

Бр. 02-839/21
11.06. 2024 год.
СКОПЈЕ

Во согласност со член 122 став (1) точка с) од Законот за нотаријатот („Сл. весник на РМ“ бр. 72/16, 142/16 и 233/18) и член 15 став (1) алинеја 22 од Статутот на Нотарската комора на РСМ, Управниот одбор на Нотарската комора на Република Северна Македонија, на седницата одржана на ден **14.6.2024 година**, го донесе следниот

П РА В И Л Н И К

за организација, работа и плата на Стручната служба на
Нотарската комора на Република Северна Македонија

Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат распоредот, називот и описот на работни места во Нотарската комора на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Комората), правата, должностите, платите и надоместоците на вработените во Стручната служба на Комората.

Член 2

(1) Стручната служба на Комората врши стручни, административни, технички и други работи поврзани со работата на Комората и нејзините органи и тела.

(2) Работните места се утврдуваат врз основа на видот, обемот, тежината и сложеноста, сродноста и поврзаноста на работните должности, како и други услови потребни за нивно извршување.

Член 3

Вработувањето во Комората се врши во согласност со Законот за работните односи и врз основа на условите уредени со овој Правилник.

Распоред, назив и опис на работните места во Комората

Член 4

Распоредот, називот на работните места, описот на работните задачи, посебните услови кои треба да ги исполнуваат вработените за извршување на одредени работи и задачи и потребниот број на извршители, се утврдуваат со овој Правилник на следниот начин:

а) СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА

(1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ја координира работата на Стручната служба и организира вршење на стручно и административно - техничките работи во Комората,
- Организационо - технички ги подготвува седниците на органите и телата на Комората, во координација со нивните претседателите и води записник,
- Секретар е на Дисциплинскиот совет и на Второстепен дисциплински совет на Комората,
- Го води Регистарот на тестаменти на Комората,
- Се грижи за спроведување на актите донесени од органите и телата на Комората,
- Организационо - технички ги организира стручните советувања и другите собири на нотарите,
- Секојдневно соработува и контактира со сите нотари во државата,
- Остварува контакти со институции и други субјекти во државата и надвор од неа,
- Техничко - административно ги оформува предметите по претставки, предлози и иницијативи за поведување на дисциплинска постапка против нотар, заменик-нотар и нотар кој привремено ја врши службата,
- Ги подготвува и организира службените патувања во земјата и во странство,
- Изготвува анализи, информации, прегледи, извештаи и други материјали за кои ќе добие налог од претседателот на Комората или од Управниот одбор,
- Издава потврди за оспособување на нотарски приправници и нотарски стручни соработници,
- Раководи со благајната (приливот и одливот на парични средства во Комората) и
- Врши и други работи по налог на претседателот.

Секретарот на Комората за сите преземени активности го известува претседателот на Комората, а во случај на негова спреченост работните задачи ги извршува во координација и по налог на потпретседателите на Комората.

За својата работа и за организацијата и работата на Стручната служба, секретарот на Комората одговара пред претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, секретарот на Комората треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ**:

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС;
- способност за вршење на задачи од раководен карактер и поседување на организаторски способности;
- поседување на компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);
- познавање на англиски или француски јазик, ниво B1;
- положен правосуден или нотарски испит и
- најмалку 3 години работен стаж на правни работи по положен правосуден испит.

6) ЗАМЕНИК СЕКРЕТАР НА КОМОРАТА

(1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Му помага и ги врши сите работни задачи кој е должен и овластен да ги врши секретарот на Комората и го заменува во случај на негова спреченост и отсуство,
- Секретар е на Стручниот совет на Комората,
- Секретар е на Надзорната комисија за вршење надзор над примената на одредбите од Законот за спречување перење пари и финансирање на тероризам,
- Го следи донесувањето и ги проучува новите закони и други прописи што се од интерес за нотарското работење,
- Врши техничка подготовка на стручното списание „Нотариус,, заедно со Редакцискиот одбор на списанието „Нотариус”,
- Го води деловодникот на Комората и ги регистрира сите пристигнати писмена до Комората.

За својата работа заменик секретарот одговара пред секретарот на Комората и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, заменик секретарот на Комората треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС;
- способност за вршење на задачи од раководен карактер и поседување на организаторски способности;
- поседување на компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point);
- солидно познавање на англиски или француски јазик, ниво Б1,
- положен правосуден или нотарски испит и
- најмалку 3 години работен стаж на правни работи по положен правосуден испит.

в) ИНФОРМАТИЧАР (ИТ специјалист)

(најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Врши работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија,
- Врши работи на администрирање на мрежни системи, воспоставување, пратење и мерење на протоколот на податоци во Комората и во нотарските канцеларии,
- Помага во одржување на информатичката инфраструктура во Комората и во нотарските канцеларии,
- Врши работи кои се однесуваат на оптимизација на мрежно поврзување, додавање и одземање на право на пристап до мрежните ресурси,
- Врши работи кои се однесуваат на овозможување и управување со пристапот до содржини на интернет,

- Учествува во изработка на информатички проекти и воведување на информатички системи,
- Ги следи новите трендови во ИТ и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија,
- Презема активности за одржување и функционирање на целата компјутерска опрема и мрежата во Комората,
- Ја следи и надгледува работата на ИТ системите на Комората,
- Се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенции и чистење вируси, заштита од хакери и сл.,
- Се грижи за редовно ажурирање на официјалната веб страница на Комората и
- Дава свој придонес во информатичката едукација на вработените во Комората.

За својата работа информатичарот (ИТ специјалистот) одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, информатичарот (ИТ специјалистот) треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ**:

- Најмалку средно образование,
- Поседување сертификат за познавање на компјутерски и информатички знаења и вештини,
- познавање на англиски јазик, ниво Б2 и
- работно искуство од најмалку 3 години на информатички работи.

г) СТРУЧЕН СОРАБОТНИК

(најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ги води имениците на Комората,
- Учествува и помага во организационо – техничка подготовка на седниците на органите и телата на Комората, стручните советувања и други собири,
- Остварува контакти со сите нотари во државата,
- Ја води, средува и се грижи за целокупната архива на Комората;
- Ги води и се грижи за досиеата на нотарите,
- Ги архивира завршените предмети,
- Се грижи за редовно ажурирање на податоците на веб страната на Комората,
- Врши превод и лектура од македонски на албански јазик и обратно.

По потреба врши работи кои се во опис и попис на техничкиот секретар и административниот работник и врши други работи по налог на секретарот и Заменик секретарот на комората;

За својата работа стручниот соработник одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, стручниот соработник треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има 300 кредити на правни студии според ЕКТС,
- организаторски способности,
- поседување на компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point),
- познавање на англиски или француски јазик, ниво Б1 или албански јазик, и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по дипломирањето.

д) ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

(1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ги води досиејата на нотарите, помошниците – нотари, замениците – нотари, нотарските стручни соработници и нотарските приправници,
- Учествова и помага во организационо – техничка подготовка на седниците на органите и телата на Комората, стручните советувања и други собири,
- Ги води сите потребни книги и уписници на Комората,
- Изготвува патни налози за патување во земјата и во странство,
- Остварува контакти со сите нотари во државата,
- Се грижи за уредна документација в.в. упис на овластени лица во Книгата на депонирани потписи,
- Формира предмети во папки,
- Врши технички работи во врска со започнување со работа на нотар, (пријавување во АКМИС, издавање потребни книги, пријавување во системите ЗЕЛС, МојНотар, МојРегистар и сл.),
- Водење евиденција за уплатени членарини и други електронски евиденции,
- Спроведува постапка за плаќање во странство преку откуп на девизи,
- Врши набавка на нови книги за потписи и нивна подготовка за издавање на нотарите
- Доставува податоци до сметководство заради пресметка на надоместоци на членови на органите и телата и
- По потреба врши работи кои се во опис и попис на административниот работник, како и други работи по налог на секретарот и заменик - секретарот на Комората.

За својата работа техничкиот секретар одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, техничкиот секретар треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- дипломиран правник со завршено четиригодишно високо образование или дипломиран правник кој според Болоњската декларација има најмалку 180 кредити на правни студии според ЕКТС,
- организаторски способности,
- поседување на компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point),
- познавање на англиски или француски јазик, ниво Б1 и
- најмалку 1 година работно искуство на правни работи по дипломирањето.

г) АДМИНИСТРАТИВЕН РАБОТНИК

(најмалку 1 извршител)

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ:

- Ја организира и координира работата поврзана со прием и експедиција на пошта,
- Води евиденција и се грижи за библиотеката на Комората,
- Подготвува книги за потписи на нотарите,
- Води евиденција за наплата на членарината и во случај на задоцнување го известува секретарот на Комората,
- Се грижи за архивата на нотарите на кои им престанала службата,
- Помага во одредени работи при организација на стручни советувања и седници на органите и телата на Комората и
- Врши други работи по налог на секретарот и заменик секретарот.

За својата работа административниот работник одговара пред секретарот и претседателот на Комората.

Покрај општите услови за засновање на работен однос пропишани со закон, административниот работник треба да ги исполнува и следните **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

- дипломиран правник со најмалку 180 кредити според ЕКТС систем,
- поседување на компјутерски вештини (Word, Excel, Power Point) и
- најмалку 1 година работно искуство на правни работи.

Член 5

(1) Иницијатива за вработување во Комората, може да даде претседателот на Комората и членови на Управниот одбор на Комората.

(2) Одлука за отворање на ново работно место во Стручната служба на Комората донесува Управниот одбор на Комората.

(3) На испразнето работно место или новоотворено работно место во Стручната служба на Комората, може да се прими односно извршител на определено работно место да се распореди на друго работно место без претходно објавување на оглас, само со одлука на Управниот одбор, а по претходна согласност на извршителот.

Права и должности на вработените во Стручната служба

Член 6

(1) Вработениот во Стручната служба има право на:

- плата и надоместоци од плата која што одговара на неговото работно место и видот на образование според услови и критериуми утврдени со овој Правилник,
- платен одмор и отсуство од работа утврдени со закон или друг пропис и
- стручно усовршување.

(2) Платата и надоместоците од плата на вработените во Стручната служба се обезбедуваат од средствата на Комората.

(3) За работното време, паузите, одморите и отсуствата (платено и неплатено) и стручно усовршување, соодветно се применуваат одредбите од Законот за работните односи.

Член 7

Вработениот во Стручната служба покрај обврските пропишани со Законот за работните односи е должен да чува како тајна се она што го дознал при вршење на работните задачи.

Плата на вработените во Стручната служба

Член 8

(1) Платата на вработениот во Стручната служба е составена од основна и исклучителна компонента.

(2) Основната компонента ја сочинува основната плата.

(3) Исклучителната компонента ја сочинуваат додатоци за прекувремена работа, која се исплатува со платата на вработениот.

Член 9

(1) Со основната плата која му се исплатува на вработениот во Стручната служба на Комората се обезбедува вреднување на соодветен степен на образование утврден со овој Правилник и работното искуство.

(2) Степенот на образование се вреднува, и тоа за :

- | | |
|----------------------------|------------|
| - Високо образование | 200 бодови |
| - Средно образование | 100 бодови |
| - положен правосуден испит | 15 бодови |
| - положен нотарски испит | 30 бодови |

(3) Работното искуство на вработениот во Стручната служба се вреднува во износ од 0,5 % во делот на основната плата со која се вреднува образованието и додатокот на плата за звање, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

Член 10

Додаток на плата за звање се вреднува, и тоа за:

- | | |
|------------------------|------------|
| - Секретар на Комората | 270 бодови |
|------------------------|------------|

- Заменик секретар на Комората	246 бодови
- Информатичар (ИТ специјалист)	246 бодови
- Стручен соработник	211 бодови
- Технички секретар	187 бодови
- Административен работник	160 бодови

Член 11

(1) Вредноста на бодот за платите на вработените во Стручната служба ќе се движи во износ не помал од вредноста на бодот за платите на судските службеници утврдена со Одлуката на Владата на Република Северна Македонија.

(2) Висината на додатокот за прекувремена работа која ја сочинува исклучителната компонентна е во ист износ како и дневницата определена за членовите на органите и телата на Комората.

(3) Заради исклучителни резултати во извршување на работните задачи, на вработен во Стручната служба може да му се определи паричен надомест со одлука на Управниот одбор на Комората.

Преодни и завршни одредби

Член 12

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од неговото објавување на огласната табла и на веб страницата на Комората, а ќе биде објавен и во стручното списание „Нотариус“.

Член 13

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за организација и работа на стручната служба на Нотарската комора на РМ бр.02-280/19 од 25.2.2012 година, со неговите изменувања и дополнувања бр.03-119/21 од 31.1.2015г., бр. 02-630/10 од 10.05.2019г. и Правилникот за правата и должностите на вработените во стручната служба на Нотарска комора на РМ бр.02-280/20 од 25.2.2012г., со неговите изменувања и дополнувања бр. 02-119/20 од 31.1.2015г.

УПРАВЕН ОДБОР НА НОТАРСКА КОМОРА НА РСМ

Претседател

Методија Ристоски

