

Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во Министерството за финансии

Скопје, август 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 27/16), министерот за финансии, донесува

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во Министерството за финансии

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за финансии број 01-7191/2 од 24.04.2015 година, број 01-7191/5 од 13.05.2015 година, број 01-7191/7 од 11.06.2015 година, број 01-7191/8 од 18.06.2015 година, број 01-7191/9 од 24.06.2015 година, број 01-7191/12 од 16.07.2015 година, број 01-7191/14 од 23.09.2015 година, број 01-7191/16 од 20.10.2015 година, број 01-7191/18 од 23.11.2015 година и број 01-496/1 од 13.01.2016 година и тоа:

Во членот 2 се додава нов став 2 кој гласи:

„Административните службеници имаат право на додаток на плата за ноќна работа и работа во смени“.

Член 2

Во членот 12 став 1 зборовите „како и 3 работни места на кабинетски службеници во кабинетот на заменик на претседателот на Владата“ и точките 4, 5 и 6 се бришат.

Член 3

Во членот 13 став 1 зборовите „како и 3 работни места на посебни советници во кабинетот на заменик на претседателот на Владата“ и точките 4, 5 и 6 се бришат.

Член 4

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, работните места со реден број 5, 6, и 7 се бришат.

Член 5

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, во точка 12. Сектор за правни работи, во потточка 12.3. Одделение за набавки, во работното место со реден број „331. Виш соработник за јавни набавки“, во делот Број на извршители, бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Во точка 12. Сектор за правни работи, по „12.5. Одделение за следење, контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии“, се додава ново одделение „12.6. Одделение за управување со човечки ресурси“, кое гласи:

12. Сектор за правни работи	
12.6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	353-а
Шифра	Б4
Ниво	УПР0101Б04000
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор и Државниот секретар
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	координирање и спроведување на задачите во одделението
Работни задачи и обврски	– учествува во утврдување на активностите кои ги презема министерството за финансии за ефективно управување со човечките ресурси; се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси; се грижи за соодветно и навремено преземање на активностите во процесот на оценување на вработените во министерството за финансии; – дава стручна помош при работата на комисиите за утврдување над одоговорност на вработените; – учествува во постапките за вработување и унапредување во Министерството; – учествува во изготвување на Предлог-Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – учествува во изработката на годишната програма за обука на вработените во Министерството за финансии; – се грижи за соодветно спроведување на процесот на стручно усовршување на вработените; – се грижи за соодветно нормирање и спроведување на процедурите за работното време и правилата на однесување на вработените во министерството; – соработува со другите раководители на Министерството за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување со човечки ресурси.

12. Сектор за правни работи	
12.6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	353-б
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– дава совети при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – самостојно ги изготвува процедурите за работа од надлежност на одделението; – врши анализи и проценки на потребите за вработување или распоредување на вработените во министерството; – самостојно ги извршува активностите и ги изготвува атите кои произлегуваат од постапките за секција и вработување во министерството; ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – координира и спроведува работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите; – дава совети на останатите организациони единици за постапките за селекција, вработување и подобрување на работните процеси; – дава мислења и предлози за промовирање и унапредување на еднаквите можности во рамките на надлежностите на Министерството; – изготвува годишен Извештај за работите од надлежност на Министерството за воспоставување на еднакви можности на жените и мажите.

12. Сектор за правни работи	
12.6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	353-в
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за стручно оспособување и усовршување и оценување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	учествува во унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– Учествува во давање на мислење при подготвувањето на Правилникот за внатрешна организација и работа и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството; – Учествува во изготвување на актите со кои се уредуваат постапките за стручно усовршување на

	вработените; правилниците за работа на сите одделенија и изведува обука на раководителите за поефективно и непречено функционирање на Министерството од областа на човековите ресурси; – ги следи и проучува прописите и најдобрите практики кои се однесуваат на подобрување на учинокот на вработените преку обуки; – ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата за работите од областа на управување и менаџирање со човечки ресурси; – учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените; – учествува во спроведување на активностите во постапките за службени патувања во земјата и странство.
--	---

12. Сектор за правни работи	
12.6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	353-г
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник за права од работен однос
Назив на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	помага во унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	– помага во изготвување на актите со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените; – помага при изготвување на актите за службени патувања; – помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос; – ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи; – помага при вршење на активностите за анализа на учинокот на вработените и спроведување на активностите за подобрување на истите.

12. Сектор за правни работи	
12.6. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	353-д
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт за човечки ресурси
Назив на работно место	Виш референт
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	IV степен средно образование или VI степен

Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за уредно водење на персоналната евиденција
Работни задачи и обврски	– води евиденција на вработените; – планови и програми за надградба во човечките ресурси; – врши ажурирање на списокот на вработените и навремено доставува известувања за настанати промени во бројот на вработени во Министерството и органите во состав без својство на правно лице; – редовно ги ажурира документите кои се однесуваат на сите обрасци за обуки на државните службеници; – ги евидентира и архивира обрасците за оценување на државните службеници; – врши пријавување и одјавување на вработените; – ги изготвува сите евиденции кои ги наметнуваат прописите од областа на човечките ресурси.

Член 6

Во точка 13. Сектор за даночна и царинска политика, во потточка 13.1. Одделение за даночна политика, по работното место со реден број „361. Советник за акцизи“, се додава ново работно место 361-а кое гласи:

13. Сектор за даночна и царинска политика	
13.1. Одделение за даночна политика	
Реден број	361-а
Шифра	УПР0101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за данок на додадена вредност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши работите и задачите кои се однесуваат на системот на данокот на додадена вредност
Работни задачи и обврски	– ги извршува посложените работи во Одделението што се однесуваат на данокот на додадена вредност; – ги следи и проучува прописите од другите држави во врска со данокот на додадена вредност; – постапува по заклучоците на Владата на Република Македонија; – учествува при изготвувањето на мислења и појаснувања за примена на прописите од областа на данокот на додадена вредност; – изготвува анализи, информации и други материјали од делокругот на работата на Одделението.

Член 7

Во делот САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА, одделението под реден број „1. Самостојно одделение за управување со човечки ресурси“ и работните места од реден број 423 до реден број 427 се бришат.

Член 8

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 9

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 01- 496/4
_____. _____. _____. година
04 - СКОПЈЕ



М-р Кирил Миноси
Министер за финансии

Изработил: Лилијана Стојановска
Александра Лулкоска
Проверил: Михајло Михајловски
Одобрил: Игор Димитров