

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, јуни 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), Заменик Претседателот на Влада и Министер 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 и број 01-7191/8 од 18.06.2015 година и тоа:

Во глава IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, во делот Проектни единици, во точка 1. Проектни единици во министерството за финансии, потточката „1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси – ОПРЧР“ се менува и дополнува и истата гласи:

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	695
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Раководител на проектна единица за имплементација на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	министерот за финансии
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 3 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 4 години работно искуство во структурата; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери; добри комуникациски и лидерски вештини
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– обезбедува координација на активностите на Проектната единица со активностите на одделенијата во Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД) во однос на ИПА Компонентата за Развој на човечките ресурси и во согласност со насоки дадени од страна на Раководителот на Сектор за централно финансирање и склучување на договори;

	– ја следи, обезбедува, координира и ја поддржува работата на вработените во Одделението во согласност со пропишаните внатрешни постапки во рамки на Прирачникот на Секторот ЦФСД; – учествува на состаноци поврзани со имплементацијата на Оперативната програма; – учествува на месечните управувачки состаноци, доколку е потребно; – доставува информации за неправилност на службеникот за неправилности во ЦФСД, веднаш по појава на сомневање за постоечка неправилност; – обезбедува соодветен и правилен систем за архивирање на сите документи поврзани со активностите на Проектната единица; – врши редовна проверка на сите документи пред да се достават до Раководителот на Секторот за ЦФСД.
--	---

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	696
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за следење на договорите во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 3 години работно искуство во струката; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери; поседување на возачка дозвола
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– спроведува проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот ЦФСД; – го подготвува предлог Годишниот план за следење; – го следи напредокот на секој проект со цел да обезбеди дека сите договори се спроведени согласно правилата за склучување на договорот и условите (проверка на проектни извештаи, резултати, подготовка на соодветни листи за проверка, итн); – учествува на воведните состаноци на проектите како и на состаноците на надзорните комитети;

	– ги следи секундарните јавни набавки на грант корисниците за договори со износ од над 10,000.00 евра, или како што е одредено во Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФСД; – спроведува верификација на трошоците направени во рамки на договорите; – учествува на проверки на лице место на реализација на договорите и подготвува извештаи; – го проверува барањето за измена на договорот во однос на оправданоста на барањето; – ги проверува листите за следење на операции доставени од линиските министерства; – го подготвува годишниот извештај за имплементација на Оперативната програма; – спроведува административна проверка на листите за идентификација на операции подготвени од линиските министерства; – известува за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – ја организира работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на Оперативната програма за следење на човечки ресурси и ги подготвува потребните документи; – подготвува извештаи на барање на Раководителот на Секторот ЦФСД, НАО, НИПАК, и други; – се грижи за безбедно и правилно чување на сите документи.
--	--

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	697
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за финансиска имплементација на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIIII степен Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 3 години работно искуство во структурата; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери

Работни цели	
Работни задачи и обврски	– подготвува податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – ги подготвува барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот ЦФСД; – ги проверува фактурите и пропратната документација, и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – ги следи извршувањата на плаќањата кон контракторите; – подготвува извештаи за финансиската реализација на проектите; – учествува во контролите на терен на проектите; – го проверува финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – подготвува налози за наплата од контракторите во случај на натплатување или откриени недоследности; – ја подготвува финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – известува за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – се грижи за соодветно архивирање на документите.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	698
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за ЕУ јавни набавки за склучување на договори во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 3 години работно искуство во струката; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери
Работни цели	

Работни задачи и обврски	– соработува со ИПА Координаторите при подготвување на тендерските досиеја; – подготвува Најава на јавните набавки; – врши проверка на Проектните задачи/техничките спецификации/твининг фишеа/упатства за грант апликанти добиени од ИПА Координаторот; – подготвува тендерска документација за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – доставува тендерска документација до понудувачите; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата; – учествува во работата на комисиите за оценување/комисиите за претквалификација/ комисиите за избор на твининг партнери без право на глас при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување; – дава совети за начинот на спроведувањето на оценувањето на тендерските понуди; – одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и материјални правила на ПРАГ; – подготвува извештаи за оценувањето и од предквалификацијата; – учествува на информативните состаноци во врска со објавените тендери; – по доставено барање се вклучува во преговорите при склучување на договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг; – изготвува договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг, административни налози и анекси на договорите; – одговорен е за регистрирање на исклучоците кои се предвидени со Прирачникот за внатрешните постапки за јавни набавки; – одговорен е за месечното ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки (ПИП) во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – одговорен е за ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа; – учествува во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања; – ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за услуги/набавки/грантови/твининг;
---------------------------------	---

	– одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – соработува со ИПА Координаторите во врска со ажурирање на состојбата на спроведувањето на програмата; – учествува при изготвувањето и проверувањето на Месечниот извештај за напредокот; – редовно го информира раководителот на проектната единица, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање; – помага на одговорното лице за неправилности во Секторот ЦФСД во случај на настанати неправилности во рамките на неговата надлежност.
--	--

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	699
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Советник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис, економија или право
Други посебни услови	
Работни цели	најмалку 2 години практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 3 години работно искуство во структурата; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери
Работни задачи и обврски	– врши контрола на квалитетот на тендерската документација; – ја проверува усогласеноста на тендерската и другата документација за проектите, која што е поднесена во Секторот ЦФСД, извршената евалуација и подготвените договори со правилата на ЕУ според ППРАГ; – врши проверка на објавата за тендери што се поднесува до Европската комисија за нејзина публикација; – обезбедува усогласеност со ППРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура и доколку е потребно има улога на набљудувач во процесот на

	оценување во рамките на тендерската процедура; – врши анализа на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најдобрите практики, најчестите грешки настанати во ЦФСД и кај ИПА структурите; – врши контрола на капацитетите во Оперативната структура за ОПРЧР во согласност со Прирачниците за внатрешна постапка на ЦФСД; – извршува останати работни задачи во согласност со Прирачниците за внатрешна постапка на Секторот ЦФСД за контрола на квалитетот и за контрола во Оперативната структура.
1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	699-а
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Виш соработник за следење на договорите во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	најмалку 1 година практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 2 години работно искуство во структурата; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери; поседување на возачка дозвола
Работни задачи и обврски	– учествува во проценка на ризикот согласно методологијата на Прирачникот за внатрешни постапки на Секторот ЦФСД; – учествува во подготовка на предлог Годишниот план за следење; – учествува на воведните состаноци на проектите како и на состаноците на надзорните комитети; – учествува во следење на секундарните јавни набавки на грант корисниците за договори со износ од над 10,000.00 евра, или како што е одредено во Прирачникот за внатрешни постапки на ЦФСД; – учествува во спроведување на верификација на

	трошоците направени во рамки на договорите; – учествува на проверки на лице место на реализација на договорите и подготвува извештаи; – учествува во проверка на барањето за измена на договорот во однос на оправданоста на барањето; – учествува во проверка на листите за следење на операции доставени од линиските министерства; – учествува во проверка на годишниот извештај за имплементација на Оперативната програма; – учествува во спроведување на административна проверка на листите за идентификација на операции подготвени од линиските министерства; – учествува во организирање на работата на Секторскиот комитет за следење на имплементацијата на Оперативната програма за следење на човечки ресурси и ги подготвува потребните документи; – учествува во подготовка на извештаи на барање на Раководителот на Секторот ЦФСД, НАО, НИПАК, и други; – се грижи за безбедно и правилно чување на сите документи.
--	---

1. Проектни единици во министерството за финансии

1.2. Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР

Реден број	699-6
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Соработник за финансиска имплементација на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	најмалку 6 месеци практично искуство во имплементација на проекти финансирани од меѓународни организации или најмалку 1 година работно искуство во структурата; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– учествува во подготовка на податоци и финансиски проекции за текот на реализацијата на проектите во процесот на подготовка на Буџетот на Република Македонија; – учествува во подготовка на барањата за пренос на средства од сметките на Националниот фонд на сметките на Секторот ЦФСД;

	– учествува во проверка на фактурите и пропратната документација, и ги подготвува документите за исплата на контракторите; – учествува во следење на извршувањата на плаќањата кон контракторите; – учествува во подготовка на извештаи за финансиската реализација на проектите; – учествува во контролите на терен на проектите; – учествува во проверка на финансискиот дел од тендерската документација, договорите и измените на договорите; – учествува во подготовка на налози за наплата од контракторите во случај на неплатување или откриени недоследности; – учествува во подготовка на финансиската документација за назначените ревизори и за Европскиот суд на ревизори; – известува за нерегуларности со пополнување на стандардниот извештај за нерегуларности; – се грижи за соодветно архивирање на документите.
--	---

1. Проектни единици во министерството за финансии

1.2. Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР

Реден број	699-в
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за ЕУ јавни набавки за склучување на договори во рамки на ОПРЧР
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	без работно искуство во струката; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– помага во подготвување на тендерските досиеја; – помага во проверка на Проектните задачи/техничките спецификации/твининг фишеа/упатства за грант апликанти добиени од ИПА Координаторот; – помага во подготвување на тендерска документација за договорите за услуги/набавки/грантови/твининг; – помага во доставување на тендерска документација до понудувачите; – дава објаснувања за предвидените огласи за тендери до

- сите потенцијални понудувачи согласно ПРАГ правилата;
- помага во работата на комисиите за оценување/ комисиите за претквалификација/ комисиите за избор на твининг партнери без право на глас при што обезбедува транспарентност за време на оценувањето, без при тоа да се вклучи во техничкото или финансиското оценување;
 - одговорен е да работи согласно административните, процедуралните и материјални правила на ПРАГ;
 - помага во подготовка на извештаи за оценувањето и од предквалификацијата;
 - присуствува на информативните состаноци во врска со објавените тендери;
 - помага во подготовка на договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг, административни налози и анекси на договорите;
 - помага во месечното ажурирање на Планот за спроведување на јавните набавки (ПИП) во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа;
 - помага во ажурирање на Листата за следење на Планот за спроведување на јавните набавки, на квартално ниво во поглед на распоредот на тендерските постапки, оценувањето на тендерските понуди и доделувањето на договорите и изготвува информации во врска со тоа;
 - помага во подготовката на предвидувањата за исплатите за договори за услуги/ набавки/ грантови/ твининг, врз основа на постоечки и предвидени задолжувања;
 - ги архивира сите оригинални тендерски понуди за договори за услуги/набавки/грантови/твининг;
 - одговорен е за безбедно чување (во печатена и електронска форма) на сите податоци поврзани со спроведувањето на тендерските постапки, склучувањето на договорите и администрирањето на договорите за услуги/набавки/грантови/твининг;
 - помага при изготвувањето и проверувањето на Месечниот извештај за напредокот;
 - редовно го информира раководителот на проектната единица, го известува за настанати проблеми и предлага мерки за нивно решавање;
 - помага на одговорното лице за неправилности во Секторот ЦФСД во случај на настанати неправилности во рамките на неговата надлежност.

1.Проектни единици во министерството за финансии	
1.2.Проектна единица за имплементација на Оперативната програма за развој на човечки ресурси - ОПРЧР	
Реден број	699-г
Шифра	
Ниво	
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за контрола на квалитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на проектната единица за имплементација на ОПРЧР, а во отсуство на раководител на проектната единица одговара пред Раководителот на Секторот за централно финансирање и склучување на договори (ЦФСД)
Вид на образование	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен Општествени науки, бизнис или право
Други посебни услови	без работно искуство во струката; одлично познавање на англискиот јазик; работа со компјутери
Работни цели	
Работни задачи и обврски	– помага при вршење контрола на квалитетот на тендерската документација; – помага во проверка на усогласеноста на тендерската и другата документација за проектите, која што е поднесена во Секторот ЦФСД, извршената евалуација и подготвените договори со правилата на ЕУ според ПРАГ; – помага во проверка на на објавата за тендери што се поднесува до Европската комисија за нејзина публикација; – помага во обезбедување на усогласеност со ПРАГ правилата во врска со административните, процедуралните и правните барања во текот на тендерската процедура и доколку е потребно има улога на набљудувач во процесот на оценување во рамките на тендерската процедура; – помага во анализа на добиените забелешки од Европската комисија во врска со тендерската и друга документација, најдобрите практики, најчестите грешки настанати во ЦФСД и кај ИПА структурите; – извршува останати работни задачи во согласност со Прирачниците за внатрешна постапка на Секторот ЦФСД за контрола на квалитетот и за контрола во Оперативната структура.

Член 2

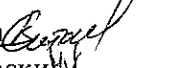
Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 3

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- 7191/9
24-06-2015 година
СКОПЈЕ


Зоран Ставрешки
Заменик Претседател на Влада и
Министер за финансии

Изработил: Верица Стоилова 
Проверил: Михајло Михајловски 
Одобрил: Гордана Сусулеска Итиски 
Согласен: Игор Димитров 