

Врз основа на член 68 став 1 алинеја л) од Законот за извршување („Службен весник на Република Македонија“ бр.35/05, од 18.05.2005 год. 50/06, 129/06, 8/08, 83/09 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10, 148/2011), в.в со член 28 алинеја 20 од Статутот на Комората на извршители на РМ („Службен весник на Република Македонија“ број 165 од 25.12.2012 година)Управниот одбор на Комората на извршители на РМ на ден 09.10.2013 година донесе

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Стручната служба на
Комора на извршители на РМ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМОРА НА ИЗВРШИТЕЛИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Бр. 1882

Член 1

09.10 2013 год.
СКОПЈЕ

Со овој правилник се утврдува вкупниот број, распоред и опис на работните места, потребни за вршење на работите од надлежност на Стручната служба на Комората на извршители на РМ (во натамошниот текст: Стручната служба на Комората), како и посебните услови за работа на Стручната служба на Комората.

Член 2

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Звањата за одделните работни места во Стручната служба на Комората се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за извршување и Статутот на Комората на извршители на РМ.

Член 3

Работните места утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на работниците во Стручната служба на Комората.

Комората може да ангажира приправници, волонтери и може да прима студенти на практична работа врз основа на одлука на Управен одбор.

Комората по потреба може повремено да ангажира и други лица за одредени работи од времен карактер врз основа на одлука на Управен одбор.

Член 4

Работниците што вршат работни задачи во Стручната служба на Комората немаат статус на државен службеник односно немаат статус на јавни службеници и за нив важат општите прописи за работни односи согласно Законот за работните односи.

Член 5

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места, распоредени на следниот начин:

Реден број и назив на работното место : 1.

Секретар на Комората на извршители на РМ

Звање на работното место: Секретар

Одговорен пред : Претседателот на Комората на извршители на РМ

Цел на работното место : Ја застапува и претставува Стручната служба на Комората, раководи со работата на Стручната служба на КИРМ и ги спроведува најсложените задачи кои бараат поголема стручност, самостојност и одговорност, а се однесуваат на работата на Комората и врши други работи со кои ќе го задолжи претседателот на Комората.

Работни должности :

1. ги распоредува работите и задачите на вработените во Стручната служба, им дава насоки за нивно извршување и врши надзор на спроведување на напатствијата, се грижи за уредно и навремено извршување на работите од страна на другите вработени во Стручната служба на КИРМ и приправниците и волонтерите во КИРМ;
2. го известува претседателот на КИРМ за спроведувањето на одлуките и напатствијата дадени од Претседателот на КИРМ и дава објаснување за промените и причините за нивно неспроведување;
3. води евиденција на присутните и отсутните вработени во Стручната служба на КИРМ, го контролира почитувањето на почетокот и завршувањето на работното време од страна на вработените во Стручната служба, се грижи за стручно усовршување и за работната дисциплина на вработените во Стручната служба и го известува претседателот на КИРМ за состојбите;
4. ги води персоналните досиеја на вработените во Стручната служба, организира изработка и евидентирање на договорите на приправниците и волонтерите во КИРМ;
5. се грижи за чување на печатот и штембилот на Комората на извршители на РМ и е одговорен за ставање отисок од печатот и штембилот;
6. врши распределување на дневна пристигната пошта со насоки за постапување по истата и ја одобрува на пошта за испраќање;

7. комуницира по електронска пошта преку службените емаил адреси на КИРМ со извршителите, замениците, институциите, странките и други и се грижи за навремено препраќање на известувања по емаил до членовите на Комората;
8. ги изработува на предлог-писмените дописи, известувања на Комората за претседателот на Комората и предлог-актите на другите органи на Комората;
9. ги прима извршителите, замениците и вработените во извршителските канцеларии кои се обраќаат до КИРМ и им ги дава потребните известувања и објаснувања;
10. ги прима странките кои се обраќаат до КИРМ и им ги дава потребните известувања и објаснувања во врска со постапката на КИРМ по претставки и поплаки на граѓаните и правните лица за работата на извршителите;
11. дава известувања и објаснувања во врска со работењето на КИРМ на барање на овластените лица во Министерството за правда и други институции во РМ;
12. се грижи за навремено информирање на јавноста во однос на активностите на Комората и ги координира работите при остварувањето на контактите со средствата за јавно информирање и при организирање на средби со претставниците на медиумите;
13. ги организира официјалните приеми, работните ручеци и вечери;
14. врши работа на одговорен работник во врска со постапувањето со поштата од доверлив карактер и ракува со класифицирани информации;
15. ги организира на седниците на Собранието на КИРМ, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува одлуките, и заклучоците и препораките што ги донело Собранието и ги доставува до членовите на КИРМ и Министерството за правда на РМ ;
16. учествува во организирање на семинари и предавања на извршителите согласно Програмата за континуирана едукација на извршителите, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува усвоените заклучоците и препораки на семинарот и ги доставува до членовите на КИРМ и Министерството за правда на РМ, ги контактира предавачите и гостите на Комората , организира превоз, сместување за предавачите и гостите, го организира склучувањето на договори со предавачи, хотели, превозници, преведувачи и врши резервација на конференциски сали и ресторани, врши надзор над исплатата на хонорари и патни трошоци на предавачите и дневници и патни трошоци за гостите на Комората, дава напатствија на другите вработени во Стручната служба за изработувањето на работните материјалите, организира изработка на репрезентативни материјали и транспорт на работни и репрезентативни материјали, техничка опрема на Комората и други неопходни материјали за потребите на семинарите и предавањата;
17. учествува во организирање на патувањата во странство на членовите на КИРМ со цел присуство на семинари, работни средби и собранија на МУСИ и други организации а за потребите од стручно усовршување на членовите

- на КИРМ, ја спроведува комуникацијата со организаторите при пријава на учесниците, врши резервации на авионски карти, хотелско сместување и врши надзор над уплата на трошоци за сместување и превоз и исплата на дневници за службен пат;
18. ги организира седниците на Управниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува одлуките, решенијата и заклучоците што ги донел Управниот одбор на КИРМ и изработува известувања за донесени одлуки до соодветните членови и други иницијатори на прашања по кои одлучувал Управниот одбор на КИРМ;
 19. ги организира работните состаноци и средби на претседателот на Комората на извршители на РМ, се грижи за водење на записници од средби и состаноци и навремено и правилно ги изготвува заклучоците, и ги известува на членовите на КИРМ за остварените средби и донесените заклучоци;
 20. учествува во организирање на надзорот над работењето на извршителите и вршењето на вонредна инспекција над работата на извршителите од страна на Управниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записниците и ги изготвува правилно и навремено донесените одлуки по повод спроведениот надзор односно инспекција ;
 21. учествува во постапката за утврдување на просторни услови на извршителските канцеларии согласно Правилникот за видот на опремата и просторот потребни за вршење на извршни работи, ги изготвува мислењата на претседателот за констатираните состојби за просторните услови;
 22. се грижи за подготвување на нацрт – годишен извештај за работата на Комората и за достава на писмен извештај за работењето на секој извршител до Министерството за правда;
 23. се грижи за подготвувањето на нацрт - предлог годишна финансиската пресметка за работата на Комората и се грижи за подготвување на нацрт-предлог пресметката за наредната година;
 24. го следи извршувањето на годишната пресметката во текот на годината и го известува претседателот на Комората за состојбите во врска со финансиското работење на Комората и дава предлог за купување и продажба на основни средства на Комората;
 25. се грижи за навремено изготвување на Завршната сметка на Комората и нејзино поднесување до Управата за јавни приходи и го организира невременото издавање потврди за висина на уплатени пресоначни придонеси и нивно навремено доставување до соодветните лица;
 26. го организира изготвувањето и достава на фактурите за месечна чланарина на извршителите, ја следи состојбата со уплатата на чланарината, изготвува опомени за неплатена чланарина и го известува претседателот на Комората за состојбата со уплатите за чланарина од страна на извршителите;
 27. учествува во спроведување на постапка за присилна наплата на долговите на извршителите по основ на неплатени фактури за чланарина и долгови по основ на изречени дисциплински мерки- парични казни на извршител;

28. се грижи за уредно водење на Именикот на извршители, Книгата за депонирање на потпис и печат на извршители; Именикот на заменици на извршители, Именикот на помошници на извршители, Именикот на приправници и евиденцијата на стручни соработници во извршителските канцеларии;
29. изработува решенија за упис во именик, решенија за бришење во именик и спроведува постапката за евидентирање на уписот, измените и бришењата од имениците на Комората како основен регистар во Централниот регистар на РМ;
30. издава потврди на извршителите, замениците на извршители, помошниците на извршителите, приправниците и стручни соработници, врз основа на евиденцијата во Комората;
31. врши прием на новите извршители - членови на Комората, ја организира постапката за упис на новоименувани извршители во Именикот на извршители, изготвува решение за определување на денот за отпочнување со работа како извршител и го организира објавувањето во Службен весник на РМ;
32. врши прием на новите заменици на извршители - членови на Комората, ја организира постапката за упис на новоименуваните заменици на извршители во Именикот на заменици на извршители;
33. учествува во организирање на постапката на примопредавање на евиденцијата и предметните списи и книги од канцеларијата на извршител на кој му престанала должноста извршител, се грижи за чување на евиденцијата, предметните списи и книгите во Комората и учествува во постапката на примопредавање на списите, книгите и евиденцијата на извршителот именуван односно определен од министерот за правда да ја продолжи работата во канцеларијата на извршителот чија должност престанала и изработува решение за овластување на именуваниот/определениот извршител да располага со посебната сметка на извршителот чија должност престанала;
34. ги организира седниците на Стручниот совет на КИРМ, се грижи за водењето на записници, правилно и навремено ги изготвува предлог - правните мислења и препораките на Стручниот совет на КИРМ и навремено ги доставува до Управниот одбор на КИРМ, се грижи за склучување на договори со членовите на Стручниот совет на КИРМ и ја организира наплатата на надоместоците ;
35. ги организира седниците на Надзорниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записници на Надзорниот одбор на КИРМ, периодично а најмалку еднаш годишно го известува Надзорниот одбор за материјалното и финансиско работење на Комората доставувајќи му ги сметководствените извештаи за работата на КИРМ, завршната сметка на КИРМ, финансискиот биланс и годишна финансиската пресметка за работата на Комората усвоена од Управниот одбор и предлог пресметката за наредната година;

36. ги организира седниците на другите комисии и работни тела на КИРМ од постојан и времен карактер, се грижи за водењето на записниците и правилно и навремено ги изготвува донесените одлуки и препораки;
37. води книга за евиденција на заземените ставови од страна на Собранието на Комората, Управниот одбор и Стручниот совет, за единствена и еднообразна примена на законските прописи, подзаконските акти и актите на Комората;
38. ја следи ажурноста на информациите на веб сајтот на Комората и го следи внесот на податоци, ажурирањето и уредувањето на веб страната на Комората и дава напатствија за ажурирање на податоците на веб локацијата на Комората на извршители, ги изработува соопштенијата, ги одобрува информациите кои треба да се објавуваат на веб локацијата на Комората и врши администраторски објави и промени на веб локацијата;
39. го организира пописот на основните средства и целокупната инвентаризација на Комората и се грижи истиот да започне и заврши пред истекот на календарската година;
40. го организира обезбедувањето на услови за водење и чување на архивата на Комората, особено на архивската граѓа од траен карактер и ја подготвува документацијата за планови на архивски знаци за распределување на актите на Комората, листа за архивска граѓа од трајна вредност и листа на документарен материјал со рокови на негово чување и ја спроведува постапката за добивање на согласност од Државниот архив на РМ;
41. учествува во организирање и издавање на стручно и информативно гласило на Комората на извршители на РМ;
42. дава мислења во врска со акти и правилници поврзани со работењето на Комората пред овие правила и акти да влезат во сила и учествува во нивна изработка;
43. ги следи законските измени, прописите, прирачниците и упатствата кои се од значење за извршувањето и нивната практична примена;
44. врши други работи доверени од Претседателот на КИРМ и за својата работа и за работата на Стручната служба на КИРМ му одговара непосредно на Претседателот на КИРМ во рамките на своите овластувања.

Во случај на спреченост на Секретарот на Комората да ги обавува своите функции заменувањето ќе го врши Вишиот стручен соработник за дисциплинска постапка, а особено во случај на годишен одмор, болест или друго оправдано отсуство.

Секретарот на Комората сите погоре наведени обврски ги спроведува лично, а по потреба може на другите вработени во Стручната служба без оглед дали е присутен или отсутен од работното место, да им ги пренесе следните обврски:

1. врши распределување на дневна пристигната пошта со насоки за постапување по истата и ја одобрува на пошта за испраќање;
2. комуницира по електронска пошта преку службените емаил адреси на КИРМ со извршителите, замениците, институциите, странките и други и се

- грижи за навремено препраќање на известувања по емаил до членовите на Комората;
3. ги изработува на предлог-писмените дописи, известувања на Комората за претседателот на Комората и предлог-актите на другите органи на Комората;
 4. ги прима извршителите, замениците и вработените во извршителските канцеларии кои се обраќаат до КИРМ и им ги дава потребните известувања и објаснувања;
 5. ги прима странките кои се обраќаат до КИРМ и им ги дава потребните известувања и објаснувања во врска со постапката на КИРМ по претставки и поплаки на граѓаните и правните лица за работата на извршителите;
 6. дава известувања и објаснувања во врска со работењето на КИРМ на барање на овластените лица во Министерството за правда и други институции во РМ;
 7. се грижи за навремено информирање на јавноста во однос на активностите на Комората и ги координира работите при остварувањето на контактите со средствата за јавно информирање и при организирање на средби со претставниците на медиумите;
 8. ги организира официјалните приеми, работните ручеци и вечери;
 9. врши работа на одговорен работник во врска со постапувањето со поштата од доверлив карактер и ракува со класифицирани информации;
 10. ги организира на седниците на Собранието на КИРМ, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува одлуките, и заклучоците и препораките што ги донело Собранието и ги доставува до членовите на КИРМ и Министерството за правда на РМ ;
 11. учествува во организирање на семинари и предавања на извршителите согласно Програмата за континуирана едукација на извршителите, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува усвоените заклучоците и препораки на семинарот и ги доставува до членовите на КИРМ и Министерството за правда на РМ, ги контактира предавачите и гостите на Комората , организира превоз, сместување за предавачите и гостите, го организира склучувањето на договори со предавачи, хотели, превозници, преведувачи и врши резервација на конференциски сали и ресторани, врши надзор над исплатата на хонорари и патни трошоци на предавачите и дневници и патни трошоци за гостите на Комората, дава напатствија на другите вработени во Стручната служба за изработувањето на работните материјалите, организира изработка на репрезентативни материјали и транспорт на работни и репрезентативни материјали, техничка опрема на Комората и други неопходни материјали за потребите на семинарите и предавањата;
 12. учествува во организирање на патувањата во странство на членовите на КИРМ со цел присуство на семинари, работни средби и собранија на МУСИ и други организации а за потребите од стручно усовршување на членовите на КИРМ, ја спроведува комуникацијата со организаторите при пријава на учесниците, врши резервации на авионски карти, хотелско сместување и

- врши надзор над уплата на трошоци за сместување и превоз и исплата на дневници за службен пат;
13. ги организира седниците на Управниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записниците, правилно и навремено ги изготвува одлуките, решенијата и заклучоците што ги донел Управниот одбор на КИРМ и изработува известувања за донесени одлуки до соодветните членови и други иницијатори на прашања по кои одлучувал Управниот одбор на КИРМ;
 14. ги организира работните состаноци и средби на претседателот на Комората на извршители на РМ, се грижи за водење на записници од средби и состаноци и навремено и правилно ги изготвува заклучоците, и ги известува на членовите на КИРМ за остварените средби и донесените заклучоци;
 15. учествува во организирање на надзорот над работењето на извршителите и вршењето на вонредна инспекција над работата на извршителите од страна на Управниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записниците и ги изготвува правилно и навремено донесените одлуки по повод спроведениот надзор односно инспекција ;
 16. се грижи за подготвување на нацрт – годишен извештај за работата на Комората и за достава на писмен извештај за работењето на секој извршител до Министерството за правда;
 17. се грижи за подготвувањето на нацрт - предлог годишна финансиската пресметка за работата на Комората и се грижи за подготвување на нацрт-предлог пресметката за наредната година;
 18. го следи извршувањето на годишната пресметката во текот на годината и го известува претседателот на Комората за состојбите во врска со финансиското работење на Комората и дава предлог за купување и продажба на основни средства на Комората;
 19. се грижи за навремено изготвување на Завршната сметка на Комората и нејзино поднесување до Управата за јавни приходи и го организира невременото издавање потврди за висина на уплатени пресонални придонеси и нивно навремено доставување до соодветните лица;
 20. го организира изготвувањето и достава на фактурите за месечна чланарина на извршителите, ја следи состојбата со уплатата на чланарината, изготвува опомени за неплатена чланарина и го известува претседателот на Комората за состојбата со уплатите за чланарина од страна на извршителите;
 21. учествува во спроведување на постапка за присилна наплата на долговите на извршителите по основ на неплатени фактури за чланарина и долгови по основ на изречени дисциплински мерки- парични казни на извршител;
 22. се грижи за уредно водење на Именикот на извршители, Книгата за депонирање на потпис и печат на извршители; Именикот на заменици на извршители, Именикот на помошници на извршители, Именикот на приправници и евиденцијата на стручни соработници во извршителските канцеларии;

23. изработува решенија за упис во именик, решенија за бришење во именик и спроведува постапката за евидентирање на уписот, измените и бришењата од имениците на Комората како основен регистар во Централниот регистар на РМ;
24. издава потврди на извршителите, замениците на извршители, помошниците на извршителите, приправниците и стручни соработници, врз основа на евиденцијата во Комората;
25. ги организира седниците на Надзорниот одбор на КИРМ, се грижи за водењето на записници на Надзорниот одбор на КИРМ, периодично а најмалку еднаш годишно го известува Надзорниот одбор за материјалното и финансиско работење на Комората доставувајќи му ги сметководствените извештаи за работата на КИРМ, завршната сметка на КИРМ, финансискиот биланс и годишна финансиската пресметка за работата на Комората усвоена од Управниот одбор и предлог пресметката за наредната година;
26. ги организира седниците на другите комисии и работни тела на КИРМ од постојан и времен карактер, се грижи за водењето на записниците и правилно и навремено ги изготвува донесените одлуки и препораки;
27. води книга за евиденција на заземените ставови од страна на Собранието на Комората, Управниот одбор и Стручниот совет, за единствена и еднообразна примена на законските прописи, подзаконските акти и актите на Комората;
28. ја следи ажурноста на информациите на веб сајтот на Комората и го следи внесот на податоци, ажурирањето и уредувањето на веб страната на Комората и дава напатствија за ажурирање на податоците на веб локацијата на Комората на извршители, ги изработува соопштенијата, ги одобрува информациите кои треба да се објавуваат на веб локацијата на Комората и врши администраторски објави и промени на веб локацијата;
29. го организира пописот на основните средства и целокупната инвентаризација на Комората и се грижи истиот да започне и заврши пред истекот на календарската година.

Посебни услови потребни за вршење на работата:

Вид на образование : VII/1 дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование на правни студии или дипломиран правник со 300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит и положен испит за извршители

Работно искуство : најмалку 5 години работно искуство во структурата, од кои 3 години на правни и извршни работи

Други професионални квалификации: познавање на MS Office апликации
 активно познавање на англиски јазик
 и уште еден странски јазик
 добри организациски вештини;
 одлични интерперсонални и насочувачки
 вештини;
 ефективна орална и писмена комуникација

Реден број и назив на работното место : 2.

Виш стручен соработник за дисциплинска постапка

Звање на работното место:

Виш стручен соработник

Одговорен пред :

Секретарот на Комората

Цел на работното место : Вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на прашања по повод претставки, приговори и барања од странки и предлози за дисциплинска постапка против извршители

Работни задачи и должности:

1. изготвува одговори на писмено поднесени претставки, предлози и барања на граѓани до Комората во врска со работата на извршителите ;
2. постапува по приговори од странки против извршители со правилна и навремена изработка на предлог одлуки за претседателот на КИРМ;
3. изработува предлог предлози за поведување на дисциплинска постапка за потребите на претседателот на КИРМ и Управниот одбор на КИРМ и мислења за примена на Тарифа;
4. постапува по предлози за поведување на дисциплинска постапка, ги оформува дисциплинските предмети, го заведува на предлог во Уписник на дисциплински предмети го скенира предлогот и одговорот и навремено го доставува до членовите на Дисциплинска комисија;
5. ги закажува седниците на Дисциплинска Комисија и ги контактира членовите на Дисциплинската Комисија на КИРМ;
6. се обраќа со барање за произнесување по предлогот од обвинет извршител по основ предлогот за поведување на дисциплинска постапка;
7. изработува покани за главен претрес за обвинет извршител и членови на Дисциплинската комисија на КИРМ;
8. изработува предлог-писмен реферат за членот известител на Дисциплинска Комисија;
9. изработува попис на списи од предмет за потребите на доказна постапка;
10. се грижи за уредно водење на записник за главен претрес; уредно водење на записник за советување и гласање; уредно водење на записник за одобрување за плаќање на парична казна на рати; уредно водење на записник за суспензија;

11. води списоци за присуство на членови на Дисциплинска Комисија на седница и изработка на вирмани за исплата на надоместок на членови на Дисциплинска Комисија,
12. навремено и правилно изработува на предлог Решение на Дисциплинска комисија;
13. пружа помош при прием на странки од страна на претседател, членови на УО на КИРМ или секретар, гореферира предметот во случај кога странка има доставено писмен приговор, го води записникот за прием на странки; изработува предлог одговори по тужби за поведување на управен спор; жалби до Виш управен суд и целокупна преписка до надлежните судови, Народниот правобранител и ОЈО во врска со претставките и дисциплинските предмети;
14. води статистика за претставките и дава извештаи во врска со работата на Дисциплинската Комисија;
15. врши анализи на состојбите во областа на поднесените претставки на граѓани во врска со работата на извршителите ;
16. подготвува информации и извештаи за областите на кои се однесуваат претставките, предлозите и барањата;
17. континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на областа во која што работи;
18. навремено и квалитетно извршува и други задачи кои му се доверени од страна на Секретарот на Комората и Претседателот на Дисциплинската комисија;
19. одговара во рамките на своите овластувања.

Во случај на спреченост на Вишиот стручен соработник за дисциплинска постапка да ги обавува своите должности заменувањето ќе го врши Секретарот на Комората, а особено во случај на годишен одмор, болест или друго оправдано отсуство на Вишиот стручен соработник.

Посебни услови : VII/1 дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование на правни студии или дипломиран правник со 300 кредити според ЕКТС, положен правосуден испит

Работно искуство : најмалку 5 години работно искуство во структурата, од кои 1 година на правни работи во правосудството

Други професионални квалификации: познавање на MS Office апликации;

активно познавање на англиски јазик;

ефективна орална и писмена комуникација;

способност за тимско работење и

кооперативност;

ефикасност/ефективност

Реден број и назив на работното место : 3.

Самостоен референт за канцелариско и архивско работење на Комората на извршители на РМ

Звање на работното место:

Самостоен референт

Одговорен пред :

Секретарот на Комората

Цел на работното место : врши организациско-техничките работи во врска со приемот и средувањето на поштата во Комората на извршители, управува со секојдневните административно-технички работи и се грижи за канцелариското и архивско работење на Комората

Работни должности :

1. примената пошта ја отвара, става приемен печат и ја заведува во деловодна книга на примена пошта и во интерни книги;
2. ракува со приемниот печат на Комората на извршители и се грижи за неговата употреба и чување;
3. ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи актите да бидат навремено испратени;
4. се грижи рецелписите од пошта и доставниците да бидат уредно споени со испратениот акт;
5. прима и пренесува телефонски и други пораки, му дава телефонски врски на Секретарот на Комората при што не сме да издава било какви информации и податоци од работењето на Комората, ниту да одговара на барања и прашања на странки, освен да ја прими и пренесе информацијата на Секретарот;
6. ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефакс и се грижи за негово одржување;
7. прима и упатува странки кај Секретарот на Комората;
8. контактира со странки и службени лица кои бараат прием кај Претседателот и им закажува термин за средба;
9. ги подредува материјалите доставени од вработените во Стручната служба, приправниците и волонтерите на потпис и на увид на Секретарот на Комората;
10. води потсетник за закажаните состаноци и седници во Комората;
11. води евиденција за примени и реализирани барања за извршување врз основа на доставени месечни извештаи за работа на извршителите;
12. ги умножува и подредува материјалите за седниците и состаноците во Комората;
13. во случај на доаѓање на гости во Комората или на гости за семинар или друг настан во организација на Комората врши пречек на гостите во местото во кое пристигнуваат во РМ како и нивно испраќање;
14. ги средува и чува материјалите од седниците и состаноците согласно прописите за канцелариско и архивско работење;

15. врши прием на сметководствени исправи (фактури) ги заведува во приемна книга на фактури, изработува вирмански налози и ги дава на потпис и ги носи во банка за плаќање;
16. изработува сметководствени исправи (фактури) за Комората и ги заведува во книга на излезни фактури на Комората;
17. води хронолошка евиденција во помошни книги на благајна (каса исплати и каса прими);
18. врши достава на писмена од Комората кон комингентите на Комората и /или членовите на Комората со непосредно предавање во писарница во седиштето на канцеларијата во земјата ;
19. пополнува и исплаќа патни налози; исплаќа аванс за службени патувања и учествува во организационо-техничката подготовка на службените патувања;
20. води евиденција за користење на средствата за репрезентација ;
21. го води благајничкото работење и сите уплати и исплати и ги книжи во книгата на благајна;
22. ја предлага висината на благајнички максимум;
23. подига готови пари за намирување на патни налози, готовински сметки, ситни набавки на материјали и средства за Комората и врши нивно евидентирање во книгата на благајна;
24. се грижи за хигиената во службените простории на Комората, а во денови кога не е присутна во Комората хигиеничарката се грижи за хигиената на кујната, најмалку четири пати во тек на работно време ги пере употребените садови и ги остава на нивно место, приготвува кафе и ги послужува со кафе членовите на КИРМ, гостите на Комората, се грижи навремено да се набавува вода, кафе , шеќер и други потребни материјали за кујната на Комората при што е должен сите набавки да ги спроведе пред да бидат потрошени дотогашните количини;
25. во денови кога не е присутна во Комората хигиеничарката се грижи за хигиената на санитарниот јазол во Комората;
26. се грижи за набавка на канцелариски материјал, средства за одржување хигиена и репрезентативен материјал на КИРМ, а особено хартија за печатач, тонер за печатачите и тонер и мастило за другите апарати, ситен канцелариски материјал, спајалици, иглици за хефт машина, пенкала и моливи, пликва, папки, регистри, торби за семинари, беџеви за семинари, тоалет хартија, течен сапун, брисачи за раце, сјај за садови, хемиски средства за чистење и одржување на Комората;
27. води грижа за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал;
28. учествува во работата на Комората за уништување на документарен материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
29. учествува во прибирање на информациите за потребите на веб сајтот на Комората и го врши внесот на податоци, ажурирањето и уредувањето на веб страната на Комората ;

30. се грижи за исправното функционирање на сите апарати и уреди во седиштето на Комората, исправноста на светлечките тела, исправноста на санитарниот јазол и кујнски апарати или било кој друг уред во седиштето така што е должен да ангажира соодветен сервисер за да се доведе техниката во исправна состојба во случај кога е потребно;
31. врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени од страна на Секретарот на Комората и Претседателот на Комората.
32. одговара во рамките на своите овластувања.

Во случај на спреченост на Самостојниот референт за канцелариско и архивско работење на Комората на извршители на РМ да ги обавува своите должности заменувањето ќе го врши Вишиот стручен соработник за дисциплинска постапка, а особено во случај на годишен одмор, болест или друго оправдано отсуство на Самостојниот референт.

Посебни услови :

Вид на образование : средно образование

Работно искуство : најмалку 1 година работно искуство на административно-технички работи

Други професионални квалификации: Познавање на MS Office апликации

активно познавање на англиски јазик

способност за тимско работење и кооперативност;

ефективна орална и писмена комуникација;

флексибилност/адаптилност

ефикасност/ефективност

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 8

Со денот на влегување во сила на овој правилник престануваат да важат звањата за работните места на вработените во Стручната служба на Комората согласно склучените договори за вработување во Комората на извршители на РМ.

Член 9

Овој правилник влегува во сила на денот на донесувањето и ќе се применува од денот на неговото донесување.

Правилникот за систематизација на работни места во Стручната служба на Комората на извршители на РМ ќе се објави на огласната табла на Комората на извршители на РМ и на веб страната на Комората на извршители на РМ.

КОМОРА НА ИЗВРШИТЕЛИ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Претседател,
Гордан Станковиќ



Прилог: Табеларен преглед на работните места и звања

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
	Секретар на Комората на извршители на РМ	Секретар	<p>VII, или 300 кредити според ЕКТС, правен факултет, правосуден испит, испит за извршители;</p> <p>5 години работно искуство во струката;</p> <p>Познавање на MS Office апликации ;</p> <p>знаење на англиски и друг светски јазик;</p> <p>добри организациски вештини;</p> <p>одлични интерперсонални и насочувачки вештини;</p> <p>ефективна орална и писмена комуникација</p>
	Виш стручен соработник за дисциплинска постапка	Виш стручен соработник	<p>VII, или 300 кредити според ЕКТС, правен факултет, положен правосуден испит,</p> <p>5 години работно искуство во струката;</p> <p>знаење на англиски јазик;</p> <p>ефективна орална и писмена комуникација;</p> <p>познавање на MS Office апликации</p> <p>способност за тимско работење и кооперативност</p> <p>ефикасност/ефективност</p>

Реден број	Назив на работното место	Звање	Посебни услови
	Самостоен референт за канцеларијско и архивно работење на Комората на извршители на РМ	Самостоен референт	<p>Средно образование</p> <p>најмалку 1 година работно искуство на административно-технички работи</p> <p>Познавање на MS Office апликации</p> <p>знаење на англиски јазик;</p> <p>способност за тимско работење и кооперативност;</p> <p>ефективна орална и писмена комуникација;</p> <p>флексибилност/адаптилност</p> <p>ефикасност/ефективност</p>