаконските акти и интерните акти од надлежност на одделението. 2. континуирано комуницира со останатите сектори во Фондот како и со подрачните служби и ги систематизира на нивните реални потреби; 3. го следи усвоениот план за јавни набавки и изготвува предлози за негова можна измена (доколку има потреба); 4. учествува во комисија за јавни набавки согласно одлука за ЈН, 5. изготвува план за јавни набавки и се грижи за негово законите спроведување, координира со сите сектори во врска со барањата за измена и дополнувања на ПЈН, 6. изготвува комплетна документација до Управен одбор, 7. изготвува документација која произлегува од Комисија за јавни набавки, и ги изготвува договоирите и сите потребни правни акти до склучување на истиот, 8. учестува во комисија за јавна набавка согласно одлука за ЈН,

	9. постапува по жалба, 10. подготвува документација до ДКЖЈН, и дава писмени појаснувања на поставени прашања од кандидати.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***18.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 кои потекнуваат од одделението за јавни набавки***
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	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***19.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 кои потекнуваат од одделението за јавни набавки***
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање
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	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***20.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 кои потекнуваат од одделението за јавни набавки***
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 и следи реализација на договорите кои потекнуваат од одделението за јавни набавки; 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. ја спроведува целокупната документација за набавките до 500 (1000) Евра, како и води материјална евиденција за истите, 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	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***21.ФЗО0102В01001***
Звање на работно место	***Стручен соработник - централа***
Назив на работно место	***Стручен соработник за спроведување на јавни набавки и следење на склучени договори за јавни набавки кои потекнуваат од одделението 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 БЈН и ЕСЈН и ТЕТ, 8. постојано го следи официјалниот меил на ЕСЈН, 9. следи отстапување од реализација на склучени договори и го известува раководителот и секторскиот директор.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***22. ФЗО01021В04001***
Звање на работно место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за следење на склучени договори за јавна набавка**
Број на извршители	2
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. ја прегледува и одобрува целокупната документација за барање до Совет за ЈН од останати сектори, 8. 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	Раководител на одделение за јавни набавки.
Реден број и шифра	***23.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	
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	Раководител на одделение за јавни набавки.

Член 20

Сектор за информатика се пренумерира и истиот од Глава IX, станува Глава VIII.

Член 21

Во Подрачна служба Скопје по точката 1 Раководител на Подрачна служба – Скопје, се додава нова точка **1 А** која гласи: **" 1 А Шеф на кабинет"**

Реден број и шифра	***1.ФЗО0102Б02001***
Звање на работно место	***Шеф на кабинет***
Назив на работно место	***Шеф на кабинет***
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасна администрација на Кабинетот на Раководителот на ПС. - Поддршка на работата на Раководителот на Подрачната служба – Скопје.
Работни заачи	1. Ги следи законските прописи од областа на здравственото осигурување и другите подзаконски акти, 2. ги подготвува состаноците и средбите кај раководителот на Подрачната служба, 3. изготвува акти, дописи, извештаи и мислења до други институции, 4. ги пренесува работните задачи делегирани од раководителот на ПС Скопје, на раководителите на

	одделенија, 5. самостојно врши стручни административни нормативно, правни, статистички и административни надзорни работи 6. дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониско ниво, 7. се грижи за работната дисциплина и за остварување на правата од работни односи на вработените во ПС 8. врши прием на осигуреници во врска со остварување на нивните права од здравствено осигурување.
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба – Скопје.

Член 22

Со овој Правилник се повлекува Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ФЗОМ бр. 02-7680/2 од 21.05.2018 година и истиот нема да произведува правно дејство во правниот промет.

Член 23

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 - 10240/1

11.07.2018 **2018 год.**

УПРАВЕН ОДБОР НА ФЗОМ
Претседател,
Верица Проковиќ

Изготвил: Лидија Маркузанова
Согласен: Данаил Дончев
Согласен: Орхан Рамадани, Orhan Ramadani