

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Регулаторна комисија за домување

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во
Регулаторна комисија за домување

Скопје - Мај 2016 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и бр.27/2016), Претседателот на Регулаторната комисија за домување Република Македонија, на ден 17.05.2016 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Регулаторна комисија за домување

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Регулаторна комисија за домување, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Регулаторна комисија за домување се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Регулаторна комисија за домување.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Регулаторна комисија за домување е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 9 (девет) работни места на административните службеници, 1 (едно) работно место за помошно технички лица односно вкупно 10 (девет) работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Регулаторна комисија за домување, од кои пополнети се 2 (две) работни места на административни службеници и 1 (едно) работно место на помошно технички лица, а распоредени се на следниов начин:

	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	1	1
Б04	3	
В01	1	
В03	2	
Г01	2	1
Вкупно	9	2
Помошно технички лица		
	1	1
Вкупно	10	3

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република 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.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат

сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
учење и развој;
комуникација;
остварување резултати;
работење со други/тимска работа;
стратешка свест;
ориентираност кон странките/засегнати страни;
раководење; и
финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1 (едно) работно место на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Регулаторна комисија за домување.

Член 11

Работните места од групата на помошно технички лица на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(други помошно – технички лица)

- Ниво А03 – 1 Хигиеничар

Посебни услови потребни за вршење на работите и работните задачи:

- основно образование
- со или без работно искуство

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ДОМУВАЊЕ

Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
Реден број	1
Шифра	УПР0101Б02000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор

Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Претседател на Регулаторна комисија за домување
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	организирање, обединување и раководење со активностите кои се во надлежност на секторот што се однесуваат на општи, правни и нормативни работи, управување со човекови ресурси и економско, материјално и финансиско работење
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, обединува и насочува работата на Секторот, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од делокругот на Секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на Одделенијата во Секторот;</p> <p>- непосредно работи на најсложените работи и задачи во Секторот;</p> <p>- поднесува извештај и одговара за својата работа пред Претседателот на Регулаторната комисија за домување;</p> <p>- врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите во Секторот;</p> <p>- им дава стручна помош и совети и помага во работењето на вработените во Секторот;</p> <p>- ги следи и применува прописите кои се од значење за вршење на работите во Секторот;</p> <p>- подготвува и покренува иницијатива за донесување прописи и подзаконски акти од областа на домувањето и од правната област;</p>

1.Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
1.1. Одделение за општи и нормативно-правни работи	
Реден број	2
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организира, обединува и раководи со работите во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на домувањето и од правната област
Работни задачи и обврски	<p>- раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението</p> <p>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението;</p> <p>- ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување;</p> <p>- учествува при изготвување на општите акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања и усогласувања на актите од областа на одделението со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област;</p> <p>- изготвува мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи од областа на работните односи;</p> <p>- се грижи за навремено постапување по барањата од</p>

	<p>слободен пристап до информации од јавен карактер</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и организира медиумски настани; - дава насоки за изготвувањето на акти за архивско и канцелариско работење и - се грижи за правилното архивирање на материјалите што се изготвуваат во Регулаторна комисија за домување и им дава упатства на работниците во врска со истото.
--	---

1. Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
1.1. Одделение за општи и нормативно-правни работи	
Реден број	3
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во изготвување законски и подзаконски акти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува самостојни сложени работи од општа правна струка и нормативни работи со надзор од Раководителот на Одделение; - дава стручни појаснувања и мислења за примената на законите; - ги води тековните работи на Претседателот; се грижи за неговите задолженија пред државните органи, нивните работни тела како и кај други органи, организации и заедници; - врши подготвителни работи во врска со организирање на седници кај Претседателот ; - врши прибирања и обработка на податоци потребно за нивно изготвување; - ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвување на листа на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање, нејзино доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста; - овозможување на барателите да го остварат правото на слободен пристап до информации од јавен карактер - донесување на решенија и заклучоци по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер и изготвување на годишниот извештај во врска со оваа проблематика. - учествува во утврдување на активностите кои ги презема Регулаторна комисија за домување за ефективно управување со човечките ресурси, се грижи за соодветна примена на прописите од областа на човечките ресурси, - учествува во изготвувањето на предлози за донесување на закони и подзаконски акти и други прописи и општи акти; како и во изготвување на Предлог-Правилникот за систематизација на работните места и Предлог-Правилникот за внатрешна организација и работа во Регулаторна комисија за домување;

1.Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
1.1. Одделение за општи и нормативно-правни работи	
Реден број	4
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование (општа гимназија IV степен или општествени науки VI степен)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно и навремено извршување на работите во архивата поврзани со архивското работење во рамките на Регулаторна комисија за домување;
Работни задачи и обврски	<p>-врши работи и задачи кои произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење;</p> <p>-правилно архивирање на предметите доставени до Регулаторна комисија за домување според архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал</p> <p>-води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.);</p> <p>– примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите делови на Регулаторна комисија за домување, ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени;</p> <p>– ракува со печатите и штембилите на Регулаторна комисија за домување за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;</p> <p>– ги чува печатите и штембилите на Регулаторна комисија за домување кои што се повлечени од употреба се до нивното уништување во постапка која е определена со пропис;</p> <p>– води евиденција на задолжени службени лица за ракување со печати и штембили утврдени со соодветни решенија;</p>

1.Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
1.2. Одделение за финансиско работење	
Реден број	5
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиско работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организира, обединува и раководи со работите во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на економско,финансиско-материјално работење
Работни задачи и обврски	-ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава стручна помош на

	<p>вработените во одделението во областа на економско, финансиско-материјалното работење; -се грижи за подготовка на годишниот буџет на Регулаторна комисија за домување; -ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на економско, финансиско-материјалното работење и се грижи за нивната примена; -ја следи примената на системот на плати и на надоместоци на плати за административните службеници во Регулаторна комисија за домување; -проверува и оценува анализи, извештаи и информации за работата на Одделението, како и за други прашања од областа на економско,финансиско-материјалното работење; -ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи, истите ги контира и ги изработува пресметките за приходи и расходи, врши книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметката на средствата за посебни намени и -ја проверува и оценува пресметката на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација, подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци од пописната комисија за книговодствената состојба по извршениот попис; -ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење. ги следи и применува законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки ; - ги изготвува најсложените акти од областа на Одделението: одлуки, договори, решенија, правилници, мислења, информации, инструкции и др. изготвува процедури за вршењето на набавките во Регулаторна комисија за домување - ги координира активностите и учествува во изготвувањето на годишниот план за јавните набавки се грижи за неговата реализација и учествува во подготвувањето на огласите и тендерските документации</p>
--	--

1.Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи	
1.2. Одделение за финансиско работење	
Реден број	6
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување и следење на акти од областа на економско, материјално и финансиско работење
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи прописите од областа на економско, материјално и финансиско работење и за секоја промена го известува Раководителот на одделението -сочинува предлог- финансиски план за обезбедување на средства од буџетот и користење на средствата од буџетот; -врши сметководствени и благајнички работи за потребите на Регулаторната Комисија за домување -изработува месечни, квартални и годишни планови</p>

	<p>за трошење на средствата од буџетот на Регулаторна комисија за домување и го следи нивното извршување</p> <p>-води сметководство и благајна, врши контирање на целокупна документација за материјално и финансиско работење;</p> <p>-врши премсетување на плати, даноци и придонеси на плати за комисијата и стручната служба на комисијата, пополнува соодветни образци за надоместоци на боледување, води лични картони за плати и за надоместоци на плати на вработените и комисијата, а истотака за сите изготвува образци М4 и ги доставува до Фондот за пензиско-инвалидско осигурување;</p> <p>-издава потврда за висина на платите за вработените по нивно барање, пресметува боледувања и други отсуства на вработените;</p> <p>-изготвување на акти од областа на јавните набавки и следење на реализацијата на договорите за јавните набавки</p> <p>- изготвува акти за јавни набавки (решенија за потребата од јавни набавки, решенија за извршен избор по спроведени постапки, договори за јавни набавки;</p> <p>- ја следи реализацијата на договорите за јавните Набавки и учествува во изготвувањето на огласи за јавни набавки и во изготвувањето на тендерски документации, изготвува согласности за набавки, средува и комплетира досиеја за јавните набавки</p>
<p>1.Сектор за општи, нормативно-правни и финансиски работи</p> <p>1.2. Одделение за финансиско работење</p>	
Реден број	7
Шифра	УПР0405А03004
Ниво	Помошно техничко лице
Звање	Хигиеничар/ка
Назив на работно место	Хигиеничар/ка
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за одржување на хигиената на сите простории на Регулаторна комисија за домување
Работни задачи и обврски	<p>-одржува хигиена на сите простории на Регулаторна комисија за домување</p> <p>-се грижи за соодветно распоредување на средствата за хигиена;</p> <p>- се грижи за одржување на хигиена на специфичниот инвентар и опрема во министерството;</p> <p>- води евиденција на потрошувачката на средства за хигиена;</p> <p>-го информира раководителот на одделението за вонредни потреби за одржување на хигиена на одредени простории и опрема во Регулаторна комисија за домување</p> <p>-по потреба врши други работи во врска со хигиената</p>

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА ДОМУВАЊЕТО И ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦИ

Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Реден број	8
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение стандардизација на домувањето и издавање на лиценци
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Претседател на Регулаторна комисија за домување
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, геодезија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организира, обединува и раководи со работите во врска со доследната примена на законските прописи и на другите подзаконски акти од областа на домувањето
Работни задачи и обврски	<p>-ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението и ги распоредува работите и задачите во Одделението и дава стручна помош на вработените во одделението во областа на стандардизација на домувањето;</p> <p>-дава насоки при креирањето на база на податоци од областа на домувањето за целата територија на Република Македонија, врз основа на податоците од регистрите на станбени згради и управители;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на стандардизацијата и домувањето и се грижи за нивната примена;</p> <p>-проверува и оценува анализи, извештаи и информации за работата на Одделението, како и за други прашања од областа на издавање, продолжување и одземање лиценци за управител за вршење на дејностите на управување со станбените згради и водење на регистар на управители на станбени згради</p> <p>-го проверува извршувањето на техничкиот дел од работата;</p> <p>-дава насоки при креирањето на база на податоци од областа на домувањето за целата територија на Република Македонија, врз основа на решенија за проверка на закупнина и издадени уверенија за категоризација на станови;</p> <p>-ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на домувањето и се грижи за нивната примена;</p> <p>-проверува и оценува анализи, извештаи и информации за работата на Одделението, како и за други прашања од областа на стандардизација на домувањето</p> <p>-го проверува извршувањето на техничкиот дел од работата;</p>

Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Реден број	9

Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник аналитичар за домување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, геодезија или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на домувањето
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - креира база на податоци од областа на домувањето за целата територија на Република Македонија, врз основа на податоците од регистрите на станбени згради и управители; - развива ГИС за домување и прави анализи за потребите на Регулаторната комисија за домување; - ја следи и анализира реализацијата на годишните програми за домување; - при својата работа користи современа компјутерска технологија (ГИС софтвер) ; - врши и други работи и задачи кои ќе му ги довери Раководителот на одделение и претседателот на Регулаторната комисија за домување.

Одделение за стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Одделение стандардизација на домувањето и издавање на лиценци	
Реден број	10
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г01
Звање	Самостоен Референт
Назив на работно место	Самостоен Референт за домување
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Више или средно образование (градежен инженер VI степен, средно градежно или архитектура IV степен)
Други посебни услови	
Работни цели	подготвува и обработува документација по утврдена методологија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и обработува документација по утврдена методологија ; - води евиденција (регистар) на издадени лиценци ; - им помага на советниците во одделението во извршување на техничкиот дел од работата ; врши работи од домувањето во поглед на издавање продолжување и одземање лиценци за управител за вршење на дејностите на управување со станбените згради и водење на регистар на управители на станбени згради во Регулаторната комисија за домување; - учествува и допринесува во креирањето на база на податоци од областа на домувањето за целата територија на Република Македонија, врз основа на податоците од регистрите на станбени згради и управители; - учествува и придонесува во развивање на ГИС за домување и подготвува план за анализи за потребите на Регулаторната комисија за домување; - учествува во следењето и анализирањето на реализацијата на годишните програми за домување - - учествува во прибирањето на податоци за издавање на уверение за категоризација на станови;

	<ul style="list-style-type: none">-учествува во прибирањето на податоци за донесување на решение за проверување на висината на закупнината на становите;- учествува во следењето и анализирањето на реализацијата на годишните програми за домување;
--	---

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Регулаторна комисија за домување бр.01-18/1 од 29.11.2010 година

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр.0204-251/2
Дата 17.05.2016год

Претседател на
Регулаторна комисија за домување
Д-р Ракип Малоски
