

АПЕЛАЦИОНЕН СУД БИТОЛА
Су.бр. 0101-11 /2015-1
29.10.2018 година
Б И Т О Л А

Врз основа на чл.88 од Законот за судовите Сл. Весник на РМ бр.58/06, чл.142 од Законот за судска служба и Актот за описот за звањата на судските службеници во судовите во Република Македонија донесен од Советот за судска служба, Претседателот на Апелациониот суд Битола на ден 02.01.2015 година го донесе следниот

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АПЕЛАЦИОНИОТ СУД
БИТОЛА- Пречистен текст**

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Чл.1

Со овој Правилник се утврдува класификацијата на работните места на судските службеници, категориите на работни места, звањата и нивоата на работните места, називите и посебните компетенции како и бројот на нивните извршители во Апелациониот суд Битола / во понатамошниот текст Судот/.

Чл.2

Сите вработени во Судот покрај посебните компетенции за сите нивоа треба да ги исполнуваат општите и посебните услови за засновање на работен однос предвидени во чл.21 од Законот за судска служба како и посебните услови предвидени во овој Правилник.

**І. ОПИС НА ЗВАЊАТА НА СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ
ПО КАТЕГОРИИ, ЗВАЊА, ПОСЕБНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА СИТЕ
НИВОА И БРОЈОТ НА ИЗВРШИТЕЛИ**

Категорија - Судски администратор

Член 3

А-2 Судскиот администратор раководи со судската служба; врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа, соработува со претседателот на судот; врши оценување на судските службеници согласно закон; присуствува на општи седници, седници на судии, го следи спроведувањето на донесените одлуки и заклучоци од седниците; дава упатства за работа на другите раководни судски службеници; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршење на работа на судската служба; го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на судската служба; се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба; врши прием на странки по нивно барање; Ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници; Определува одговорен судски службеник – информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети – администратор на АКМИС, Изготвува годишен план за вработување во судската служба и Подготвува годишен план за обуки на судските службеници, носи одлуки кои произлегуваат од работен

однос; врши распоредување на судските службеници; изготвува план за годишни одмори на вработените во судот; формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно закон; носи решенија во врска со спроведени дисциплински постапки за судските службеници; раководи со работното тело за управување со движењето на судските предмети во судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 6 години работно искуство во струката, од кои најмалку 2 години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку 3 години на раководно работно место во приватен сектор,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.10 ст.4 од ЗСС алинеа 1.

Категорија - Раководни судски службеници

Член 4

Б- 4 Раководител на кривичен оддел- раководи со судската служба во судскиот оддел; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделот; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите; го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделот; дава извештај за реализација на работа на одделот; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот; дава предлози за обуки за стручно усовршување; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот; врши оценување на работата на судските службеници во одделот, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, Претседателот на одделот и Судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.2 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 5

Б-4 Раководител на граѓански оддел - раководи со судската служба во судскиот оддел; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделот; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите; го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделот; дава извештај за реализација на работа на одделот; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот; дава предлози за обуки за стручно усовршување; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки

системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот; врши оценување на работата на судските службеници во одделот, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, Претседателот на одделот и Судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: : најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.2 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

..

Член 6

Б-4 Раководител на одделение – за материјално и финансиско работење, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење, човечките ресурси; информатичко-технолошки и стручно оперативни работи, претставки и предлози, административно технички работи на Советот за судска служба; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши оценување на работата на вработените во одделението, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, економски факултет или др. факултет од соодветната област.

Работно искуство: најмалку 4 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.2 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

.

Член 7

Б-4 Раководител на одделение – за човечки ресурси, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење, човечките ресурси; информатичко-технолошки и стручно оперативни работи, претставки и предлози, административно технички работи на Советот за судска служба; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства;

изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши оценување на работата на вработените во одделението, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: : најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.2 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Категорија - Стручни судски службеници

Член 8

Б-1 Самостоен судски советник - самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделот во кој е распореден со упатства и надзор на претседателот на одделот, кои се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките; континуирано ги следи прописите; учествува во подготовка на реферати од одредена правна област што е во надлежност на судот; изготвува материјали за семинари и советувања на кои учествува; подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области заради изготвување на нацрт одлуки; ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки; учествува на советувања, семинари и средби во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството; ги применува постојните информатичко технолошки системи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 6 години работно искуство во струката по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.2 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 9

В-1 Судски советник - врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден со упатства и надзор на претседателот на советот; ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; помага во изготвување на сентенци за Судскиот билтен; соработува со судиите по предметите од сложена правна природа; помага во подготвување на материјали за советувањата што ги организира судот и учествува во нивно организирање; присуствува на судења; **изготвува нацрт одлуки**, постапува по предлози и поплаки, изготвува записници; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи, и врши други работи утврдени со актот за

систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 10

В-1 Советник - информатичар, советникот врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден а кои се однесуваат на информатичката технологија, материјално финансиското работење, човечките ресурси и односи со јавност; ги применува постојните информатичко технолошки системи и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, , факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветната област,

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 11

В-2 Вишиот судски соработник - ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот односно советот; учествува во изготвување и помага во подготвување разни материјали, информации и стручни анализи, ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите во судот; помага во изготвување сентенци за Судскиот билтен; изготвува информации во врска со одредени прашања; присуствува на седниците на судските оддели; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; присуствува на судењата; изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 2 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 12

В-3 Судскиот соработник - ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделение и одделот, присуствува на судењето и води записници во текот на судењето; присуствува на седниците на судскиот оддел;

учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

Работно искуство: најмалку 1 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 13

В-3 Соработник-лице за односи со јавност и човечки ресурси, соработникот ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник, преведува и толкува на расправи, претреси и рочишта, преведува и толкува писмени акти во судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки; изготвува извештаи; дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, води евиденција за состојбата на библиотечниот фонд; ги применува постојните информатичко технолошки системи и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, факултет од соодветната област,

Работно искуство: најмалку 1 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 14

В-4 Помладиот судски соработник врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор, контрола и насоки на судијата односно претседателот на советот; врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот; учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи, врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет,

Работно искуство: со или без работно искуство ,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 15

В-4 Помладиот судски соработник - преведувач врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор, контрола и насоки на судијата односно претседателот на советот; врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот; учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи, врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, факултет од соодветната област,

Работно искуство: со или без работно искуство ,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Категорија - Помошно-стручни судски службеници

Член 16-а

В-4 Помладиот соработник – помошник информатичар

Во делокругот на своето работење , помошникот информатичар врши помалку сложени работи и задачи од областа во која е распореден а кои се однесуваат на информатичката технологија, материјално финансиското работење, човечките ресурси и односи со јавност; ги применува постојните информатичко технолошки системи и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, факултет од соодветната област,

Работно искуство: со или без работно искуство ,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.3 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Категорија:Помошно стручни службеници

Член 17

Г-1 Самостојниот судски референт-технички секретар на претседателот ја организира и координира работата на судската писарница, ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, ја организира и координира работата во дактило бирото, управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење, ракува со печатите и штембилите и се

грижи за нивно чување, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,

Работно искуство: Најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: : предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 18

Г-1 Самостојниот судски референт - технички секретар на судскиот администратор ја организира и координира работата на судската писарница, ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, ја организира и координира работата во дактило бирото, управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење, ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,

Работно искуство: Најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 19

Г-1 Самостојниот судски референт - водител на судска писарница ја организира и координира работата на судската писарница, ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, ја организира и координира работата во дактило бирото, управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење, ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, претседателите на одделите и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 20

Г-1 Самостојниот судски референт - водител на уписник ја организира и координира работата на судската писарница, ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, ја организира и координира работата во дактило бирото, управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење, ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на судската писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 21

Г-1 Самостоен референт - одговорен сметководител, во делокругот на своето работење ја организира, координира и ја извршува работата во организационите единици каде е распореден, врши работи од областа на материјалното и финасиското работење, канцелариското работење, врши помалку сложени работи од областа на информатичката технологија, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 22

Г-1 Самостоен референт - библиотекар, во делокругот на своето работење ја организира, координира и ја извршува работата во организационите единици каде е распореден, врши работи од областа на материјалното и финансиското работење, канцелариското работење, врши помалку сложени работи од областа на информатичката технологија, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: Најмалку 3 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 23

Г-2 Вишиот судски референт - благајник во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, врши информативно документациски работи, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот, и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот и судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 24

Г-2 Вишиот судски референт - извршител во писарница во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, врши информативно документациски работи, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот, и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на судската писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 25

Г-2 Вишиот судски референт - за прием и експедиција во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите

организациони единици каде е распореден, врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, врши информативно документациски работи, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот, и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на судската писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 26

Г- 2 Вишиот судски референт-архивар во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, врши информативно документациски работи, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот, и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на судската писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област

Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 27

Г- 2 Вишиот судски референт-координатор во дактило биро во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, врши информативно документациски работи, се грижи за одржување на судската зграда, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот, и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на судската писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,
Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во струката ,
Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 28

Г- 3 Судскиот референт – дактилограф во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и во другите организациони единици каде е распореден, презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите, ги применува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, документациски работи и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,
Работно искуство: Најмалку 1 години работно искуство во струката ,
Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС.

Член 29

Г- 3 Судскиот референт – во писарница во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и во другите организациони единици каде е распореден, презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите, ги применува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат, документациски работи и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование,
Работно искуство: Најмалку 1 години работно искуство во струката ,
Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 30

Г- 3 Референтот во делокругот на своето работење извршува работни задачи во врска со следење и примена на законски прописи од материјално-финансиско работење; извршува работи и задачи од техничката служба и возниот парк, и врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот судскиот администратор и водителот на писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование
Работно искуство: Најмалку 1 години работно искуство во струката ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 31

Г- 4 Помлад судски референт-извршител во писарница во делокругот на своето работење извршува наједноставни работи во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши доставување на пошта, ги применува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование

Работно искуство: со или без работно искуство ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 ст.2 т.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

Член 32

Г- 4 Помлад судски референт-доставувач во делокругот на своето работење извршува наједноставни работи во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден, врши доставување на пошта, ги применува постојните информатичко технолошки системи, работи со странки, врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и водителот на писарница.

Стручни квалификации:Најмалку више или средно образование

Работно искуство: со или без работно искуство ,

Посебни работни компетенции: предвидени во чл.4 од Измените и дополнувањата на ЗСС .

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 33

Координатор на судска полиција - ја координира работата на судската полиција во судовите од Апелационото подрачје Битола, ја координира работата на судските полицајци согласно Правилата за вршење на работата на судската полиција; го спроведува планот за обука на судската полиција донесен од Претседателот на судот; го изготвува Распоредот за работа на судските полицајци; ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од чл.83-б од Законот за измена и дополнување на законот за судска служба; ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда. Врши и други работи по наредба на Претседателот на судот, судија и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет

Работно искуство: Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција ,

Посебни работни компетенции: согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба

Чл.34

Командир на судска полиција - ја координира работата на судските полицајци согласно Правилата за вршење на работата на судската полиција; го спроведува планот за обука на судската полиција донесен од Претседателот на судот; го изготвува Распоредот за работа и дежурства на судските полицајци; ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од чл.83-б од Законот за измена и дополнување на законот за судска служба; ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда. Врши и други работи по наредба на Претседателот на судот, судија и судскиот администратор .

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет

Работно искуство: Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција ,

Посебни работни компетенции: согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба

Чл.35

Припадник на судската полиција - ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од чл.83-б од Законот за измена и дополнување на законот за судска служба; ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда.

Врши и други работи по наредба на Претседателот на судот, судија и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните услови од чл.119 од ЗСС

Работно искуство: да поседува работно искуство потребно за работното место,

Посебни работни компетенции: согласно со член 119 ст.1 алинеја 7 од ЗСС

V. ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

Чл.36

Оператор на телефонска централа - посредува во воспоставување на телефонските врски; должен е веднаш да одговори на повик од вработените од судската зграда за воспоставување на бараната телефонска врска; брзо да оговара на надворешните телефонски повици и да ја воспостави бараната телефонска врска; изготвува листи за бараните повици од вработените. врши и други работи по налог на Претседателот на Судот, Судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование,

Работно искуство: со или без работно искуство

Чл.37

Ложач - хаус мајстор - во грејната сезона се грижи за нормалното функционирање на системот за парно греење, како и редовно затоплување на работните простории, врши вообичаени поправки на инсталацијата за парното затоплување; врши прием на гориво, го контролира дотурот и го потврдува приемот на горивото; врши контрола врз работата на котелот и на сите уреди и опрема во врска со парното затоплување; одговорен е за работата на котелот според нормите пропишани за неговото работење, особено за неговата исправност; ги презема соодветните мерки за заштита на инсталацијата од евентуално замрзнување во неработните денови на Судот; должен е да се придржува кон мерките за заштита при работа; ја одржува во исправна состојба инсталацијата за парното греење, водоводната инсталација како и столаријата во Судот; по налог на Судскиот администратор разносува компјутерска и друга техничка опрема; врши и други работи по налог на Претседателот на Судот и Судскиот администратор или Водителот на техничка служба.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор

Стручни квалификации: Најмалку средно образование од соодветната област,

Работно искуство: со или без работно искуство

Член 38

Работник во бифе - приготвува и разносува кафе и други ладни и топли напитки кај Претседателот на Судот, судиите и вработените во Судот; припрема кафе и други ладни и топли напитки за останатите вработени во Судот; ги одржува апаратите за приготвување на напитки; благовремено врши набавка на потребниот потрошен материјал / кафе , чај, сокови вода шеќер и сл./; благовремено се раздолжува со купоните за потрошените напитки во Благајната на судот; се грижи за инвентарот и хигиената во просторот во кој работи; врши и други работи по налог на Судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование,

Работно искуство: со или без работно искуство

Член 39

Курир - врши достава на писмена низ градот, повикува лица по барање на Претседателот на судот, судија или Судскиот администратор и Водителот на писарница. од писарница со потпис ги прима поканите за судење во втора степен и по доставата се раздолжува кај водителот на писарница, врши

разнесување на компјутери и друга техника по канцелариите; врши внатрешна достава на предмети и други материјали; во укажана потреба ја донесува поштата адресирана до судот, ја носи поштата од судот до ПТТ Битола; се грижи за уредно и навремено одржување на зеленилото околу зградата, за наводнување на требните површини и другото зеленило, врши и други наредби по наредба на Претседателот на судот и Судскиот администратор и водителот на писарница.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: средно или основно образование,

Работно искуство: со или без работно искуство

Член 40

Одржувач на хигиена - Ја одржува чистотата во работните простории, ходниците, судниците, судската сала, скалилата, го чисти и одржува паркетот, теписите, теписоните и завесите; води грижа за економично користење на материјалот што служи за одржување на хигиената; во тоалетите навремено поставува хартија за раце, тоалет и сапун и др. потребни средства, ја одржува хигиената пред зградата на судот и околу неа; врши и други работи од делокругот на ова работно место по наредба на Судскиот администратор и Водителот на техничка служба.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: средно или основно образование,

Работно искуство: со или без работно искуство

Член 41

Возач - Го одржува возниот парк; ги управува службените возила на судот по наредба на Претседателот на судот и Судскиот администратор; изготвува документи за изминати километри и потрошувачка на гориво; по налог на Претседателот на судот и Судскиот администратор вози патнички автомобил за службени потреби; се грижи за навремено сервисирање на возилата и за нивната исправност; води евиденција и картотека за регистрирање на возилата, потрошените материјали и гориво; ја контролира потрошувачката за гориво и моторно масло по патните налози и поминати километри, а во случај на ненаменско користење на овие материјали составува записник и го известува Судскиот администратор; врши и други работи за потребите на судот по налог на Судскиот администратор; за својата работа одговара пред Судскиот администратор:

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование, и да поседува возачка дозвола подолго од една година

Работно искуство: со или без работно искуство

Член 42

Работите и работните задачи во врска со одбраната не влегуваат во составот на работни задачи на конкретно определено работно место.

Работните задачи од ст.1 на овој член ќе ги врши судски службеник на судот со посебно решение донесено од Претседателот на Судот.

Член 43

Во рамките на објективните можности на судот, Претседателот на судот може да прими на обука дипломирани правници – практиканти или судски записничари- дактилографи.

Лицата од претходниот став немаат својство на судски службеник во Судот и не користат никакви права од работен однос.

Волонтерската практика за дипломираните правници може да трае најповеќе две години.

Начинот на вршењето на волонтерската практика ја утврдува Судскиот администратор.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 44

Судскиот службеник кој засновал работен однос во судот заклучно со денот на започнувањето со примената на Законот за судска служба Сл.Весник бр.43/14, треба да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, во рок од две години од денот на започнувањето со примената на Законот за судска служба.

Судскиот службеник кој нема да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење согласно со ставот (1) на овој член, ќе биде распореден на работно место за една категорија пониско од работното место на кое бил во моментот на влегување во сила на овој закон, освен судските службеници кои на денот на отпочнување со примена на Законот за судска служба биле распоредени на работно место на влезните нивоа.

Ставовите (1) и (2) на овој член не важат за судските службеници, кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на започнувањето со примената на Законот за судска служба Сл.Весник бр.43/14

Член 45

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престануваат да важат одредбите на досегашниот Правилник за систематизација на работните места во Апелациониот суд Битола од Су.бр.0101-169/2011 од 01.03.2011 година.

Член 46

Овој Правилник стапува на сила по дадената согласност од страна на Советот на судската служба.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ
Елизабета Манели Ташевска

