

Врз основа на чл.5 од Законот за превземање на административни службеници вработени преку К-5 програмата во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците(Службен весник на Република Северна Македонија бр.303/2020),Управниот одбор на ЈЗУ Здравствен дом Железничар Скопје на ден 18.02.2021 година донесе

П Р А В И Л Н И К

За изменување и дополнување на Правилникот за
Систематизација на работните места во ЈЗУ Здравствен дом Железничар Скопје

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работни места во ЈЗУ Здравствен дом Железничар Скопје бр.0201-662/1 од 14.12.2020 ,во Секторот за материјално-финансиски,сметководствени,административни,општи работи и човечки ресурси по работното место со реден број 3 се додава ново работно место со реден број **3-А** кое гласи:

Реден број и шифра	3- А. ЗДР01/02/В04/006
Звање на работно место	Помлад соработник за општи работи
Назив на работно место	Помлад соработник за општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на наједноставните задачи, што произлегуваат од прописите за канцелариското и архивското работење
Работни задачи	-помага при вршење на работите и задачите што произлегуваат од прописите за канцелариското и архивското работење;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши преводи на потребни материјали и веб страна на Домот од македонски јазик на албански јазик и обратно, - помага при изготвување и правење на анализа на месечни, периодични и годишни извештаи за реализирани здравствени услуги на ниво на Домот, по служби, по дејности - помага при изготвување на плански документи за нареден период за потребите на Домот, и ги доставува до МЗ и ФЗОМ -учествува во изготвување и се грижи за навремено доставување на потребните податоци и акти до Агенција за вработување, Фонд за пензиско и инвалидско осигурување, Фонд за здравствено осигурување, - помага при изготвување на патни налози за службени патувања на работници и ја насочува понатамошната постапка за одобрување,
Одговара пред	Раководител на сектор за материјално финансиски, сметководствени, административни, општи и за човечки ресурси работи

Член 2

Овој Правилник влегува во сила и ќе се применува по усвојување на Управниот одбор на Институцијата и добивањето на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација

Архивски број 0201-125

Датум 18.02.2021

Претседател на Управен одбор

Љиљана Фрчкова Милосавлевска