



КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

КОМОРА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ
И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-957/7
14.10.2021 год.

СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА
СЛУЖБА ВО КОМОРАТА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ
И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

Скопје, октомври 2021



Врз основа на точка 5 од членот 112 од Законот за градење ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 70/13-пречистен текст, 79/13, 137/13, 163/13, 27/14, 28/14, 42/14, 115/14, 149/14, 187/14, 44/15, 129/15, 217/15, 30,16, 31/16, 39/16, 71/16, 132/2016, 35/2018, 64/2018, 168/2018, 244/2019, 18/2020) и врз основа на член 15 став 1 точка 5 од Статутот на Комората на овластени архитекти и овластени инженери на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комора), како и врз основа на одлуките на Управниот одбор за за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на стручната служба во Комората, донесени на состаноците на Управниот одбор од 17.09.2021 година и 14.10.2021 година се приложува следниот пречистен текст од:

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА ВО КОМОРАТА НА ОВЛАСТЕНИ АРХИТЕКТИ И ОВЛАСТЕНИ ИНЖЕНЕРИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација и систематизација на работните места во Стручната служба во Комората, бројот на вработени, описот на работните места, условите за вршење на работата, делокругот на работа и начините и формите на раководење во Комората.

Член 2

Работните места, работите и задачите и посебните услови утврдени во овој Правилник, се основ за вработување и распоредување на работни места во Комората.

Член 3

Стручната служба во Комората функционира како единствена служба без посебни сектори. Бројот на извршителите во Стручната служба е утврдена во зависност од обемот и сложеноста на работните задачи.

Член 4

Внатрешната организација на Службата се уредува на начин кој обезбедува законито, стручно, ефикасно и рационално вршење на работите од делокругот на службата и одговорност на работниците за стручно, професионално, непристрасно и навремено вршење на работите што им се доверени.

Член 5

Графичкиот приказ на внатрешната организација на вработените во службата во Комората (органограм) е составен дел на овој правилник, прикажан во Прилог 1.

Сите вработени во Комората, заради извршување на своите права и должности што произлегуваат од овој правилник и Законот за работни односи, склучуваат договор за вработување каде детално се специфицираат работните обврски на вработените.

Општи услови за вработување во Комората се;

- да е државјанин на Република Северна 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.

Работното време во Комората е флексибилно и започнува помеѓу 7.30 и 9.00 часот и трае 8 (осум) часа во еден работен ден, за што се води електронска евиденција. Работното време со странки е од понеделник до петок од 9.00 до 16.00 часот.

II. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО КОМОРАТА

Член 6

Со Стручната служба во Комората раководи Генерален Секретар на Комората.

Платите на вработените во Комората ги утврдува Управниот одбор на Комората и тие се пресметуваат на основа Прегледот за утврдени бодови по работни места. Висината на бодот се утврдува со Одлука на Управниот одбор на крајот на секоја календарска година.

Прегледот за утврдени бодови по работни места е составен дел на овај Правилник.

Член 7

По потреба, Претседателот на Комората, надвор од оваа систематизација може да ангажира и други лица на определено работно време, не подолго од 6 месеци, согласно потребите и зголемениот обем на оперативна или проектна работа во Комората, со поднесен извештај до Управниот одбор за оправданоста на ваквиот чекор. Продолжувањето на договорот за работа на овие лица, по завршениот иницијален 6-месечен период може да биде продолжен во согласност со потребите на Комората, а со одобрение на Управниот одбор на Комората.

Член 8

Претседателот на Комората може, согласно потребите за поефикасно работење да врши пререспределба на одговорности на вработените, во рамките на нивните обврски согласно склучениот договор за работа. Претседателот на Комората одлучува која од работните позиции согласно оваа систематизација ќе биде на неопределено, а која на определено работно време.

Вработениот во Комората кој бил ангажиран да работи или бил на службен пат за потребите на Комората за време на неделен одмор има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за време на неделниот одмор или има право на исплата на додаток на плата согласно одлука на Претседателот на Комората.

Член 9

Сметководственото и финансиско работење на Комората се врши од надворешна професионална сметководствена фирма, согласно склучениот договор со Комората.



Член 10

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА:

Стручните служби на Комората ги води Генерален Секретар на Комората, согласно Законот за градење и Статутот на Комората.

Работната позиција Генерален Секретар е професионална работна позиција, со редовен работен однос и со полно работно време.

- тесно соработува со Претседателот во реализација на Програмата на Комората и креирање на политиките за работа на Комората,
- ги води нормативно правните, оперативните и проектните работи во Комората,
- ја организира и усогласува работата на Стручната службата и се грижи за единствено функционирање и унапредување на организацијата на Службата, ја следи официјалната комуникација на Комората преку службените емаил адреси,
- одговорен за следење и анализа на оперативните акти за работа на соодветните комори од регионот и пошироко, комуникација, размена на искуства и подготовка на предлози за унапредување на работата на Комората,
- одговорен за подготовката и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Комората, ги изработува одлуките што произлегуваат од нивната работа и го следи извршувањето на донесените одлуки,
- ги следи законските и подзаконски прописи од областа на архитектонската и инженерска струка, од областа на работните односи и другите прописи потребни за непречено работење на Комората и укажува на нивната доследна примена на органите на Комората. Генералниот Секретар одржува контакти со надлежните Министерства и други државни органи и институции,
- по писмено овластување на Претседателот на Комората, потпишува определени акти, писма, договори и врши други дејности поврзани со непреченото функционирање на Комората,
- ги надгледува и води предметите пред надлежните судски институции во Република Северна Македонија, врши надзор над работата на правните застапници во судските постапки,
- за својата работа е одговорен пред Претседателот на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот на Комората

Звање на работно место	Дипломиран правник, дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер
Назив на работно место	ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР НА КОМОРА
Број на извршители	1 извршител
Вид на образование и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен VII ¹ степен (односно 300 ЕКТС): дипломиран правник, дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер * работно искуство по дипломирање од најмалку 5 години во својата област



Член 11

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА КОМОРА:

- помага во изготвување и усогласување на нормативно-правните, оперативните и проектните работи во Комората во согласност со упатствата дадени од Генералниот секретар,
- припрема финансов план и план за набавки на Комората по насоки дадени од Претседателот и Генералниот Секретар,
- ја следи реализацијата на финансов план и планот за набавки на Комората,
- ја координира и следи работата на комисиите за спроведување на набавки на Комората,
- врши подготовката и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Комората, по упатства и во координација со Генералниот секретар ги изработува одлуките што произлегуваат од нивната работа и го следи извршувањето на донесените одлуки,
- ги следи законските и подзаконски прописи од областа на архитектонската и инженерска струка, од областа на работните односи и другите прописи потребни за непречено работење на Комората и во координација со Генералниот Секретар се грижи за нивната доследна примена од страна на органите на Комората,
- ги надгледува и води предметите пред надлежните судски институции во Република Македонија, врши надзор над работата на правните застапници во судските постапки,
- во соработка со Генералниот Секретар изработува полугодишни и годишни извештаи за работа на Комората,
- за својата работа е одговорен пред, Претседателот, Генералниот Секретар на Комората и Координаторот за компјутерска подршка,
- Работи и други работи по налог на Претседателот, Генералниот Секретар и Комората и Координаторот за компјутерска подршка во делокруг на неговата област на работа.

Звање на работно место	Дипломиран правник
Назив на работно место	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА
Број на извршители	1 извршител
Вид на образование и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен VII ¹ степен (односно 300 ЕКТС), дипломиран правник * работно искуство по дипломирање од најмалку 5 години во својата област



Член 12

КООРДИНАТОР ЗА КОМПЈУТЕРСКА ПОДРШКА, КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАЦИЈА:

- одговорен е за севкупните оперативни хардверско-софтверски потреби на Комората и документација на сите внатрешни процеси во Комората,
- иницира подобрување на постоечките внатрешни бизнис процеси и предлага и реализира решенија на проблемите од аспект на информатичката технологија и административното работење,
- иницира и предлага, планирање и организација на тренинзи и доедукација за инженерите - членови на Комората,
- одговорен е за административно-информатичкото работење на Комората,
- го координира административно-информатичкото работење на одделенијата, Собранието и останатите тела и органи на Комората,
- по насоки на Претседателот и Генералниот Секретар одговара на прашањата упатени кон Комората од членови на Комората или други правни и физички лица,
- ја организира и координира состојбата со електронската архива на Комората,
- координира активности за административните работи околу печатењето на списанието на Комората Пресинг,
- ги процесира барањата за мирување и престанување на членството во Комората,
- ги процесира дневните уплати во Комората,
- периодично учествува во подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Комората,
- изготвува периодични извештаи, учествува во организацијата на симпозиумите и слични манифестации организирани од Комората,
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Генералниот Секретар на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот и Генералниот Секретар во делокруг на неговата област на работа.

Звање на работно место	Дипломиран инженер
Назив на работно место	КООРДИНАТОР ЗА КОМПЈУТЕРСКА ПОДРШКА, КОМУНИКАЦИЈА и АДМИНИСТРАЦИЈА
Број на извршители	1 извршител
Вид на образование и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен VIA степен (односно 240 ЕКТС), дипломиран инженер * работно искуство по дипломирање од најмалку 3 години во својата област



Член 13

АДМИНИСТРАТОР ЗА КОМПЈУТЕРСКА ПОДРШКА, КОМУНИКАЦИЈА и АДМИНИСТРАЦИЈА

- ги администрира и спроведува хардверско-софтверски побарувања на Комората и документација на сите внатрешни процеси во Комората,
- реализира решенија на проблемите од аспект на информатичката технологија и административното работење,
- учествува во организација на тренинзи и доедукација за инженерите - членови на Комората,
- помага во процесите на административно-информатичкото работење на одделенијата, Собранието и останатите тела и органи на Комората,
- по насоки на Претседателот и Генералниот Секретар одговара на прашањата упатени кон Комората од членови на Комората или други правни и физички лица,
- учествува во креирање и одржување на електронската архива на Комората,
- координира активности за административните работи околу печатењето на списанието на Комората Пресинг,
- процесира административни апликации во Комората,
- ги процесира дневните уплати во Комората,
- периодично учествува во подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Комората, изготвува периодични извештаи
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Генералниот Секретар на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот и Генералниот Секретар во делокруг на неговата област на работа.

Звање на работно место	Инженер
Назив на работно место	АДМИНИСТРАТОР ЗА КОМПЈУТЕРСКА ПОДРШКА, КОМУНИКАЦИЈА и АДМИНИСТРАЦИЈА
Број на извршители	1 извршител
Вид на образование и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен VIБ степен (односно 180 ЕКТС), инженер, информатичар * работно искуство по дипломирање од најмалку 3 години во својата област



Член 14

КООРДИНАТОР ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊА:

- одговорен е за навремено процесирање и администрирање на барањата за овластувања,
- комуникација со инженерите баратели на овластувањата и правните лица каде што се вработени инженерите,
- изготвува документација за комуникација со комисиите и другите тела на Комората, како и комуникација со државни и други надлежни институции, согласно потребите на Комората,
- ја организира и координира работата на комисиите за издавање на овластувања,
- ги процесира апликациите за мирување на членството,
- ги процесира потврдите на странски овластувања,
- врши административните работи околу постапките за нострификацијата на странски проекти,
- ги процесира дневните уплати во Комората и изработува одговори на одредени административни дописи до Комората,
- повремено може да биде ангажиран за водење записници од комисииски и други состаноци (Собрание на Комората, Управен одбор, Надзорен Одбор, Дисциплинска комисија, Второстепена комисија и слично),
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Генералниот Секретар на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот и Генералниот Секретар во делокруг на неговата област на работа.

Звање на работно место	Дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер, дипломиран економист, дипломиран правник
Назив на работно место	КООРДИНАТОР ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊА
Број на извршители	4 извршители
Вид на образование и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен најмалку VIА степен (односно 240 ЕКТС) дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер, дипломиран економист, дипломиран правник * работно искуство по дипломирање од најмалку 3 години во својата област



Член 15

КООРДИНАТОР ЗА ПРОЕКТНО РАБОТЕЊЕ:

- прави истражување и анализа на актуелни и потенцијални можности за проектни активности на национално и регионално ниво, со цел унапредување на работењето на инженерските струки, како и работа на инженерите во сите органи и институции во кои се вклучени,
- прави истражување и анализа на актуелни и потенцијални можности за проектни активности на меѓународно ниво за унапредување на работењето на инженерските струки, како и работа на инженерите во сите органи и институции во кои се вклучени,
- припрема предлози за вклучување на Комората во проектни активности од национално, регионално и меѓународно ниво,
- припрема апликации за започнување или вклучување во проектни активности на Комората на национално, регионално и меѓународно ниво,
- предлага организациска поставеност на тимовите за реализација на проектните активности, во согласност со видот и карактерот на проектот,
- ги следи проектните активности на Комората,
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Генералниот Секретар на Комората,
- Работи и други работи по налог на Претседателот и Генералниот Секретар во делокруг на неговата област на работа

Звање на работно место	Дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер, дипломиран економист, дипломиран правник
Назив на работно место	КООРДИНАТОР ЗА ПРОЕКТНО РАБОТЕЊЕ
Број на извршители	2 извршители
Вид на образованиев и работно искуство	Висока стручна спрема со завршен најмалку VIА степен (односно 240 ЕКТС), дипломиран инженер архитект, дипломиран инженер, дипломиран економист, дипломиран правник * работно искуство по дипломирање од најмалку 3 години во својата област



Член 16

АДМИНИСТРАТОР:

- ги врши сите административно-технички работи во согласност со Уредбата за канцелариско работење и упатството за извлекување на архивската граѓа од регистраторскиот материјал,
- помага во администрирање на процесите при издавање овластувања и изработува одредени одговори на дописи до Комората,
- подготвува материјали од обалста на благајничко работење за активноста на Техничкиот секретар за припрема на финансиски план и план за набавки на Комората,
- води интерна евиденција на барањата за набавки и за патувања, ја води благајната на Комората, ги процесира налозите за исплата, подготвува состаноци,
- ја одржува кујната на Комората,
- врши мали набавки и останати административни работи за потребите на Комората,
- ги информира странките за потребните документи за аплицирање за овластување,
- врши подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Комората,
- ракува со печатот и штембилите на Комората,
- води евиденција и ги чува договорите за соработка,
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Техничкиот Секретар на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот, Генералниот и Техничкиот Секретар во делокруг на неговата област на работа

Звање на работно место	Административен работник
Назив на работно место	АДМИНИСТРАТОР
Број на извршители	1 извршител
Вид на образованиев и работно искуство	Средна стручна спрема од било која струка, * работно искуство од 2 години во својата област



Член 17

АРХИВАР:

- ја води архивата (пишан деловодник и електронски),
- ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност и се грижи за нејзиното чување,
- ракува со печатот за влезна архива на Комората,
- ја прима и ја заверува поштата, ги адресира, ги ковертира и ги подготвува материјалите за доставување по пошта или лично на примачот,
- води евиденција и ги чува договорите за соработка,
- за својата работа е одговорен пред Претседателот и Техничкиот Секретар на Комората,
- работи и други работи по налог на Претседателот, Генералниот и Техничкиот Секретар во делокруг на неговата област на работа.

Звање на работно место	Архивски работник
Назив на работно место	АРХИВАР
Број на извршители	1 извршител
Вид на образование и работно искуство	Средна стручна спрема од било која струка * работно искуство од 2 години во својата област

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Сите вработени во Комората покрај работните задачи утврдени подетално за секој извршител, должни се да се грижат за имотот на Комората, а особено за средствата за работи со кои непосредно ракуваат.

Член 19

Вработените имаат право на додатоци на основната плата за прекувремена работа и работа во денови на празници во согласност со законските и подзаконските акти.

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесување.



Органограм на Стручната служба во Комората

