

Агенција за квалитет и
акредитација на здравствени
установи

Арх. Број 03-60/1
01.02.2019 година

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА СИСТЕМАТИЗАЦИЈАТА НА РАБОТНИТЕ
МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИ
УСТАНОВИ

Архивски број	0302
Проектен број	11
Датум	01.02.19

Јануари, 2019

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РМ бр. 27/14 и 199/14), Директорот на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи на ден 31.01.2019 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА СИСТЕМАТИЗАЦИЈАТА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА
НА ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ**

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи со архивски број 08-318/1 од 30.12.2015 година, во делот „ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ“, во работното место со реден број 3, шифра УПР 01 01 В04 000 и назив „Помлад соработник примање и обработка на податоци“, во делот вид на образование зборот „Биохемија“ се заменува со зборот „Стоматологија“.

Член 2

Во Табеларниот приказ на работни места, кај работното место со реден број 4, шифра УПР 01 01 В04 000 и назив „Раководител на одделение за акредитација на здравствените установи“, видот на образование се менува и гласи: „Организациони науки и управување (менаџмент) и Политички науки“.

Член 3

Во Табеларниот приказ на работни места, точката 3 „Одделение за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на агенцијата“ се менува и гласи „Одделение за општи и заеднички работи“

Член 4

Во Табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 8, шифра УПР 01 01 В04 000 и назив „Раководител на одделение за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на агенцијата“, називот на работното место се менува и гласи „Раководител на одделение за општи и заеднички работи“ и видот на образование се менува и гласи: „Организациони науки и управување (менаџмент)“ и информатика“.

Член 5

Во Табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 10, шифра УПР 01 01 В03 000 и назив „Соработник за изготвување на стручни материјали и Анализа“ се менува и гласи:

” 3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за изготвување на стручни материјали и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки, Политички науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели:	Подготовка на стручни материјали од областа на работење на Агенцијата, обработка на статистички и други податоци и следење и комуникација со останати структури со кои соработува Агенцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Дава мислења и објаснувања за непосредна примена на подзаконските акти од областа на здравството - Прибира податоци и информации неопходни за подготовка на материјали и документи за стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива - врши обработка на статистички и други податоци, собира, средува и обработува материјали за автоматска обработка заради водење на евиденции од областа на одделението подготвување на стручни анализи, информации и други материјали за работни тела на Агенцијата - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на одделението, односно Агенцијата во целост - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и склучените договори со други структури со кои соработува Агенцијата

Член 6

Во Табеларниот приказ на работни места кај работното место со реден број 11, шифра УПР 01 01 В04 000 и назив „Помлад соработник за правни работи и управување со човечки ресурси“, се менува и гласи:

3, ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	- Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки и Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението - Тековна реализација на техничко-организативни аспекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи кои се однесуваат на водење на евиденции од областите од надлежност на одделението - Собира, средува и обработува материјали и документација за прашања од надлежност на одделението и помага во припремата на информациите кои треба да се испратат во други институции во рамките на комуникацијата на Агенцијата со други институции - Обезбедува копии од документацијата, ги скенира и складира - Помага во прибирање податоци и информации неопходни за подготовка на стручни анализи, информации и други материјали од областите од надлежност на одделението - Помага во вршење на работи и задачи во работните тела од надлежност на Агенцијата - Се грижи за почитување и примена на процедурите и другите акти донесени од страна на Агенцијата - Помага во подготвувањето на документите за архивата и архивското работење.

Член 7

По работното место со реден број 12 се додава ново работно место 12-а кое гласи:

”

3, ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број	12-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	- Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за административна поддршка и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) и Наука за јазикот (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението - Тековна реализација на техничко-организативни аспекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи кои се однесуваат на водење на административна поддршка на работењето на агенцијата. - Извршува работи поврзани со презентирање на Агенцијата во медиумите. - Извршува работи поврзани со комуникација со другите органи и институции во републиката и во странство. - Учествува во процесите на проверка на нацрт описите на работните места и подготовка на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во органот - Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се применуваат во Агеницијата. - соработува со другите вработени и

	помага во остварувањето на останатите надлежности поврзани со управување со човечки ресурси
--	---

Член 8

Работното место со реден број 13, шифра УПР 01 01 Г04 000 и назив „Технички секретар“ се брише.

Член 9

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и во Табеларниот преглед на работни места на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи.

Член 10

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

Бр. / година

Директор
Д-р Анте Попоски

