

Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за организација
и работа на Министерството за финансии

Скопје, август 2016 година

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

П РА В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за организација
и работа на Министерството за финансии

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за организација и работа на Министерството за финансии бр. 01-7191/1 од 24.04.2015 година и бр. 01-7191/11 од 16.07.2015 година тоа:

Во глава II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ФИНАНСИИ, во член 4 став 4, алинеја 2, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Во член 4 точка 12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, по одделението „д) Одделение за следење контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии“, се додава ново одделение „ѓ) Одделение за управување со човечки ресурси“.

Во член 4 во делот САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА, во I. Самостојни одделенија непосредно поврзани со државниот секретар, точката „1. Одделение за управување со човечки ресурси“, се брише.

Член 2

Во глава III ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ, во член 16, точка 12. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, по одделението „д) Одделение за следење контрола и одржување на имотот на Министерството за финансии“, се додава ново одделение „ѓ) Одделение за управување со човечки ресурси“ кое гласи:

„ѓ) Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите и задачите што 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; менаџирање, следење и организирање на семинари и составува извештаи од спроведените семинари, подготвува и спроведува анкети и анализи за евалуација на работниот процес предлага и изготвува процедури за квалитетно извршување на работните должности, спроведување на тестови за способност, интелигенција, креативност, механички способности, знаења, компјутерски тестови и тестови за странски јазици на државните службеници, изготвување на процедури за пријавување на вработување и одјавување од работа, спроведување на процесот за оценување на државните службеници, изготвува мислење за предмети поврзани со човечките ресурси, давање на стручна помош при оценување на државните службеници во министерството, 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.“

Во член 21, главата „IV САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА“, во I. Самостојни одделенија непосредно поврзани со државниот секретар, точката „1. Одделение за управување со човечки ресурси се брише“.

Во делот VI НАЧИН НА РАБОТА, во членот 30, став 3, запирката се заменува со зборот „и“, а зборовите „и државниот секретар“ се бришат.

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- 496/3
~~04-08-2016~~ година
СКОПЈЕ



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