ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

П Р А В И Л Н И К

за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија

Скопје, Октомври 2019 година

Реден број и шифра	*2-А.ФЗО0102Б01002*
Звање на работното место	*Советник на Директорот*
Назив на работно место	Советник за административна поддршка на Директорот на Фондот
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна управа и администрација, Ликовна уметност, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна администрација во остварување на надлежностите на Директорот на Фондот.
Работни задачи	1. обезбедување на ефикасна административна и логистичка поддршка на Директорот; 2. подготвува соопштенија за информирање на јавноста во соработка со Директорот на Фондот, 3. организира и спроведува навремени информации и мислења до Влада и другите надлежни институции, 4. секојдневно и навремено давање на техничка поддршка на Директорот во смисла на известување за закажани состаноци, телефонски пораки, како и превземање на документи поврзани со работењето на менаџментот; 5. ги подготвува деловните состаноци, како со вработените така и со надворешни лица, и води записници од истите; 6. подготвува презентации, извештаи за потреби на Директорот; 7. воспоставува, одржува, комуникација и соработка на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни институции,
Одговора пред	Директорот на ФЗОРСМ

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Сл.весник на РМ" бр.27/14 и 199/14), Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден 28.10.2019 година, донесе

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

Член 1

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

Член 2

Во Табеларниот приказ на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, во **точка 2** која гласи: "**ФЗО0102Б02001 Советник на Директорот**", во образованието зборовите: "медицински науки, стоматологија, економски науки" се бришат и се заменуваат со зборовите: "**медицински науки и здравство, правни науки, економски науки**".

Член 3

Во Табеларниот приказ на работните места во Фондот за здравствено осигурување, после точка 2 која гласи; "ФЗО0102Б01002 Советник на директорот" се додава нова **точка 2-А** која гласи: "**ФЗО0102Б01002 Советник за административна поддршка на Директорот**".

Член 4

Во Глава I-А Сектор за комуникации и административна поддршка, во Одделението I-А.1. Одделение за комуникација и административна поддршка во точка 3 која гласи: "ФЗО0102Б02003 Раководител на Одделение за комуникација и административна поддршка", во делот на видот на образованието после зборовите: "политички науки, организациски науки и управување (менаџмент)" се додаваат зборовите: "образование" .

Член 5

Во Глава I-А Сектор за комуникации и административна поддршка, во Одделението I-А.1 Одделение за комуникација и административна поддршка, после точката 3 која гласи: "ФЗО0102Б02003 Раководител на одделение за комуникација и административна поддршка", се додава нова точка 3-А која гласи: "ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за комуникации и административна поддршка".

Реден број и шифра	*3-А.ФЗО0102Б04003*
Звање на работното место	*Самостоен стручен соработник - централа*
Назив на работно место	*Самостоен стручен соработник за комуникации и административна поддршка*
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за јазикот, Политички науки
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;

	6. Подготовки на соопштенија за информирање на јавност во соработка со генералните и секторските директори и организирање на прес-конференции 7. Координација околу гостувања на вработените на ФЗОМ на определени работилници по барање и во соработка со на здруженијата на граѓани.
Одговора пред	Раководител на Одделение за комуникација и административна подршка.

Член 6

Во **Глава I-А Сектор за комуникации и административна поддршка,** во Одделението I-А.1. Одделение за комуникација и административна подршка, во **точка** 4 која гласи: "**ФЗО0102В01001 Стручен соработник за контакт со јавноста**", бројот на извршители бројот "1" се заменува со бројот "2".

Член 7

Во **Глава I-А Сектор за комуникации и административна подршка**, во Одделението I-А.1. Одделение за комуникација и административна подршка, после точка 4 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за контакт со јавноста", се додава нова **точка 4-А** која гласи: "**ФЗО0102В04001 Соработник за контакт со јавноста**".

Реден број и шифра	*4-А.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за контакт со јавноста*
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна управа и администрација, правни науки, образование
Други посебни услови	
Работни цели	Транспарентност во инфомирање на осигурениците во врска со нивните права од здравствено осигурување
Работни задачи	1. одговарање на прашања на граѓаните/осигурениците во врска со нивните права од здравствено осигурување на телефонската инфо линија на Фондот,

	2. одговарање на прашања од осигурениците во врска со правата од здравствено осигурување доставени по електронски пошта. 3. доставување на дневни, неделни, месечни извештај во врска со работењето.
Одговора пред	Раководител на Одделение за комуникација и административна поддршка

Член 8

Во **Глава I-А Сектор за комуникации и административна подршка**, во Одделението I-А.1. Одделение за комуникација и административна подршка, после точка 5 која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за организација на протоколарни активности", се додава нова **точка 6** која гласи: "**ФЗО0102В01001 Стручен соработник за преведување и толкување**".

Реден број и шифра	*6.ФЗО0102В01001*
Звање на работното место	**Стручен соработник централа**
Назив на работно место	**Стручен соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	2
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик;

	- извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Одделение за **комуникации и административна подршка**

Член 9

Во **Глава I-А Сектор за комуникации и административна подршка**, во Одделението I-А.1. Одделение за комуникација и административна подршка, после точка 6 која гласи: " **ФЗО0102В01001 Стручен соработник за преведување и толкување**", се додава нова **точка 7** која гласи: "**ФЗО0102В04001 Соработник за преведување и толкување**".

Реден број и шифра	*7.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	2
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо;

	- преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Одделение за **комуникации и административна поддршка**

Член 10

Во **Глава I Правен сектор,** I.2 Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.2 Оддел за здравствено осигурување, точка 29 која гласи: "ФЗО0102БО4003 Самостоен стручен за остварување права од здравствено осигурување" се заменува со нова **точка 29** која гласи: **"ФЗО0102В03001 Стручен соработник за остварување права од здравствено осигурување".**

Реден број и шифра	***29. ФЗО0102В03001***
Звање на работното место	***Стручен соработник III ниво***
Назив на работно место	***Стручен соработник за остварување на право 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. дава иницијативи, подготвува одговори до подрачните служби за правилна примена на приписите од областа на здравственото осигурување; 7. прима странки во врска со поднесени барања и контактира со другите сектори во Фондот за прашања од здравственото осигурување; 8. Дава стручни мислења и договори по поднесени барања; 9. Спороведува обуки и презентации поврзани кои се во надлежност на одделението.
Одговара пред	Шеф на оддел за здравствено осигурување.

Член 11

Во **Глава I Правен сектор**, I.2 Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.2 Оддел за здравствено осигурување, во **точка 30** која гласи: "**ФЗО0102БО4003 Самостоен стручен соработник за лекување во странство**", во образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: "**медицински науки и здравство**", а во бројот на извршители: бројот "1" се заменува со бројот "2".

Член 12

Во **Глава I Правен сектор**, I.2. Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.2. Оддел за здравствено осигурување, точка 31 која гласи: "ФЗО0102БО4003 Самостоен стручен соработник за следење на придонес од задолжително здравствено осигурување", се заменува со нова **точка 31** која гласи: "**ФЗО0102В01001 Стручен соработник за следење на придонес од задолжително здравствено осигурување**".

Реден број и шифра	*31.ФЗО0102В01001*
Звање на работното место	*Стручен соработник - централа*
Назив на работно 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	1. Подобрување на регулативата на Фондот во делот за остварување на правата од задолжително здравствено осигурување, 2. 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 од 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. прима странки во врска со поднесени барања и контактира со другите сектори во Фондот за прашања поврзани со плаќањето на придонесот за здравственото осигурување; 6. дава стручни мислења и договори по поднесени барања; 7. учествува во комисии номинирани од страна на Директорите.
Одговара пред	Шеф на оддел за здравствено осигурување.

Член 13

Во **Глава I Правен сектор**, I.2 Одделение за здравствено осигурување и нормативно правни работи, I.2.2 Оддел за здравствено осигурување, во **точка 32** која гласи: **"ФЗО0102В01001 Стручен соработник за следење на придонес од задолжително здравствено осигурување"**, во образованието после зборовите: "правни науки", се додаваат зборовите: **"економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)"** .

Член 14

Во **Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси,** II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, во **точка 4** која гласи: "**ФЗО0102В03001 Стручен соработник со управување со Човечки ресурси**", бројот на извршители: "2" се заменува со бројот "3", а во видот на образованието се бришат зборовите: " економски науки, правни науки, политички науки " и се заменуваат со нови зборови кои гласат: "**организациски науки и управување (менаџмент), наука за книжевност, социјална работа и социјална политика**".

Член 15

Во **Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси,** II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, после точка 6 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за спроведување на финансиската процедура за управување со документи за плаќање" се додава **нова точка 6-А** која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за спроведување на финансиската процедура за управување со документи за плаќање":

Реден број и шифра	*6-А.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за соработник за спроведување на финансиската процедура за управување со документи за плаќање*
Број на извршители	2
Вид на образование	организациски науки и управување (менаџмент), 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.
Одговора пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

Член 16

Во Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси, II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, во точка 8 која гласи: " ФЗО0102В01001 Стручен соработник за управување со Човечки ресурси и извршување на активности за превенција и справување со кризни состојби", во видот на образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: "економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)".

Член 17

Во Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси, II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, во точка 9 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за спроведување и следење на едукација на вработените", во видот на образованието зборовите: "политички науки" се бришат и се заменуваат со зборовите: "организациски науки и управување (менаџмент)".

Член 18

Во Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси, II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, после точка 12 која гласи: "ФЗО0102Г01002 Референт I ниво", се додава нова точка 12-А која гласи: "ФЗО0102Г01002 Референт I ниво".

Реден број и шифра	*12-А.ФЗО0102Г01002*
Звање на работното место	*Референт I ниво*
Назив на работно место	*Референт I ниво*
Број на извршители	2

Вид на образование	**Гимназија, економско,**
Други посебни услови	
Работни цели	1. Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица, 2. 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. вршење на архивски работи 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	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси.

Член 19

Во **Глава II Сектор за управување со Човечки ресурси**, II.1 Одделение за управување со Човечки ресурси, во **точка 13** која гласи: "**ФЗО0102Г02002 Архивар - Централа**", во видот на образованието после зборовите: "гимназија" се додаваат зборовите „**економско**„.

Член 20

Во **Глава III Сектор за спроведување на Меѓународни договори за социјално осигурување**, III.1 Одделение за спроведување на Меѓународни договори за социјално осигурување, во **точка 3-А** која гласи: **" ФЗО0102В04001 Соработник за спроведување на Меѓународни договори за социјално осигурување"**, во бројот на извршители: бројот "1" се заменува со бројот **"2"**.

Член 21

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1. 1. Оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита, во точката 8-А која гласи: " ФЗО0102В04001 Соработник за контрола во здравствени установи " се брише зборот "медицина" и се заменува со зборовите "медицински науки и здравство", а во бројот на извршители: бројот "3" се заменува со бројот "5"

Член 22

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1. 1. Оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита, после точката 8-А која гласи: " ФЗО0102В04001 Соработник за контрола во здравствени установи "се додава нова **точка 8-Б** која гласи: **"ФЗО0102В03001 Стручен соработник за контрола на здравствени установи"**:

Реден број и шифра	*8-Б. ФЗО0102В03001*
Звање на работното место	*Стручен соработник III ниво*
Назив на работно место	*Стручен соработник за контрола на здравствени установи*
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство, правни науки, 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; 10. да учествува во изработката на прегледи извештаи за извршени контроли од надлежност на одделението.
Одговара пред	Шеф на оддел за контрола на установи од примарна здравствена заштита

Член 23

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1.2.Оддел за контрола на установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита, после точката 12 која гласи: " ФЗО0102В01002 Републички контролор "се додава нова **точка 12-А** која гласи: **"ФЗО0102В03001 Стручен соработник за контрола на здравствени установи"**

Реден број и шифра	*12-А. ФЗО0102В03001*
Звање на работното место	*Стручен соработник III ниво*
Назив на работно место	*Стручен соработник за контрола на здравствени установи*
Број на извршители	1

Вид на образование	Медицински науки и здравство, правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасна контрола во здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена заштита.
Работни задачи	1. учествува во тимот за 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 специјалсиticчко консултативна здравствена заштита; 2.учествува во тимот за контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 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	Шеф на оддел за контрола на установи од специјалистичка-консултативна здравствена заштита.

Член 24

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1.3 Оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита, после точката 21 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за имплементирање на ДСГ на здравствени услуги"се додава нова **точка 21-А** која гласи: **"ФЗО0102В03001 Стручен соработник за контрола на здравствени установи"**:

Реден број и шифра	*21-А. ФЗО0102В03001*
Звање на работното место	***Стручен соработник III ниво***
Назив на работно место	***Стручен соработник за контрола на здравствени установи***
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство, правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасна контрола во здравствените установи од болничка здравстена заштита.
Работни задачи	1. учествува во тимот за Контрола на здравствените установи од болничка здравствена заштита, контрола на примената на одредбите од Законот за здравственото осигурување, подзаконските акти и другите прописи во болничка здравствена заштита; 2.учествува во тимот за контрола на остварувањето на правата од задолжителното здравствено осигурување на осигурените лица; 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	Шеф на оддел за контрола на установи од болничка здравствена заштита

Член 25

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1. 4. Оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствени установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците, во **точка 23** која гласи: **"ФЗО0102Б04002 Републички контролор инспектор"**, во делот на образованието после збооровите: "економски науки" се додаваат зборовите: "**Медицински науки и здравство**".

Член 26

Во **Глава IV. Сектор за контрола** IV.1. Одделение за контрола во IV.1. 4. Оддел за контрола и пресметување на контрола на приходи на Фондот контрола на економичното трошење на средства добиени од Фондот на здравствени установи и проверка на изготвување на пресметка за побарување или надоместоци на осигурениците, во **точка 24** која гласи: **"ФЗО0102В01002 Републички контролор"**, во бројот на извршителите: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 27

Во **Глава IV. Сектор за контрола**, IV.2. Одделение за внатрешна контрола, во **точка 27** која гласи: **"ФЗО0102Б04002 Републички внатрешен контролор"**, во делот на образованието после збооровите: "економски науки" се додаваат зборовите: **"правни науки"**.

Член 28

Во **Глава IV. Сектор за контрола**, IV.2. Одделение за внатрешна контрола, **точката 31** која гласи: "**ФЗО0102Б04002 Републички внатрешен контролор**", се брише.

Точката 32 која гласи:"ФЗО0102Б04002 Републички внатрешен контролор" се пренумерира и станува точка 31.

Член 29

Во **Глава IV. Сектор за контрола**, IV.3. Одделение за дежурна и мобилна контрола; **Точката 33** која гласи: "**ФЗО0102Б02003 Шеф на одделение за дежурна и мобилна контрола**", се пренумерира и станува точка 32
Точката 34 која гласи: "**ФЗО0102Б04002 Републички контролор инспектор** ", се пренумерира и станува точка 33.
Точката 35 која гласи: "**ФЗО0102В01002 Републички контролор** ", се пренумерира и станува точка 34.
Точката 36 која гласи: "**ФЗО0102В01002 Републички контролор** ", се пренумерира и станува точка 35.

Член 30

Во **Глава IV-А. Сектор за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги,** IV-А.1. Одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги, во **точка 9** која гласи: "**ФЗО0102Г02001 Референт за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги**", во видот на образованието после зборовите: "Виша/ССС, средно медицинско училиште, гимназија" се додаваат зборовите: "**економско**".

Член 31

Во **Глава IV-А. Сектор за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги,** по IV-А.1. Одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги, се додава **ново одделение** кое гласи: "**IV-А.2 Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии**".

IV-А.2 Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии"	
Реден број и шифра	*10.ФЗО0102Б02003*
Звање на работното место	*Раководител на Одделение - централа*

Назив на работно место	*Раководител на Одделение за оценка на привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисиии*
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно остварување на правата на осигурениците на Фондот, - законско користење на средствата за надоместоци
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 ја следи примената на Правилникот за начинот постапките и поблиските критериуми за утврдување на привремена спреченост за работа поради болест, повреда или потреба од нега на болен член од потесното семејство и за времетраење на привремената спреченост за работа во зависност од видот на болеста и повредата Критериумите за дијагностички постапки и оценка за провремена спреченост за работа поради болест и повреда или потреба за нега на болен член од потесното семејство. 6. Изготвува анализи од надлежност на работата во одделението.
Одговара пред	Директор на Одделение за ортопедски помагала и специфични здравствени услуги.
Реден број и шифра	*11. ФЗО0102Б04003*

Звање на работното место	*Самостоен стручен соработник - централа*
Назив на работно место	Самостоен стручен соработник за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	Специјализација по интерна или општа медицина
Работни цели	- ефикасно остварување на правата на осигурениците на Фондот, - законско користење на средствата за надоместоци
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. учествува во работата на лекарските комисии за давање наод, оценка и мислење за привремена спреченост за работа над 15 дена, за повреда на работа и професионално заболување, за потребата од ортопедски помагала согласно Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала,при постапката за издавање на двојазичен образец на осигураници кои привремено престојуваат (приватно или службено, студиски престој школување, стручно усовршување престој во врска со мегународна техничка наулжчна културна соработка во земји со кои РМ има склучено пресемено Договор за социјално осигурување за користење на бесплатна итна медицинска помош,ја цени итноста на осигурени лица кои привремено престојуваат во странство во земја со која РМ има склучено Договор за социјално осигурување но истите не ја спровеле постапката за издавање на двојазичен образец, оценка и мислење за итноста и времетраење на итноста и здравствените услуги потребни за отстранување на непосредна опасност по животот и здравјето на осигурените лица, оценка и мислење за враќање) 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 ја следи примената на Правилникот за начинот постапките и поблиските критериуми за утврдување на привремена спреченост за работа поради болест, повреда или потреба од нега на болен член од потесното семејство и за времетраење на привремената спреченост за работа во зависност од видот на болеста и повредата Критериумите за дијагностички постапки и оценка за провремена спреченост за работа поради болест и повреда или потреба за нега на болен член од потесното семејство, 6. изготвува разни извештаи од надлежност на Одделението
Одговара пред	Раководител на Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии).
Реден број и шифра	*12 .ФЗО0102В03001*
Звање на работното место	*Стручен соработник III - централа*
Назив на работно место	**Стручен соработник за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии.**
Број на извршители	7
Вид на образование	Медицински науки и здравство (Стоматологија)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно остварување на правата на осигурениците во делот на привремената спреченост за работа (боледување) - законско користење на средствата за надоместоци
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. учествува во работата на лекарските комисии за давање наод, оценка и мислење за привремена спреченост за работа над 15 дена, за повреда на работа

	и професионално заболување, за потребата од ортопедски помагала согласно Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала,при постапката за издавање на двојазичен образец на осигураници кои привремено престојуваат (приватно или службено, студиски престој школување, стручно усовршување престој во врска со мегународна техничка наулжчна културна соработка во земји со кои РМ има склучено пресемено Договор за социјално осигурување за користење на бесплатна итна медицинска помош,ја цени итноста на осигурени лица кои привремено престојуваат во странство во земја со која РМ има склучено Договор за социјално осигурување но истите не ја спровеле постапката за издавање на двојазичен образец, оценка и мислење за итноста и времетраење на итноста и здравствените услуги потребни за отстранување на непосредна опасност по животот и здравјето на осигурените лица, оценка и мислење за враќање) 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 ја следи примената на Правилникот за начинот постапките и поблиските критериуми за утврдување на привремена спреченост за работа поради болест, повреда или потреба од нега на болен член од потесното семејство и за времетраење на привремената спреченост за работа во зависност од видот на болеста и повредата Критериумите за дијагностички постапки и оценка за провремена спреченост за работа поради болест и повреда или потреба за нега на болен член од потесното семејство, 6. изготвува разни извештаи од надлежност на одделението.

Одговара пред	Раководител на одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии.
Реден број и шифра	*13.ФЗО0102В03001*
Звање на работното место	*Стручен соработник III - централа*
Назив на работно место	**Стручен соработник за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии.**
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (Фармација)
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно остварување на правата на осигурениците во делот на привремената спреченост за работа (боледување), - законско користење на средствата за надоместоци
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. учествува во работата на лекарските комисии за давање наод, оценка и мислење за привремена спреченост за работа над 15 дена, за повреда на работа и професионално заболување, за потребата од ортопедски помагала согласно Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала,при постапката за издавање на двојазичен образец на осигураници кои привремено престојуваат (приватно или службено, студиски престој школување, стручно усовршување престој во врска со мегународна техничка научна културна соработка во земји со кои РМ има склучено пресемено Договор за социјално осигурување за користење на бесплатна итна медицинска помош,ја цени итноста на осигурени лица кои привремено престојуваат во странство во земја со која РМ има склучено Договор за социјално осигурување но истите не ја спровеле постапката за издавање на двојазичен образец, оценка и мислење за итноста и времетраење на итноста и здравствените услуги потребни за отстранување на непосредна опасност по животот и здравјето на осигурените лица, оценка и мислење за враќање) 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 ја следи примената на Правилникот за начинот постапките и поблиските критериуми за утврдување на привремена спреченост за работа поради болест, повреда или потреба од нега на болен член од потесното семејство и за времетраење на привремената спреченост за работа во зависност од видот на болеста и повредата Критериумите за дијагностички постапки и оценка за провремена спреченост за работа поради болест и повреда или потреба за нега на болен член од потесното семејство, 6. изготвува разни извештаи од надлежност на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност од лекарските комисии.
Реден број и шифра	*14.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	Соработник за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии.
Број на извршители	4
Вид на образование	Медицински науки и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	- ефикасно остварување на правата на осигурениците во делот на привремената спреченост за работа (боледување) -законско користење на средствата за надоместоци
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. учествува во работата на лекарските комисии за давање наод, оценка и мислење за привремена спреченост за работа над 15 дена, за повреда на работа и професионално заболување, за потребата од ортопедски помагала согласно Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала,при постапката за издавање

	на двојазичен образец на осигураници кои привремено престојуваат (приватно или службено, студиски престој школување, стручно усовршување престој во врска со мегународна техничка наулжчна културна соработка во земји со кои РМ има склучено пресемено Договор за социјално осигурување за користење на бесплатна итна медицинска помош, ја цени итноста на осигурени лица кои привремено престојуваат во странство во земја со која РМ има склучено Договор за социјално осигурување но истите не ја спровеле постапката за издавање на двојазичен образец, оценка и мислење за итноста и времетраење на итноста и здравствените услуги потребни за отстранување на непосредна опасност по животот и здравјето на осигурените лица, оценка и мислење за враќање) 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; 5. ја следи примената на Правилникот за начинот постапките и поблиските критериуми за утврдување на привремена спреченост за работа поради болест, повреда или потреба од нега на болен член од потесното семејство и за времетраење на привремената спреченост за работа во зависност од видот на болеста и повредата Критериумите за дијагностички постапки и оценка за провремена спреченост за работа поради болест и повреда или потреба за нега на болен член од потесното семејство, 6. изготвува разни извештаи од надлежност на Одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за оценка за привремена спреченост за работа (боледување) и други права од надлежност на лекарските комисии.

Член 32

Во **Глава V. Сектор за фармација,** V.1. Одделение за фармација, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04002 Републички контролор инспектор"**, во бројот на извршители: бројот "4" се заменува со бројот "7".

Член 33

Во **Глава V. Сектор за фармација**, V.1. Одделение за фармација, после точката 4 која гласи:" ФЗО0102В01002 Републички контролор ", се додава нова **точка 4-А** која гласи: " **ФЗО0102В04001 Соработник за фармација**" .

Реден број и шифра	*4-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за фармација*
Број на извршители	3
Вид на образование	Медицински науки и здравство (Фармација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на Контрола на здравствените установи –Аптеки
Работни задачи	1. следење на развојот и системот на здравствено осигурување во Републиката; 2. 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; 3. помага, учествува во изготвување или измени на нормативни акти што ги донесува Фондот, Министерството за здравство и други институции; 4. учествува во организирање состаноци и советувања со вработени од подрачните служби на Фондот, контролорите во истите, 5. координирање со подрачните служби на Фондот за прашања од областа на секторот; 6. контролирање на работењето на подрачни служби на Фондот во делокругот на секторот; 7. организација и спроведување на контроли во здравствени установи аптеки; 8. изготвување на материјали, информации и анализи во врска со работите што се извршуваат во секторот
Одговара пред	Раководител на Одделение за фармација

Член 34

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања,** VI.1. Одделение за буџетска координација и преговарање, во **точка** 4 која гласи: **"ФЗО0102В01001 Стручен соработник за договарање и преговарање"** во бројот на извршители: бројот **"4"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 35

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања,** VI.1. Одделение за буџетска координација и преговарање, во **точка** 5 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт II ниво"** во бројот на извршители: бројот **"2" се заменува со бројот "1".**

Член 36

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања,** VI.2. Одделение за план и анализа, во **точка 8-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за буџетирање, план и анализа"** во делот на образование се брише зборот "филозофија" и се додаваат зборовите: **"организациски науки и управување (менаџмент)", а** во бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"4"**.

Член 37

Во **Глава VI. Сектор за финансиски прашања,** VI.2. Одделение за план и анализа, во **точка** 9 која гласи: **"ФЗО0102Г02001 Референт II ниво"** во бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 38

Во **Глава VII Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки,** во VII.1 Одделение за сметководствени работи, точката 5 која гласи:" ФЗО0102Г02001 Референт II ниво", се заменува со **нова точка** 5 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво".**

Реден број и шифра	*5.ФЗО0102Г01002*
Звање на работното место	*Референт I ниво*
Назив на работно место	*Референт I ниво*
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / 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.
Одговорен пред	Раководител на Одделение за сметководствени работи

Член 39

Во **Глава VII Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки**, во VII.2 Одделение за трезорско работење, во точка 10 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за трезорско работење", во бројот на извршителите: бројот "2 "се заменува со бројот "1".

Член 40

Во **Глава VII Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки**, во VII.2 Одделение за трезорско работење, после точка 12 која гласи: "ФЗО0102Г01001 Референт I ниво", се додава **нова точка 12-А** која гласи: "**ФЗО0102Г01002 Референт I ниво**".

Реден број и шифра	*12 А ФЗО0102Г01002*
Звање на работното место	***Референт I ниво***
Назив на работно место	***Референт I ниво***
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / 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; Врши усогласување и поврзување на плаќањата со примените фактури за здравствени услуги.
Одговорен пред	Раководител на Одделение за трезорско работење

Член 41

Во **Глава VII Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки**, во VII.2 Одделение за трезорско работење, во точка 13 која гласи: "ФЗО0102Г02001 Референт II ниво", во бројот на извршителите: бројот "3" се заменува со бројот "2".

Член 42

Во **Глава VII Сектор за сметководство, трезор и јавни набавки**, во VII.3 Одделение за јавни набавки, се брише точката 18 која гласи: "ФЗО0102Б04003 Самостоен стручен соработник за спроведување на постапка за јавна набавка и следење на договорите за ЈН кои потекнуваат од одделението за јавни набавки".

Точката 19 која гласи: "ФЗО0102Б04003 Самостен стручен соработник за инвестиции и следење на договори за ЈН кои потекнуваат од одделението за јавни набавки", се пренумерира и станува точка "18".

Точката 20 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за извршување (реализирање на набавките и следење на договорите за ЈН кои потекнуваат од одделението за ЈН", се пренумерира и станува точка "19".

Точката 21 која гласи: "ФЗО0102В01001 Стручен соработник за следење на склучени договори за ЈН кои потекнуваат од одделението за ЈН", се пренумерира и станува точка "20".

Точката 22 која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за следење на склучени договори за ЈН кои потекнуваат од одделението за ЈН", се пренумерира и станува точка "21".

Точката 23 која гласи: "ФЗО0102Г02001 Референт II ниво", се пренумерира и станува точка "22".

Член 43

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.1 Одделение за хардвар, системски софтвер и комуникации, во VIII.1.1 Оддел за системски софтвер, во **точка 5** која гласи: **"ФЗО0102БО3004 Информатичар I група"** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 44

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.1 Одделение за хардвар, системски софтвер и комуникации, во VIII.1.1 Оддел за системски софтвер, во **точка 6** која гласи: **"ФЗО0102БО3004 Информатичар I група"** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 45

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.1 Одделение за хардвар, системски софтвер и комуникации, во VIII.1.1 Оддел за системски софтвер, во **точка 7** која гласи: **"ФЗО0102БО4005 Информатичар II група"** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 46

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.1 Одделение за хардвар, системски софтвер и комуникации, во VIII.1.2 Оддел за хардвер и комуникации, **точка 11** која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво"**, се брише.

Член 47

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.1 Одделение за хардвар, системски софтвер и комуникации, VIII.1.3 Оддел за база на податоци, **точката 12** која гласи **"ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел на база на податоци "**, се пренумерира и станува точка 11.

Точката 13 која гласи **"ФЗО0102Б03004 Информатичар I група "**, **се пренумерира и станува точка 12, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"4"** се заменува со бројот **"1"**.

Точката 14 која гласи **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група "**, **се пренумерира и станува точка 13, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 48

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.2 Одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор, VIII.2.1 Оддел за апликативен софтвер ;
Точката 15 која гласи: **"ФЗО0102Б02004 Раководител на одделение за проектирање и програмирање, аналитика , ДСГ и трезор"**, се пренумерира и станува точка 14.
Точката 16 која гласи: **"ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за апликативен софтвер "**, се пренумерира и станува точка 15.
Точката 17 која гласи: **"ФЗО0102Б03004 Информатичар I група"**, се премумерира и станува точка 16, а во истата во бројот на извршителите: бројот "2 "се заменува со бројот" 1".
Точката 18 која гласи: **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група"**, се премумерира и станува **точка 17**, а во истата во бројот на извршителите: бројот "2 "се заменува со бројот" 1".
Точката 19 која гласи: **"ФЗО0102Б03004 Информатичар I група"**, се премумерира и станува **точка 18**, а во истата во бројот на извршителите: бројот "2 "се заменува со бројот" 1".

Член 49

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.2 Одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор, VIII.2.1 Оддел за апликативен софтвер по пренумерираната точка 18 која гласи: **"ФЗО0102Б03004 Информатичар I група"** се додава нова точка 18- А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор"**.

Реден број и шифра	*18 -А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	Соработник за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор
Број на извршители	7
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика, економски науки
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. 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; 2. учествува во изготвување на упатства, информации и анализи поврзани со апликативниот софтвер; 3. го прати развојот на апликативниот софтвер во Фондот, прати современи достигнувања во подрачјето на ИС и предлага мерки за унапредување на функцијата на апликативниот софтвер; 4. 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; 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 во планирање и изработување на методолошки основи за изработување на интерна и екстерна ревизија;
Одговара пред	Шеф на Оддел за апликативен софтвер

Точката 20 која гласи:" **ФЗО0102Г01002 Референт I ниво** " се пренумерира и станува точка 19.

Член 50

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.2 Одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор, VIII.2.2 Оддел за аналитика и ДСГ;
Точката 21 која гласи: " ФЗО0102Б03002 **Шеф** на оддел за аналитика и ДСГ, се пренумерира и станува точка 20.
Точката 22 која гласи: "ФЗО0102Б03004 Информатичар I група", се пренумерира и станува точка 21 и во истата во бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.