



Министерство за животна средина
и просторно планирање

Ministria e Mjedisit Jetësor
dhe Planifikimit Hapësinor

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Архивски број: 01-6595/1

Дата: 17-11-2023

Numri i arkivit:

Data:

ДО:

- Министерство за информатичко
општество и администрација

DREJTUAR:

- Ministrisë së Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

ПРЕДМЕТ: Барање согласност

LËNDA: Kërkesë pëlqimi

Почитувани,

Të nderuar,

Согласно член 17 став 4 и став 7 од Закон за вработени во јавен сектор („Службен Весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18) и („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20) на ваше понатамошно постапување и разгледување во прилог на овој допис ви доставуваме функционална анализа, Правилник за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работни места и Правилник за измена и дополна на Правилникот за внатрешна организација на Министерството за животна средина и просторно планирање (МЖСПП), Табеларен преглед на работните места и Органограм.

Në bazë të nenit 17 paragrafit 4 dhe paragrafit 7 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18) dhe (“Gazeta Zyrtare” e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 143/19 dhe 14/20) për shqyrtimin tuaj të mëtejshme bashkangjitur kësaj shkrese ju paraqesim një analizë funksionale, Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e vendeve të punës dhe Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e brendshëm të Ministrisë së Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor (MMJPH), Pasqyrën tabelare të vendeve të punës dhe Organogramin.

Напоменуваме дека, постојните работни места предвидени во Правилникот за систематизација во Одделение за стратешко планирање и Одделение за управување со човечки ресурси се распоредуваат во новоформиранiot

Theksojmë se vendet ekzistuese të punës të parashikuara në Rregulloren e Sistemizimit në Departamentin për Planifikim Strategjik dhe Departamentin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë sistemuar në Sektorin e sapoformuar për



**Министерство за животна средина
и просторно планирање**

**Ministria e Mjedisit Jetësor
dhe Planifikimit Hapësinor**

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Сектор за управување со човечки ресурси и Менакхимин е Burimeve Njerëzore dhe
стратешко планирање. Planifikimin Strategjik.

Однапред благодариме за соработката!
Со почит,

Faleminderit paraprakisht për
bashkëpunimin tuaj!
Me respekt,



МИНИСТЕР / MINISTËR
Каја Шукова

Изработил/ Përpiloi: Misrete Edipi
Одобрил/ Aprovoi: Nebi Bekhepi
Sekretar shtetëror

Врз основа на член 17 став 4 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и (“Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерот за животна средина и просторно планирање, донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Министерството за животна средина и просторно планирање

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Министерството за животна средина и просторно планирање број 01-2371/1 од 03.05.2017 и 01/6370/6 од 12.10.2022 година и тоа:

Член 2

Во член 5 по Одделение за внатрешна ревизија се додава точка:

2. Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
- точката 2 Одделение за стратешко планирање ,станува точка 2.1
- точка 3. Одделение за човечки ресурси станува точка 2.2

Член 3

Во член 7 текстот:

Одделение за стратешко планирање ги врши работите кои се однесуваат на

- Работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на министерството и органите во состав и нивно усогласување со буџетски утврдените износи, согласно Прирачникот за изработка на стратешкиот план Методологијата за стратешко планирање и подготвување на годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија
- Координација на активности за подготовка на стратешки документи, програми и проектни предлози од областа на животната средина;
- Коордирање на процесот на донесување на планови за животна средина и одржли развој преку квалитетна анализа на проблемите и можностите, утврдување на приоритети

и изготвување на релевантни програми и стратегии согласно препораките и приоритетите утврдени на национално и меѓународно ниво;

- Дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на министерството согласно текот и резултатите од реформските процеси;
- Утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, а во согласност со целите и приоритетите на Владата на РМ;
- Анализирање на постојните внатрешни и надворшни состојби во областите надлжност на Министерството;
- Изработка на ПЕСТ и СВОТ анализи;
- Дефинирање на програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели, формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма, дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма;
- Утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со буџетските средства за реализација на дефинираните програми, изработка на план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите;
- Идентификување и дефинирање показатели на успешности дефинирање на механизми за следење на имплементацијата;
- Спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- Изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи за реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- Остварување на соработка со институции, други органи на државната управа и заинтересираните страни за изработка на хоризонтални програми;
- Координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со буџетските аналитичари, одделението за управување со човечки ресурси, секторот за правни и општи работи;
- Ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година;
- Објавување на стратешкиот план на веб-страницата на министерството;

Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на

- правата и обврските на вработените во Министерството,
- следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи;
- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;
- водењето на персоналната евиденција во Министерството;
- водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;

- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;
- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;
- следењето и водењето на кадровската политика во Министерството;
- изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството;
- водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Министерството;
- следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Министерството;
- селекција и вработување на човечките ресурси;
- изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните службеници и следењето на нивното реализирање;
- подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности,
- изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа,
- спроведување на процесот за оценување на административните службеници,
- изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси,
- водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки,
- учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата,
- изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на државниот секретар и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;
- предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Одделението;
- се грижи за воведување на работно место на нововработените преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа.

Се заменуваат со текстот:

Во Секторот за управување со човечки ресурси, стратешко планирање се вршат работи од делокругот на управувањето со човечките ресурси, остварувањето на правата обврските и одговорностите на вработените, стратешкото планирање и годишната програма за работа на Министерството и следењето на нивната реализација.

Одделение за стратешко планирање ги врши работите кои се однесуваат на

Работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на министерството и органите во состав и нивно усогласување со буџетски утврдените износи, согласно Прирачникот за изработка на стратешкиот план Методологијата за стратешко планирање и подготвување на годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија

- Координација на активности за подготовка на стратешки документи, програми и проектни предлози од областа на животната средина;
- Координирање на процесот на донесување на планови за животна средина и одржливи развој преку квалитетна анализа на проблемите и можностите, утврдување на приоритети и изготвување на релевантни програми и стратегии согласно препораките и приоритетите утврдени на национално и меѓународно ниво;
- Дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на министерството согласно текот и резултатите од реформските процеси;
- Утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на министерството, а во согласност со целите и приоритетите на Владата на РМ;
- Анализирање на постојните внатрешни и надворшни состојби во областите надлежност на Министерството;
- Изработка на ПЕСТ и СВОТ анализи;
- Дефинирање на програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели, формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма, дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма;
- Утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со буџетските средства за реализација на дефинираните програми, изработка на план за спроведување на програмите и проектите за постигнување на целите и приоритетите;
- Идентификување и дефинирање показатели на успешности дефинирање на механизми за следење на имплементацијата;
- Спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата;
- Изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи за реализацијата и постигнувањата на стратешките планови;
- Остварување на соработка со институции, други органи на државната управа и заинтересираните страни за изработка на хоризонтални програми;
- Координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите со

буџетските аналитичари, одделението за управување со човечки ресурси, секторот за правни и општи работи;

- Ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година;

- Објавување на стратешкиот план на веб страната на министерството;

Одделение за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на

- правата и обврските на вработените во Министерството,

- следењето и примената на законите, подзаконските акти, колективните договори и други прописи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи;

- изготвување на општите и поединечните акти за правата, обврските и одговорностите на вработените;

- водењето на персоналната евиденција во Министерството;

- водење на евиденциите пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;

- водење на евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати;

- врши пријавување и одјавување на вработените во надлежните органи и стручни служби;

- следењето и водењето на кадровската политика во Министерството;

- изготвувањето на анализи, информации и извештаи за кадровската состојба во Министерството;

- водењето на единствена кадровска и персонална евиденција во Министерството;

- следењето на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата на работите и задачите и во врска со тоа соработката со раководителите на организационите единици на Министерството;

- селекција и вработување на човечките ресурси;

- изготвувањето на програми и планови за стручно оспособување и усовршување на државните

службеници и следењето на нивното реализирање;

- подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности,

- изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа,

- спроведување на процесот за оценување на административните службеници,

- изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси,

- водење разговори со раководителите околу индикаторите за наградување како и спроведување на дисциплински постапки,

- учествува во изработка на годишна програма за обука и изготвува правилници за работа во соработка со раководителите на сектори и одделенијата,

- изготвувањето на правилници за организација и систематизација, правилници за наградување, давање на стручни мислења од областа на човечките ресурси на државниот секретар и ги следи и проучува теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управувањето со човечките ресурси.
- учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност;
- предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Одделението;
- се грижи за воведување на работно место на новонаеманите преку развој и спроведување на програмата за воведување, се грижи за менторската шема како дел од програмата за воведување со цел помагање на новонаеманите да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа.

Член 4

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



Министер
Каја Шукова

Број 01- 6595 /
17 11- 2023

Врз основа на член 17 став 4 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и (“Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерот за животна средина и просторно планирање, донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање број 01-2372/1 од 03.05.2017 година, 01-1832/2 од 12.03.2018 година, 01-1832/6 од 02.04.2018 година, 01-3932/1 од 16.07.2019 година, 01-4222/1 од 31.07.2019 година, 01-4222/4 од 04.09.2019 година, 01-4222/5 од 07.10.2019 година, 01-4222/7 од 15.10.2019 година, 01-6478/3 од 30.12.2019 година, 01-7008/1 од 30.12.2019 година, 04-1604/1/1 од 02.03.2020 година и 01-4510/1 од 30.10.2020 година, 01-4583/1 од 05.11.2020 година, 01-5091/1 од 04.12.2020 година, 01-70/1 од 05.01.2021, 01-863/2 од 12.02.2021 година, 01-877/3 од 17.02.2021 година, 01-3372/2 од 09.07.2021 година, 01-5171/2 од 18.11.2021 година, 01-5172/2 од 12.11.2021 година, 01-5292/2 од 12.11.2021 година, 01-5784/2 од 13.12.2021 година, 01-6623/2 од 22.09.2022 година, 01-6370/8 од 19.10.2022 година, 04-8470/2 од 16.12.2022 година и 01-3710/2 од 07.07.2023 година. и тоа:

Член 2

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање, по одделение за внатрешна ревизија се додава точка 2 Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање и по работното место со број 9 со шифра УПР 01 01 B04 000 и назив Помлад внатрешен ревизор се додават работни места 9А и 9 б кои гласат

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

2. Сектор	Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Реден број	9 А
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Министер и Државен секретар
Вид на образование	Општествени науки -Право
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамките на Секторот, нивна координација и спроведување Раководење со секторот заради ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и стратешкото планирање во министерство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, врши распределување на работите и задачите во секторот; • ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, го следи текот на нивното извршување, и дава упатства и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените задачи и работи во областа на финансиските прашања; • одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во Секторот ; • ги следи, проучува и ги применува законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси и дава упатства за нивна примена. • Ги координира активностите, оддржува консултации и работни средби и дава инструкции и стручна помош при изработка на функционална анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и спроведување на постапката за оценување; • Го организира, координира и учествува во процесот на подготовка на стратешкиот план на Министерство, предлог-годишната програма за работа на Министерството и предлог-иницијативите за програма за работа на Владата на Република Северна Македонија и ја следи динамиката на нивната реализација; • Ја организира, насочува и координира работата во врска со материјалите и актите кои се доставуваат до Собранието, Владата и нивните работни тела и се грижи за степенот и начинот на реализација на заклучоците на Владата на РСМ и Генералниот колегиум; • Учествува во изготвување и ја следи примената на законски и подзаконски прописи од областа на остварување на правата, обврските и одговорностите на административните службеници; • Остварува соработка и координација со другите раководители на сектори

	<ul style="list-style-type: none"> • Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во МЖСПП;
2.2 Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	96
Шифра	УПР0101Б03000
Ниво	Раководен - II ниво
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси и стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Му помага на раководителот на сектор за навремено, законито и правилно, односно квалитетно вршење на работите во секторот и го заменува во негово отсуство
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот или функционерот кој раководи со институцијата каде не се назначува секретари го известува за преземените дејствија во негова одсутност • Врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на сектор; • Иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, и квалитетно вршење на работите и задачите кои се вршат во секторот, а за кои е овластен и кои му се доверени од раководителот на секторот; • Се грижи за спроведување и извршување на програмата за работа на секторот; • Предлага ставови по начелни системски прашања на раководителот на секторот; • Врши оценување и анализа на прашања и проблеми кои се појавуваат во секторот и го информира за тоа раководителот на секторот; • Дава стручна помош и совети на раководителите на одделенијата; • Го следи извршувањето на заклучоците на Владата од делокругот на работата на секторот и за истото ги информира организационите делови во министерството

Член 3

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање, точката 2 Одделение за стратешко планирање ,станува точка 2.1 Одделение за стратешко планирање со следниве работни места

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

2.1 Одделение:	Одделение за стратешко планирање
Реден број	10
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право, Образование или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во функција на планирањето и креирањето на политиките од областите во надлежност на министерството со цел доследна имплементација на целите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратешки документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратешки приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво; • Ја координира подготовката на стратешкиот план на министерството во насока на заштита на животната средина и природата и воспоставување на одржлив развој на национално ниво; • Се грижи за спроведување на стратешкиот план на министерството преку континуирана соработка со останатите партнери во процесот; • Учествува во утврдувањето на стратешки приоритети; по потреба организира обука за стратешко планирање; ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети; • Го организира и координира процесот на изготвување на предлог-годишната програма за работа на министерството и го следи нејзиното остварување во согласност со програмата за работа на владата • Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата • Ги следи постигнувањата во секоја област од надлежност на министерството

2.1 Одделение:	Одделение за стратешко планирање
Реден број	11
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	Стручен – I ниво

W

Звање	советник
Назив на работно место:	Советник за подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители:	1
Одговорен пред:	Раководителот на одделение
Вид на образование:	Природни науки
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од областа на стратешкото планирање
Работни задачи и обврски	
<p>ги извршува најсложените работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од страна на раководителот на одделението;</p> <p>врши истражување и анализа на стратешки документи и програми на национално и меѓународно ниво;</p> <p>учествува во подготовката на стратешки документи, програми и планови;</p> <p>спроведува активности за планирање и подготовка на стратешки програми;</p> <p>учествува во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешки документи, програми и планови и активно соработува и гради партнерство со сите заинтересирани субјекти во процесот на подготовка на документите, програмите и плановите (други министерства и органи на државна власт, приватен и научен сектор, НВО и други институции).</p> <p>во текот на својата работа ги вградува препораки од меѓународни договори во процесот на изработка на стратешки документи, програми и планови доверени од непосредниот раководител и се грижи за мониторинг и евалуација на спроведување на стратешките документи, програми и планови врз основа на индикатори, како и за изработката и доставувањето на извештаи за степен на спроведување на истите.</p>	
<p>води евиденција на донесените стратешки документи;</p> <p>непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работи доверени од раководителот на одделението.</p>	

2.1 Одделение:	Одделение за стратешко планирање
Реден број	11 А
Шифра	УПР 01 01 В04 000

Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизниси и Образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението околу изготвување на стратешките документи, програми и планови, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а кои се однесуваат на истражување и анализа на стратешки документи, програми и плановина национално и меѓународно ниво; • Помага при подготовката на документи, планови и програми, како и реализација на истите; • Помага во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешките документи, програми и планови; • Води евиденција за донесените стратешки документи • Се грижи за редовно објавување на веб страната на министерството на донесените стратешки документи, програми и планови

2.1 Одделение:	Одделение за стратешко планирање
Реден број	11 Б
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	Стручен – I V ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на стратешки документи, програми и планови
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението околу изготвување на стратешките документи, програми и планови, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши наједноставни работни задачи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор од страна на раководителот на одделението, а

	<p>кои се однесуваат на истражување и анализа на стратешки документи, програми и плановина национално и меѓународно ниво;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Помага при подготовката на документи, планови и програми, како и реализација на истите; • Помага во изработка и доставување на извештаи за степен на спроведување на стратешки документи, програми и планови; • Води евиденција за донесените стратешки документи • Се грижи за редовно објавување на веб страната на министерството на донесените стратешки документи, програми и планови
--	---

Член

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање, точка 3. Одделение за човечки ресурси станува точка 2.2 Одделение за човечки ресурси со следниве работни места

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

2.2 Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	12
Шифра	УПРО101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки -Право, Образование или други општествени науки (Јавна управа и администрација)
Работни цели	Обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Носител е на активностите за изработување на функционална анализа во МЖСПП; • Врши методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во МЖСПП; • Врши спроведување на системот за управување со ефектот во Одделението и ги кординира, со другите оценувачи, активностите за воспоставување на системот за управување со ефектот во МЖСПП; • Врши обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги кординира и насочува сите активности во врска со вработувањето и мобилноста во државна служба за потребите на органот, во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со

	<p>правата, должностите и одговорностите на административните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Во соработка со државниот секретар на МЖСПП и другите оценувачи, учествува во постапката за пресметување на годишната оценка на административниот службеник; • Учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на МЖСПП и Планот за спроведување на Програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност; • Предлага донесување и учествува во изработувањето на процедури од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008 од надлежност на Одделението; • Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во органот на државната служба; • Обезбедува стручно – оперативна поддршка на Комисијата за водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност и Комисијата за утврдување на материјална одговорност на административните службеници;
--	---

W

2.2. Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	12 а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш Соработник за селекција, вработување и меѓусекторска соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-Право ,и други општествени науки(Јавна управа и адмнистрација)
Други посебни услови	
Работни цели	унапредување во управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во подготовката на функционалната анализа на работните места и во процесите на вршење проверка на нацрт описите на работните места и подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;

	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи и се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба; • учествува во подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за селекција и вработување на државен службеник, и • учествува во изработката на аналитички извештаи за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на државните службеници. • дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа • 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; • изготвува решенија кои произлегуваат од делокругот на работата на секторот за управување со човечките ресурси, • подготвува аналитички извештаи за користењето на работното време, за нивото на мотивација и етика на вработените и ја следи примената на етичкиот кодекс за државни службеници, и • ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата, вработувањето и мобилноста во државната служба, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението
--	--

2.2. Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	14А
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за стручно оспособување, усовршување, оценување и следење на правична застапеност
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки -Право, и други општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во унапредување во управувањето со човечки ресурси

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Помага во изготвување, спроведувањето на нацртгодишна програма за обука на државните службеници; • Ги следи и применува прописите од областа во која работи, соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението, • Помага во вршење проценка на потребите за обука на државните службеници во органот; • Прибира податоци за потребите од обука на државните службеници и учествува во подготвувањето на годишната програма за обука, буџетот за реализација на годишната програма за обука, курикулумите за избор на обучувачи, следењето на процесот на реализација на годишната програма за обука; • Учествува во анализи за следењето на имплементацијата на правичната застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во рм и нивното интегрирање во институциите; • 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;учествува во давање на совети до организационите единици за оценување на вработените и начини за подобрување на вработените; • Прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци; • Помага при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос;
--------------------------	--

2.2. Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	15
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за евиденција (персонална)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназиско или средно стручно образование
Работни цели	Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Го води кадровското и персоналното работење;

	<ul style="list-style-type: none"> • Се грижи за безбедно чување на работните досиеа и заштита на личните податоци за вработените во мжспп; • Врши пријавување и одјавување на вработените во агенцијата за вработување, фондот на пензиското и инвалидското осигурување на македонија, и фондот за здравствено осигурување; • Ја води и ажурира работната карта, (табеларен преглед) на вработените; • Изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените; • Води евиденција за изречените мерки на административните службеници за дисциплинска и материјална одговорност; • Обработува податоци и подготвува прегледи за: родовата, националната, образовната, старосната структура и други видови на евиденции за вработените во министерството; • Ги пополнува електронските формулари за регистарот на вработени на јавниот сектор, информативен систем за човечки ресурси; • Учествува во постапката за оценување на ефектот на административните службеници; • Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси;
2.2 Одделение	За управување со човечки ресурси
Реден број	16
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Помошно – стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи (поддршка во делот на управување со човечки ресурси)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението за управување со човечки ресурси
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназиско или средно стручно образование
Работни цели	Ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација која служи како основа за изработка на анализи и информации, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со управувањето со човечките ресурси; • Го ажурира со податоци јантар системот • Подготвува статистички податоци за државниот завод за статистика • Го ажурира информативниот систем за управувањето со човечки ресурси • Извршува технички работи во постапките кои произлегуваат од законот за вработени во јавен сектор и закон за административни службеници • Води прегледи за корситење на годишено одмор/платено и неплатено одсуство • Подготвува и поднесува рекапитулар до фондот за здравствено осигурување на македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси

за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на вработените, врши пријавување и одјавување на вработените и членовите на нивните семејства во фондот за здравствено осигурување на македонија и пополнување на здравствени легитимации на вработените;

Член 6

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

Член 7

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



Министер
Каја Шукова

Број 01- 6595 / 1

17.11.2023