



**СТОМАТОЛОШКА КОМОРА НА МАКЕДОНИЈА
MACEDONIAN DENTAL CHAMBER**

ул. „Антон Попов,, бр. 1-4/5 Скопје

☎ (02) 3246 -851/852

Бр. 02-29/1
15.01. 2019 година

Врз основа на член 63 и 81 став 1 точка 18 од Статутот на Стоматолошката комора на Македонија, Извршниот одбор на Стоматолошката комора на Македонија на седницата одржана на ден **13.12.2018 година**, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места и опис на работните задачи на Стручната служба на Стоматолошката комора на Македонија

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат работните места и описот на работните задачи на Стручната служба на Стоматолошката комора на Македонија (во натамошниот текст: Стручна служба).

Член 2

Стручната служба на Стоматолошката комора на Македонија е поделена во сектори и тоа: Секретар на стручна служба, Сектор регистар, лиценци и архива, Сектор финансии, Правен сектор и Сектор стручни испити и обука.

Член 3

Одредбите од овој Правилник се однесуваат на вработените на неопределено време, работници со привремено вработување и работници ангажирани по договор.

Член 4

(1) Вработените во Стручната служба, своите работни задачи кои произлегуваат од соодветното работно место се должни да ги извршуваат во зададениот рок без одлагање, на разумен, ефикасен и економичен начин.

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

II. РАБОТНИ МЕСТА И ОПИС НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ

Член 5

(1) Стручната служба ја сочинуваат:

1. Секретар;
2. Сектор регистар, лиценци и архива кој вклучува:
 - постапки поврзани со издавање, обновување, продолжување и одземање на лиценци за доктори по стоматологија;
 - за административни работи, архивско и канцелариско работење и преводи.
3. Сектор стручни испити и обука кој вклучува:
 - работи поврзани со стручен испит за доктори по стоматологија;
 - континуирана стручна едукација, приправнички стаж и други поврзани работи;
3. Сектор за финансии кој вклучува:
 - материјално-финансиско работење на Комората; и
4. Правен сектор кој вклучува:
 - пружање правна поддршка на сите членови на Комората;
 - спроведување и надзор на законско работење на Комората;
 - регулирање на правната документација и поднесоци.

(2) Секторите на Стоматолошката комора на Македонија имаат лица овластени како раководители на сектори и стручни соработници.

(3) Непосредната организација на работењето во Стручната служба ги остварува, насочува и координира Секретарот.

(4) Доколку во Комората нема вработено лице на работно место секретар, непосредната организација на работењето во Стручната служба ги остварува, насочува и координира лице во стручна служба на Комората кое е вработено на неопределено време, со завршено високо образование – VII/1 степен или најмалку 240 кредити според ЕКТС и кое е определено со посебна одлука на ИО на СКМ.

1. Секретар

Член 6

(1) Работните задачи на Секретарот се состојат од следните обврски:

1. Му помага на Претседателот на Комората;
2. Учествува во подготвувањето и организирањето на седниците на Собранието на Комората, на Извршниот одбор, на Надзорниот одбор и на комисиите ;
3. Се грижи за благовремено подготвување и дистрибуирање на материјалите што ќе се разгледуваат од Собранието и од неговите органи;
4. Одговорно е за одржување и ажурирање на Регистарот на издадени, обновени, продолжени и одземени лиценци на доктори на стоматологија;
5. Одговорно е за техничко-административните работи на Комората врзани за процесот на лиценцирање (издавањето, продолжувањето, обновувањето и одземањето на лиценците на докторите по стоматологија), во согласност со Законот за здравствена заштита, Статутот и правилниците на Комората;

6. Се грижи за благовремено и редовно информирање на регионалните одбори за одлуките на органите на Комората;
7. Ги следи законските прописи од областа на здравството и другите прописи за работите на Комората;
8. Се грижи и ги чува печатот и штембилот на Комората;
9. За својата работа, секретарот одговара пред Претседателот на Комората;
10. Организира состаноци со домашни и меѓународни институции од ист интерес;
11. врши и други работи во согласност со Статутот и другите акти на Комората.

(2) За Секретар може да биде избрано лице со завршено високо образование – VII/1 степени најмалку 240 кредити според ЕКТС.

(3) Секретарот е во редовен работен однос и професионално ги врши работите од надлежност на Комората.

(4) Секретарот се именува од страна на Претседателот на Стоматолошката комора на Македонија.

(5) Избраното лице за Секретар потребно е да има и други професионални квалификации и тоа:

- способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети;
- организациски способности, интерперсонални вештини, способност за усмена и писмена комуникација, креативност;
- способност за работа под притисок, информатички вештини, активно познавање на странски (англиски) јазик.

(6) Секретарот врши организација околу:

1. Подготовка на материјали за седници на Собрание, Извршен одбор и Надзорен одбор на Комората;
2. Известување за седници на членовите на Собрание, Извршен одбор и Надзорен одбор на Комората;
3. Доставување на дневен ред и записници до членовите на Собрание, Извршен одбор и Надзорен одбор на Комората;
4. Изготвување на записници и одлуки од седници на Собрание, Извршен одбор и Надзорен одбор на Комората;
5. Стручна поддршка во работата на Претседателот и Замениците на претседателот;
6. Стручна поддршка во работата на Судот на честа;
7. Стручна поддршка во работата на Обвинителот на Комората.

2. Сектор регистар, лиценци и архива:

Член 7

(1) Сектор регистар, лиценци и архива на Комората ги има следните надлежности:

1. Издавање на лиценци;
2. Отворање на досие за доктор;
3. Проверка на уплата;
4. Проверка на досието за полагање на стручен испит;

5. Објаснување за пополнување на пријава и законските прописи за права и обврски на докторите;
6. Упис во Регистар;
7. Печатење на лиценца;
8. Издавање на членска картичка;
9. Изготвување на сите списоци поврзани со податоците од Регистерот;
10. Промена на образец на лиценца;
11. Преглед на документација;
12. Ажурирање во Регистерот и изготвување на нова лиценца;
13. Обновување на лиценца;
14. Преглед на доставена документација по основ на релиценцирање;
15. Прием на документација по спроведена обука за проверка на стручни знаења за докторите кои не го исполниле условот за релиценцирање и повторно издавање на лиценца.
16. Евиденција на бодови од континуирана едукација-КСЕ;
17. Прием на сертификати, пишување на регистерски број на сертификатите и поминување со читач на баркод;
18. Ажурирање на жалби и приговори во врска со сертификати, фотокопирање на сертификати, собирање бодови за години пред странката и објаснување за законските прописи во случај на нецелосна документација;
19. Известување на доктори кои испратиле сертификати по пошта или на тие што испратиле сертификати скенирани, во случај ако не се регуларни, објаснување за поправка на грешката;
20. Внесување на фотокопии од сертификати по регистерски број во класери;
21. Водење на посебна евиденција во табели за сертификати кои носат бодови, а се од други држави;
22. Заведување на писмена во Деловодник;
 - Распределување на писмена;
 - Вршење административно стручни работи за потребните на комората;
 - Вршење на кратки преводи за тековно работење на Комората кои не опфаќаат материјал поголем од 5 (пет) печатени страници.

(2) Избраните лица за Раководител на сектор и стручни соработници за постапки поврзани со издавање, обновување, продолжување и одземање на лиценци за доктори по стоматологија потребно е да имаат професионални квалификации и тоа:

- завршено високо образование за раководител на секторот
- завршено високо или средно образование за стручни соработници во секторот
- способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети;
- организациски способности, интерперсонални вештини, способност за усмена и писмена комуникација, креативност;
- способност за работа под притисок, информатички вештини, познавање на странски јазик.

3. Сектор стручни испити и обука

Член 8

(1) Сектор за стручни испити и обука на Комората ги има следните надлежности:

1. Преглед на доставена документација и консултација за обука и проверка на знаење за обука и проверка на стручните знаење;
2. Изготвување на решение за привремено продолжување на лиценца;
3. Изготвување на записник од проверката на знаење;
4. Изготвување на уверение и консултација со докторите кои полагаале;
5. Стручни работи поврзани со спроведување на стручен испит;
6. Преглед и прием на документи;
7. Известување на кандидатите за испитните денови;
8. Изготвување на решенија за испитните комисии;
9. Известување на членовите на испитните комисии за спроведување на испитот;
10. Изготвување на конечни записници;
11. Изготвување на поединечни записници;
12. Изготвување на уверенија за стручен испит;
13. Стручни работи поврзани со нострификација на стручен испит;
14. Консултации со кандидатите за проверка на документите од странство и образложение за законските прописи;
15. Изготвување на решенија за нострификација на стручниот испит;
16. Стручни работи поврзани со пробна работа (приправнички стаж);
17. Консултации со кандидатите за пробната работа и избор на едукатори и ординации;
18. Изготвување на упатници за стаж;
19. Издавање на потврди од делокругот на работење на Комората

(2) Избраните лица за Раководител на Секторот и стручните соработници потребно е да имаат професионални квалификации и тоа:

- завршено високо образование за Раководител на сектор
- завршено високо или средно образование за стручни соработници во секторот
- способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети;
- организациски способности, интерперсонални вештини, способност за усмена и писмена комуникација, креативност;
- способност за работа под притисок, информатички вештини, познавање на странски јазик.

4. Сектор финансии

Член 9

(1) Сектор финансии на Комората ги има следните надлежности:

1. Материјално-финансиско работење на Комората;
2. Евиденција на чланарини по години;
3. Информирање на членовите за неплатена чланарина;

4. Разграничување на платена групна чланарина од ЈЗУ по поединци-доктори;
5. Пресметка и исплата намесечни хонорари;
6. Пресметка и исплата на хонорари на комисији за стручен испит;
7. Пресметка и исплата на дневници и патни трошоци на органите и телата на Комората;
8. Евиденција на влезни и излезни фактури во Деловодник и книга на фактури;
9. Плаќање на налози во банка;
10. Изработка на благајнички извештај;
11. Изработка на излезни фактури;
12. Изработка на предлог годишен финасиски извештај и предлог финансиски план;
13. Попис на основни средства на Комората и изработка на пописна листа;
14. Подготовка на финансиска документација за предавање во сметководствено биро;
15. Набавка на канцелариски материјал и други материјални потреби за Комората.
16. Издавање на потврди од делокругот на работење на Комората

(2) Избраните лица за Раководител на секторот и стручните соработници за материјално-финансиско работење на Комората потребно е да имаат професионални квалификации и тоа:

- завршено високо образование за Раководител на секторот
- завршено високо или средно образование за стручни соработници во секторот
- способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети;
- организациски способности, интерперсонални вештини, способност за усмена и писмена комуникација, креативност;
- способност за работа под притисок, информатички вештини, познавање на странски јазик.

5. Правен сектор

Член 10

(1) Правниот сектор на Комората го предводи Раководител на правниот сектор кој ги има следните надлежности:

- пружа правна поддршка на органите и тела на Комората;
- помага во изготвување или измени на сите правни акти на Комората;
- врши надзор врз законското работење на задачите и обврските на Комората и истите ги усогласува со сите закони и прописи;
- врши контрола и измена на правни документи;
- изготвува дописи, приговори, жалби, одговори на жалби и секаков тип правни поднесоци;
- ја следи и применува законската регулатива релевантна на работењето во Комората.

(2) Избраното лице за раководител во правниот сектор е потребно да ги има следните професионални квалификации:

- Завршено високо образование - правен факултет;
- Положен правосуден испит – раководител;

- способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети;
- организациски способности, интерперсонални вештини, способност за усмена и писмена комуникација, креативност;
- способност за работа под притисок, информатички вештини, познавање на странски јазик
- во составот на правниот сектор помагаат и стручни соработници со високо или средно образование.

Член 11

Раководителите на секторите на Комората се одговорни за својот сектор и за лицата стручни соработници.

Стручните соработници во секторите на Комората се должни да ги почитуваат и времено извршуваат сите обврски и работни задачи дадени од раководителите на секторите.

За било какви евентуални несогласувања помеѓу секторите на Комората, надлежен е Секретарот на стручната служба на Комората.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Се задолжува Претседателот на Комората најдоцна во рок од 30 дена од денот на влегување во сила на овој правилник, да донесе соодветни акти за распределување на вработените во Стручната служба согласно одредбите на овој правилник.

Член 13

(1) Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување.



Претседател на Извршен одбор на СКМ
д-р Мирлинд Селими