

П Р А В И Л Н И К

**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И
АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ**

Октомври, 2015

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), Директорот на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи, на ден _____ година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствени установи (во понатамошниот текст Агенција), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Агенцијата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Агенцијата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Агенцијата е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 14 работни места на административните службеници, распоредени по организациски единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, од кои пополнети се 9, а распоредени се на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А01	/	/
Б01	/	/
Б02	/	/
Б03	/	/
Б04	3	/
В01	2	1
В02	/	/
В03	5	4
В04	2	2
Г01	/	/
Г02	/	/
Г03	/	/
Г04	2	2

Член 5

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 6

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

- (2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа; стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење; и
 - финансиско управување.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ЗДРАВСТВЕНАТА ЗАШТИТА	
Реден број	1
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	-Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Биохемија, Клиничка медицина или Јавно здравство и здравствена заштита
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање и координирање на следењето на квалитет во рамки на здравствените установи; - Следење на квалитетот на работење на здравствените установи врз основа на извештаите за следење на индикаторите за квалитет; -Следење и унапредување на квалитетот на здравствените установи врз основа на извештаите и забелешките од надворешното оценување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредно раководи и ја организира работата во рамки на одделението; - Го предлага годишниот план за работа на одделението; -Ја следи планираната динамика на работа на одделението; - Го изработува извештајот за работата на одделението; - Одговара за благовремено, законито и квалитетно вршење на работите во рамки на одделението; - Ги следи најновите достигнувања од областа на акредитацијата и воедно се грижи за примената на најновите стручни и научни сознанија при процесот на работа;

	-Раководи со процесот на обука и усовршување на кадарот во рамки на одделението.
--	--

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ЗДРАВСТВЕНАТА ЗАШТИТА	
Реден број	2
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за меѓународно-техничка поддршка за унапредување на квалитетот на работењето на здравствените установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биохемија, Клиничка медицина
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на активностите за унапредување на квалитетот на здравствени услуги согласно светските трендови; - Организација и координација на работите поврзани со меѓународно-техничка помош и донации; - Следење на Планот за унапредување на квалитетот на работењето на здравствените установи согласно меѓународните препораки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Работи на подготвување и спроведување на едукациите од областа на унапредување на работата на здравствените установи; -Изработува планови за едукација која ја спроведува во рамки на здравствените установи; -Изработува и спроведува планови за едукација на надворешните оценувачи; -Ги следи најновите достигнувања од областа на унапредување на квалитет на работа на здравствените установи и ги применува во своето работење; -Одговорен е за меѓународна соработка со релевантни меѓународни организации; -Предлага програма за едукација која е потребно да биде акредитирана.
1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ЗДРАВСТВЕНАТА ЗАШТИТА	
Реден број	3
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за примање и обработка на податоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биохемија, Клиничка медицина
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка на податоците за успешноста на работењето на здравствените установи; - Реализација на активности во врска со следењето и унапредување на квалитетот на работењето на здравствените установи; - Тековна реализација на техничко-организативни

	аспекти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во примање и обработување на податоците за успешноста на работењето на здравствените установи; - Работи согласно насоките на раководителот на одделението, прибира и подготвува материјали и документи за спроведување на активностите во врска со следењето и унапредување на квалитетот на работењето на здравствените установи ; - Комуницира со тимовите за припрема за акредитација во здравствените установи; - Помага во организацијата и подготовката на технички состаноци, средби и други настани во врска со областа во која работи; - Помага во изготвување на записници од делокругот на работа на одделението; - Врши активности поврзани со примање на податоци наопходни за процесот на акредитација на здравствените установи на терен.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ

Реден број	4
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за акредитација на здравствените установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Клиничка медицина, Фармација, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање и координирање на активностите поврзани со реализација на процесот на акредитација; - Изработување на политики, стратегии и планови во врска со процесот на акредитација; - Следење и унапредување на квалитетот на здравствените установи врз основа на извештаите и забелешките од надворешното оценување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата на одделението, дава насоки за работата и го следи извршувањето на задачите на вработените во одделението; - предлага активности за обезбедување релевантни и навремени податоци кои обезбедуваат информации за планирање, контрола на имплементацијата на процесот на акредитација; - Предлага и изработува конкретни планови за промовирање на улогата на акредитацијата во системот на унапредување на квалитетот на здравствените услуги; - Предлага начин и програма за едукација од областа на акредитацијата и организира обука на надворешните оценувачи; - обезбедува препораки за подобрување на услугите/процедурите, ги идентификува пречките и трошоците; - развива стратегии и акциони планови во согласност со среднорочните стратешки планови на Агенцијата за акредитација; - Ги спроведува, развива и застапува здравствени политики со цел унапредување на квалитетот на

	<p>здравствените услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Редовно доставува квартални и годишни извештаи за работењето на одделението, - дефинира фактори кои треба да се земат во предвид во поставување на националните приоритети во утврдувањето на стандардите за акредитација.
--	--

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ	
Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање и организација на процесот на акредитација на здравствените установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Биохемија, Фармација, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Евалуација на стандардите за акредитација; - Имплементирање на процесот на мониторинг на акредитираните здравствени установи; - Обезбедување на услови за исполнување на стандардите во здравствените установи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ревизија и унапредување на стандардите и нивно усогласување со промените на меѓународно ниво; - Предлага примери на добра пракса во акредитирани установи на меѓународно ниво; - Го планира и имплементира процесот на мониторинг на здравствени установи; - Предлага мерки за исполнување на стандардите во здравствените установи и ги контролира истите; - Го контролира квалитетот на завршниот извештај на надворешните оценувачи согласно добиените резултати, како и доставените документи од ЗУ. - Врши активности поврзани со процесот на подготовка на здравствените установи за акредитација и врши проверка на имплементацијата на терен. - Комуницира со релевантните структури во здравствените установи во постапката на припрема и акредитација на истите.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на постапка за акредитација на здравствените установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Биохемија, Фармација, Стоматологија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Реализирање на акредитациони посети во рамки на здравствените установи; - Контрола по однос на правната и економската

	<p>евиденција во процесот на акредитација и реакредитација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контрола над организацијата на целокупната логистичка поддршка на одделението во процесот на акредитација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Организира акредитациони посети на надворешните оценувачи, - Ги средува претходно доставените документи од здравствените установи и прашалникот за самоевалуација - Ги доставува потребните документи на здравствените установи потребни за акредитација, - Ја води и контролира правната и економската евиденција во процесот на акредитација и реакредитација; - ја контролира организацијата на целокупната логистичка поддршка на одделението; - Води други евиденции од делокругот на одделението; - Врши активности поврзани со организација на процесот на акредитација на здравствените установи на терен.

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ

Реден број	7
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	-Соработник
Назив на работно место	Соработник за собирање, внесување и анализа на податоци од здравствените установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - утврдување на единствен информациона систем кој ќе располага со сите неопходни податоци, показатели и информации во работата на здравствените установи; -Раководење со планирање и спроведување на работата и сигурноста на базата на податоци; - надзор над статистичките извештаи за работата на базата на податоци; -збирка, верификација, одржување и ажурирање на податоците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прибирање, внесување и анализа на податоци добиени од здравствените установи - Креира бази на податоци по однос на стандардите и показателите на учинок за квалитет на здравствената заштита; - Ја одржува веб страната на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи и другите веб-базирани услуги; - Прибира податоци за подготовката на извештаи за напредокот во реализацијата на проектите за информатизација на здравството; - Ги обезбедува сите мрежни поврзувања со здравствените установи во врска со испраќање на податоци за внес во базата; - Работи согласно насоките на раководителот на одделението; - Внесува и ажурира оперативни програми; - Помага во соработката со Министерството за

	<p>информатичко општество и другите сектори Агенцијата.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши анализа на податоци добиени од здравствените установи и генерира извештаи после спроведен процес на надворешно оценување во процесот на акредитација на здравствените установи; - Генерира извештаи за работата на Агенцијата.
--	--

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи, управување со човечки ресурси, финансиско работење и административна поддршка на агенцијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Агенцијата
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - краткорочно и долгорочно утврдување на динамиката на работење; - имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на Агенцијата - утврдување на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми согледани во нормативните акти од надлежност на Агенцијата - обучување и усовршување на човечките ресурси, - насочување на архивското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и нивната усогласеност со легислативата и дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - Ги одобрува изготвените акти од одделението и ги оценува државните службеници во одделението, - Се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во одделението; - Дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми согледани во нормативните акти од надлежност на Агенцијата, дава иницијативи за решавање кои претставуваат поддршка на функциите на Директорот и дава предлози за имплементација на директивите на Европската Унија во областите од надлежност на Агенцијата; - Соработува со судските органи во управните постапки доколку во тек на работата се јави потреба; - Соработува со другите раководители на одделенија -учествува во работата на работните тела на Собранието и Владата на Република Македонија,кога за тоа е овластен; - Ги следи и применува прописите од областа во која

	работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори за соработка меѓу Агенции од регионот и на меѓународен план.
--	--

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	9
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за подготвување на нормативни-правни акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-тековно изработување на нормативната легислатива согласно потребите на Агенцијата; -следење на новините од областа на законодавството и нивна доследна имплементација во работењето; -пружање на стручна помош на вработените во поглед на правилното толкување на правната регулатива во текот на работењето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвување на сите правни актите од областа на работење на Агенцијата; - Учествува и се грижи за успешно спроведување на мерките за управување со имотот на Агенцијата; - Прибира документи и податоци и води евиденции за задачи кои му се доделени од делокругот на Агенцијата - Учествува во обезбедува електронско снимање на потребна документација - Изготвува мислења од областа на здравството; - Учествува во изготвување на општите и поединечните акти сврзани со надлежноста на Агенцијата; - Учествува во стручните анализи, информации и други материјали за работни тела; - Помага во подготовка на планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа; - Врши работи и задачи во работните тела од надлежност-односно Агенцијата во целост; - Дава стручна помош на помладите државни службеници во одделението; - Ги следи и применува прописите од областа во која работи Агенцијата.

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	Соработник за буџетска контрола
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското работење; - Проценка на ризик на процесите на финансиската контрола, - Целокупна контрола на сметководствената документација. - Спроведување на финансиски процеси на планирање, извршување, мониторинг и известување за расходите одобрени со буџетот; - Координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи и применува законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; - Подготвува записници и извештаи за извршените контроли; - Врши проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; - Врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки; - Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата; -Го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување ; - Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки и - Ја врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето. Го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Агенцијата како и процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување; -Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишна сметка и годишниот финансиски извештај.

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА

Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на стручни материјали и анализи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	-подготовка на стручни материјали од областа на работење на Агенцијата; -обработка на статистички и други податоци; -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.

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	-Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- 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; - 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 однесуваат на

	<p>селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности поврзани со управување со човечки ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува копии од документацијата, ги скенира и складира; - Помага во прибирање на податоци и информации неопходни за подготовка на: стручни анализи, информации и други материјали од областите од надлежност на секторот; - 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.
--	--

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	12
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	- помлад референт
Назив на работно место	Возач/ курир
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование, Општа гимназиска струка или Средно електротехничка струка
Други посебни услови	- возачка дозвола Б категорија
Работни цели	-реализација на постапката за кореспонденција помеѓу АКАЗУМ и другите државни органи и институции; -остварување на работните задачи кои произлегуваат од надлежноста за грижа околу возилата и нивно тековно одржување.
Работни задачи и обврски	- Ракува и управува со моторно возило; -Води сметка за исправноста на возилото, како и за состојбата со гориво; -Се грижи за редовните и вонредните технички прегледи на возилата и за нивна регистрација; -Редовно ја одржува комплетната хигиената на возилото, -Води евиденција за помината километража; -Води сметка за навремено ја доставува на поштата на Агенцијата до странките; -Предавање на пратките по пошта - обични и препорачани; -Превземање на поштенските пратки од пошта - обични и препорачани; -Врши набавка и складирање на материјалот наменет за потребите на Агенцијата; -Се грижи за навремено доставување на документите до корисниците и до вработените на органот; -Изготвува извештај за распоредените документи по организациони единици.
3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА	
Реден број	13
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	- Помлад референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Вишо или средно образование, Општа гимназиска струка, Средно економска струка, или Средно техничка струка
Други посебни услови	
Работни цели	-Реализација на административно-техничките потреби на Агенцијата; -Ажурирање на документацијата и базата на податоци на Агенцијата; -Координација на протокот на податоци во рамки на Агенцијата, како и помеѓу Агенцијата и останатите надворешни соработници; -Спроведување на протоколарни работи при посета на делегации во Агенцијата.
Работни задачи и обврски	-Прима и одговара на телефонските повици; -Поврзување на странките со вработените во Агенцијата и обратно; -Евиденција и регистрација на сите странки кои го посетуваат раководниот орган на Агенцијата; -Се грижи за упатувањето на странките до бараното лице; -Води грижа за комуникација со надворешни лица; -Врши прием на поштата; одговорен е за прием и упатување на заинтересираните лица и гости во Агенцијата; -Ги пречекува домашните и странските делегации и врши други работи врзани со прием на странки; -Организира службени патувања и складирање на потрошен материјал; -Води деловоден протокол за доверливата и редовната пошта.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 10

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на Агенцијата за квалитет и акредитација на здравствените установи со број 07-8387/3 од 12.09.2014 год.

Член 11

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

Раководно лице на орган/институција

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ И АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИ УСТАНОВИ**

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ЗДРАВСТВЕНАТА ЗАШТИТА							
1.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за следење и унапредување на квалитетот на здравствената заштита	1
2.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за меѓународно-техничка поддршка за унапредување на квалитетот на работењето на здравствените установи	1
3.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за примање и обработка на податоци	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ УСТАНОВИ							
1.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за акредитација на здравствените установи	1
2.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање и организација на процесот на акредитација на здравствените установи	1
3.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на постапка за акредитација на здравствените установи	1
4.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за собирање, внесување и анализа на податоци од здравствените установи	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА НА АГЕНЦИЈАТА

1.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за правни работи и административна поддршка на агенцијата	1
2.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготвување на нормативни-правни акти	1
3.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетска контрола	1
4.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за изготвување на стручни материјали и анализи	1
5.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за правни работи и управување со човечки ресурси	1
6.	УПР	01	01	Г04	000	Технички секретар	1
7.	УПР	01	01	Г04	000	Возач/курир	1