



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР  
GJYKATA E APELIT GOSTIVAR



ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ  
МЕСТА ВО АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР

RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDENVE TË  
PUNËS NË GJYKATËN E APELIT GOSTIVAR

МАРТ 2022  
ГОСТИВАР

MARS 2022  
GOSTIVAR



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut

## АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР GJYKATA E APELIT GOSTIVAR

Ул. Живко Брајковски бр.1, 1230 Гостивар / тел: 042-221-544 / info@asgostivar.mk  
Rr. Zhivko Brajkovski nr.1, 1230 Gostivar / tel: 042-221-544 / info@asgostivar.mk

**СУ.бр/AGJ.nr.0101-3/22**  
**16.03.2022 година/viti**  
**Гостивар/Gostivar**

Врз основа на член 88 од Законот за судовите („Службен весник на РМ“, бр.58/2006, 35/2008, 150/10,83/2018, 198/2018), член 14 став 1 точка 5 и член 142 од Законот за судска служба („Службен весник на РМ“, бр. 43/14, бр. 33/15, бр. 98/15, бр. 6/16, бр. 198/18 и бр. 248/18), Претседателот на Апелационен суд Гостивар, судијата Bekim Mehmedi, на ден 16.03.2022 година, донесе:

### ПРАВИЛНИК

#### ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АПЕЛАЦИОНИОТ СУД ГОСТИВАР

#### ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 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 Гостивар.

##### Член 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 член 21 од Законот за судска служба како и посебните услови предвидени во овој Правилник.

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

**I. СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР  
Категорија - А -**

**Член 3**

**А-2 - Судски администратор.**

Во делокругот на своето работење, 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 непосредно одговара пред Претседателот на судот;

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** Најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 10 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

**Број на извршители – 1**

## **II. РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Категорија - Б -**

#### **Член 4**

##### **Б-1 - Самостоен судски советник.**

Во делокругот на своето работење, врши најсложени работи во судот кои бараат посебна самостојност и стручност; изготвува реферати по правни прашања определени на седницата на одделите со предлог правни мислења и заклучоци; дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на судот; ги подготвува усвоените начелни правни ставови и правни мислења за објавување на веб страната на судот; изготвува нацрт одлуки по конкретни сложени предмети; ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки особено од гледна точка на евентуални разлики во ставовите по исти прашања и своите согледувања му ги соопштува на претседателот на одделот; ја следи практиката и проблемите во работата на судовите во Република Македонија и за тоа ги известува судиите и претседателот на одделот за евентуалните различни ставови, а од интерес за воедначување на судската практика; подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области а заради воедначување на судската практика на советите во оддели и обезбедување на единствени стојалишта во примената на законите од страна на судовите; активно учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со разгледување на правни прашања и примена на законите по однос на работата на судството; и врши други работи утврдени со актот за ситематизација 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.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** Најмалку 6 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

#### **Член 5**

##### **Б-2- Раководител на стручно - правна служба.**

Во делокругот на своето работење, раководи со стручно правната служба; ја организира, насочува и координира работата во службата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упаства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата; се грижи за остварување на планот за работа; се грижи за редот и работата дисциплина на вработените во службата; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во

службата; се грижи за севкупините потреби на службата во однос во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки систем; врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскио администратор, односно претседателот на судот.

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

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** Најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 6

### **Б-2- Раководител на помошно - стручно служба.**

Во делокругот на своето работење, раководи со помошно стручно служба; ја организира, насочува и координира работата во службата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упаства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата; се грижи за остварување на планот за работа; се грижи за редот и работата дисциплина на вработените во службата; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата; се грижи за севкупините потреби на службата во однос во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки систем од страна на вработените; врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскио администратор, односно претседателот на судот.

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

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** Најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за

соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 7

### **Б-4 - Раководителот на Кривичен оддел.**

Во делокругот на своето работење, 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 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски); активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 8

### **Б-4 - Раководителот на Граѓански оддел.**

Во делокругот на своето работење, 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 ситематизација 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на ситематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 9

### **Б-4 - Раководителот на оддел за судска пракса.**

Во делокругот на своето работење, раководи со судската служба во 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 извештај за реализација на програмата за 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 ситематизација 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

#### **Член 10**

##### **Б-4 - Раководител на одделение - за односи со јавност и аналитика.**

Во делокругот на своето работење, раководи со судската служба во одделението; ја организира и координира работата во врска со јавното информирање на граѓаните; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на судските службеници во одделението; 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 предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализи, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во одделението; 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 судските службеници во одделението; и врши и 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

#### **Член 11**

##### **Б-4 - Раководител на Одделение за информатика.**

Во делокругот на своето работење, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на информатичката технологија, информатичко – технолошки и стручно оперативни работи; 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 ситематизација 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката.

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на ситематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 12

### **Б-4 - Раководител на Одделение – финансиско и за материјално работење.**

Во делокругот на своето работење, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално - финансиското работење; 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 ситематизација 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски факултет.

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

### Член 13

#### **Б-4 - Раководител на одделение за човечки ресурси.**

Во делокругот на своето работење, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси; 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет по положен правосуден испит,

**Работно искуство:** Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 2 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

### **III. СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Категорија - В -**

#### **Член 14**

##### **В-1 - Судски советник.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден со упатства и назор 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, 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

**Работно искуство:** најмалку 3 години работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 16.**

#### **Член 15**

##### **В-1 - Советник за јавни набавки.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работи и работни задачи; континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи; врши работи согласно Законот за јавни набавки и други подзаконски акти од оваа област, законите од областа на материјално финансиско работење и други закон, прописи и општи акти; изготвува годишен план за јавни набавки во законски утврдениот рок; изготвува предлог одлуки за потребата од јавни набавки; изготвува огласи за јавни набавки; учествува во работата при спроведување на постапките за јавни набавки; изготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; изготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки; ги архивира актите и материјалите кои произлегуваат од постапките од јавните набавки; изготвува одлуки за потреба од јавни набавки; води регистар на постапките за јавни набавки и доставува податоци од Бирото за јавни набавки; остварува комуникација и се

грижи за организација на стручната и техничката помош за комисијата за јавни набавки; изготвува извештаи, анализи и информации за јавни набавки; дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки; дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите и др.; ги применува постојните информатичко – технолошки систем; 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет, економски факултет.

**Работно искуство:** најмалку 3 години работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 16

### **В-1 – Советник – информатичар.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија, го применува Судскиот деловник во своето работење, ги применува постојните информатичко технолошки системи, учествува во планирањето на проширување на постоечката опрема, презема активности за подобро користење на можностите на системот, ги следи перформансите на системот и предлага нови можности за подобрување на истите, ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и донесува одлука за нивна имплементација, презема дејствија за развојот на активностите од полето на системската анализа, дизајнот и програмирањето во ИТ системот, учествува во изработката на поедините проекти во зависност од потребите на севкупниот информационален систем, ги следи новите трендови во областа на ИТ и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија, презема активности за одржување на хардверот: целата компјутерска опрема и мрежата да функционираат беспрекорно, ја следи и надгледува работата на ИТ системот, се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично, презема активности за одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алати, презема активности за прибирање на податоци од јавни бази (Интернет и друго) од други институции, а во интерес на судството, соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство, комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со судот, води евиденција на корисниците на системот, учествува во планирањето и спроведувањето на информатичката едукација на вработените во судот, воведува користење на интернет и на секој корисник му обезбедува самостоен приклучок и сопствена е-маил адреса, врши и други 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област.

**Работно искуство:** најмалку 3 години работно искуство во структурата,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 2.**

## Член 17

### **В-1 - Советник – за финансиско материјално работење.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работи задачи од материјално и финансиското работење, води финансиско книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка) и по копирна метода и единствен контен план и тоа книговодство работна заедница и книговодство на функција на органот; прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна; контира документација и составува налог за книжење и истата ја раскнижува во картотека и финансиски евиденции; одговорен е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци; книжи налози на судот по изводи, спецификации, фактури и касов извештај; прима наредби за исплата, составува вирмански налози за награда на судии, поротници, вешти лица, толкувачи и др.; води евиденција за наменски средства и средствата за наменски расходи на судот; изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена; одговорен е за печатите за кои е задолжен; води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво; води книговодство на основните средства по артикли; води евиденција за ситниот материјал во употреба; води евиденција, пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација; прима документација за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури; прима документација за трошењето на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на економатот; врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената; за секое основно средство и ситен инвентар пресметува и книжи годишен книговодствен отпис; за секое основно средство пресметува и книжи годишна ревалоризација и утврдува вкупен годишен износ на ефектите од истите; води евиденција на постојниот и повремениот депозит во судот, ги книжи изводите во книгата за депозити, отвара и сложува практики сравнувајќи со депозитната книга и прима решенија за исплата на депозитот; изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот на Републиката за работа на органот; врши контрола на целокупната документација за финансиското и материјалното работење и ги следи прописите од овие области; врши контрола на средствата пристигнати на жиро

сметката на Судот; врши и други 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски факултет.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 18

### **В-1 - Советник – потпарол.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работи и задачи од областа односи со јавноста; ја информира јавноста за јавноста на судот и претседателот на судот; ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и го информира претседателот на судот и судскиот администратор; го конципира и го реализира официјалното претставување на судот и претседателот на судот во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за работата на судот и претседателот со медиумите и јавноста; организира прес конференции, брифинзи и други средби во соработка со други институции, со преставници на медиуми и информативни гласила; прибира и обработува податоци за активностите на судот заради информирање на јавноста; издава соопштенија и други информации за јавноста претходно одобрени од претседателот на судот и судскиот администратор и ги објавува на web страна на судот; ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се објавуваат на web на судот; ја води и ажурира листата на информации од јавен карактер, ги објавува информациите од јавен карактер на начин достапен за јавноста (web страна, огласна табла и сл.); ја информира јавноста за основните податоци за контакт; ги кординира активностите во врска со издавањето на акредитации и одобренија за снимање на рочишта; ги применува постојните информатичко технолошки систем; други постапување согласно законот и судскиот деловник; 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, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет или факултет за новинарство.

**Работно искуство:** најмалку 3 години работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

#### **Член 19**

**В-1 – Советник - лектор.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работни задачи кои се вршат во одделението и одделот; врши подготвително стручни оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник; води уредна и ажурна евиденција за извршени лекторства согласно Судскиот деловник; ја лекторира целокупната преписка на судот и судските одлуки; изготвува информации за завземени ставови по одделни прашања во областа на лекторството; судот го известува за одлуки на Уставниот суд; припрема материјали за судскиот “билтен” и извештаи за својата работа; ја следи работата на судот од аспект на правилната примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик; учествува на стручните состаноци, семинари и другите облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко - технолошки системи; и врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, раководителот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, филолошки факултет и положен испит за лектор.

**Работно искуство:** најмалку 3 година работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -3.**

#### **Член 20**

**В-1 – Советник - преведувач.**

Во делокругот на своето работење, врши сложени работни задачи кои се вршат во одделението и одделот; самостојно врши консикутивно и симулантно преведувње на расправи и рочишта; самостојно врши преведување на писмени акти во судот; врши превод на материјалите што доаѓаат во судот од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик; врши превод од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик, секогаш кога за тоа ќе се јави

потреба во комуникација со странките; преведува разговори и средби на Претседателот на судот и другите вработени; ја лекторира целокупната преписка на судот и судските одлуки; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; изготвува извештаи; дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно осоворшување; ги применува постојните информатичко - технолошки системи; и врши други работи уредени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, раководителот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, филолошки факултет.

**Работно искуство:** најмалку 3 година работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители -2.**

## Член 21

### **В-2 - Виш судски соработник.**

Во делокругот на своето работење 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 усоворшување; 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** најмалку 2 години работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно



познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 5.**

## **Член 22**

### **В-2 – Виш судски соработник - аналитичар за следење на судска пракса.**

Во делокругот на своето работење ги извршува помалку сложените работи во врска со статистичко и студиско - аналитички извештај за движење на судските предмети во подрачните основни судови и во судот; му помага на раководителот на судски оддел и одделение при вршење на работите; изготвува извештај за потврдени, укинати и преиначени судски одлуки на основните судови од подрачјето на судот, поодделно за секој судија за изминатиот месец; изготвува периодични извештаи на судските одлуки вратени од Врховниот суд на Република Македонија по изјавени вонредни правни средства; учествува во средување и финализирање на сентенциите доставени до одделот; води грижа за техничко обликување и организира постапка за издавање на судски "Билтен"; ги применува постојните информатичко технолошки системи; и врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, раководителот на одделот за судска практика, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** најмалку 2 година работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## **Член 23**

### **В-3 - Судски 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 ситематизација 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, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит,

**Работно искуство:** најмалку 1 година работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 10.**

## Член 24

### **В-3 - Соработник - преведувач толкувач.**

Во делокругот на своето работење ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделение и одделот а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од претпоставениот раководен судски службеник; преведува и толкува на јавни расправи и јавни претреси; врши превод на судски писмена; преведува и толкува писмени акти во судот; врши превод на материјалите што доаѓаат во судот од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик; врши превод од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик на македонски јазик, секогаш кога за тоа ќе се јави потреба во комуникација со странките; ја лекторира целокупната преписка на судот и 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; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; 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 ситематизација 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, филолошки факултет.

**Работно искуство:** најмалку 1 година работно искуство во струката,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -3.**

## Член 25

### **В-3 - Соработник - за заштита при работа.**

Се грижи за сигурноста и заштита на вработените во судот; го применува законот за работни односи; учествува во подготвка на изготвување на правилник за безбедност на вработените во судот; изготвува предлог план за обука на вработените во судот од областа на безбедноста и здравјето при работа; врши контрола на периодично извршените прегледи во однос заштита од пожари, поплави електрични празења и др.; врши надзор при вршење на работи во судот од надворешни овластени фирми; дава мислење сугестии и предлози; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; врши други работи уредени со закон и актот за ситематизација 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, машински факултет или факултет од соодветната област.

**Работно искуство:** најмалку 1 година работно искуство.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на ситематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 26

### **В-4 - Помлад судски соработник.**

Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор, контрола и насоки на судијата, односно претседателот на советот, непосредно претпоставениот раководител на судски оддел или одделение, судскиот администратор; врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот, во врска со нормативно правните, управните, информативно - документационите, кадровски и оперативно стручните работи; учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки; ги евидентира судските одлуки во АКМИС-систем под контрола и надзор на судскиот соработник; ги применува постојните информатичко - технолошки системи; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, раководителот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет.

**Работно искуство:** со или без работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители -10.**

## Член 27

### **В-4 - Помлад соработник - преведувач.**

Врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судија, судски администратор и претседателот на судот; преведува на јавни седници; преведува писмени акти во судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; 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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, филолошки факултет.

**Работно искуство:** со или без работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 28

### **В-4 - Помлад соработник - економ.**

Во делокругот на своето работење, извршува работи задоч поврзани со набавка на потрошен материјал за возниот парк, канцелариски материјали и книги; ги врши работите од областа на материјалното финансиско работење; врши набавка на потрошениот материјал во Судот и инвентарот во судот; врши набавка на

потрошениот материјал во Судот и инвентарот во судот; за сите набавки оформува и комплетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; врши приме и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција; води посебна картотека за овие материјали и составува месечен извештај; води евиденција за задолжување на вработените во Судот со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во судот; работи со машина за умножување на материјали и помага во средување на материјалите; ги врши работи и работните задачи на доставувач; соработува со Комисија за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети; се грижи за укоручување на обрасци и книги што ги користи Судот, а кои имаат траен карактер; активно го користи апликативниот софтвер; врши други работи уредени со закон и актот за систематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, образование од економска област.

**Работно искуство:** со или без работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски); активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 3 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители -1.**

#### **IV. ПОМОШНО СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

##### **Категорија - Г -**

##### **Член 29**

##### **Г-1 - Самостоен судски референт – технички секретар на претседателот на судот.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, 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, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и судскиот администратор, врши административни работи со водење на уписниците од судската управа, врши прибирање на податоци и информации во врска со вршењето на судските работи од Апелационите судови и од подрачните Основни судови; врши информативно документарни работи; врши стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства од судскиот администратор; ги води книгите, уписниците од судската управа и тоа: "Су", "Су. дов", и "Су.стр.дов"; Су.изз и Упп Ги средува и

пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судската управа; Води книга за евиденција на Основните судови за завршени предмети; Одговара за употреба на печати и штембил за кој е задолжен; Врши други дактилографски работи на сите писмена што ги изготвува Претседателот на судот и судскиот администратор; Врши прием на сите странки кои се најавуваат кај Претседателот и судскиот администратор; Се јавува на сите телефонски повици упатени до Претседателот и судскиот администратор на судот и да врши нивно селектирање; Ја прима поштата за Претседателот на судот, ја евидентира и неотворена ја предава на Претседателот; Води евиденција за изготвените патни сметки; Ракува со фотокопирот и води евиденција околу фотокопирањето на материјалите; Води евиденција-книга за целокупниот книжен фонд на библиотеката; Се грижи за зголемување и проширување на книжниот фонд, а посебно за издавање на сите закони и службени весници евидентирани во книжниот фонд и предавање на истите на судиите и другите вработени; Води картотека на книжниот фонд, води евиденција за книги, весници, списанија и друго што е дадено на времено користење на вработените; и врши други 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители -1.**

### Член 30

#### **Г-1 - Самостоен судски референт – технички секретар на судскиот администратор.**

Во делокругот на своето работење, 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование,

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката ,

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

### Член 31

#### **Г-1 - Самостоен судски референт – водител на писарница во кривичен оддел.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата на судската писарница; ја организира и координира работата за вршење на упис на поделени уписници; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки систем; ги разведува предметите, ги архивира и попишува завршните предмети; приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговора на писма во врска со текот на постапката по предметите; следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи; го следи спроведувањето на Судскиот деловник; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработување на извештаи, изготвува месечни и периодични извештаи за движење на предметите; ја прима од самостојниот референт за прием и експедиција на пошта целокупната пошта што се однесува на судските предмети, ја распоредува по судските основи и ја предава на исвршителите на писарница заради понатамошно постапување; води сметка и врши контрола во врска со постапувањето по предметите и нивната уредност; издава потврди за одделни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во судот, на странки и на трета лица кои имаат правен интерес и дава и дава податоци на заинтересирани лица во врска со предметите писмено, усно или по телефон; врши други работи уредени со закон и актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 32

### **Г-1 - Самостоен судски референт – водител на писарница во граѓански оддел.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата на судската писарница; ја организира и координира работата за вршење на упис на поделени уписници; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки систем; ги разведува предметите, ги архивира и попишува завршните предмети; приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговора на писма во врска со текот на постапката по предметите; следи и применува одделни прописи и акти на Судот канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи; го следи спроведувањето на Судскиот деловник; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработување на извештаи, изготвува месечни и периодични извештаи за движење на предметите; ја прима од самостојниот референт за прием и експедиција на пошта целокупната пошта што се однесува на судските предмети, ја распоредува по судските основи и ја предава на исвршителите на писарница заради понатамошно постапување; води сметка и врши контрола во врска со постапувањето по предметите и нивната уредност; издава потврди за одделни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во судот, на странки и на трета лица кои имаат правен интерес и дава и дава податоци на заинтересирани лица во врска со предметите писмено, усно или по телефон; врши други работи уредени со закон и актот за систематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 33

### **Г-1 - Самостоен судски референт – водител на уписник.**

Во делокругот на своето работење, ги води судските уписници; ја извршува работата во судската писарница и другите служби во судот; управува со движењето на предметите заведени во уписниците; ја организира и координира работата за вршење на упис на поедини уписници; врши административни работи со водење на уписниците од судската управа; ги 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; врши работи од област на канцелариско и архивско работење; ги применува постојните информатичко – технолошки системи;подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; и врши



други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на ситематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 4.**

#### Член 34

##### **Г-1- Самостоен судски референт – кординатор на дактило биро.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата на дактило бирото во врска со компјутерската обработка на податоци и е одговорен за навремено извршување на работите и работните задачи; подготвува и обработува документација и статистички податоци како основа за изработување на извештаи од делокругот на дактило биро и подготвува материјали за автоматска обработка; врши прим на сите предмети што доаѓаат во бирото, ги распоредува на дактилографите и како готови ги распоредува по судии и стручни соработници; на компјутер изготвува одлуки, писма, анализи извештаи и други материјали за потребите на Судот; на компјутер изготвува материјал за потребите на претседателот на судот или судскиот администратор, запискици од општи седници и седници на судите, синтенси, материјали со ознака „дов“, „строго дов“ и материјали за народна одбрана; води евиденци за завршената работа од дактилографите и оставува извештај за завршната работа кој го доставува до судскиот администратор; ја контролира работата на дактилографите во вршење на работите во АКМИС, укажува и предлага мерки за подобрување на системот; по потреба на компјутер изготвува донесени одлуки, писма, анализи, извештаи и други материјали за потребита на судот; пишува по диктат или по препис; управува со движењето на предметите со примена на постојените информатичко технолошки систем; врши други работи уредени со закон и актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни

работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

### **Член 35**

#### **Г-1- Самостоен судски референт - за прием и експедиција на пошта.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата поврзана со приемот и експедицијата на пошта, ја прима и отвора целокупната пошта што доаѓа во судот, со исклучок на поштата адресирана лично до претседателот на судот или другите вработени, става приемен печат на истата и ја заведува во книга за прием, приемен печат става и на поштата што претседателот или другите вработени во судот по отворањето ќе ја вратат заради евиденција и натамошно постапување и ја заведува во книга за прием, ја распоредува поштата по сите оддели и одделенија, во судската писарница, како и на вработените до кои е упатена, ги прима сите видови на поднесоци што странките непосредно ги предаваат во судот, става приемен печат на истите и ги заведува во книга за прием, ја пресметува судската такса за примените поднесоци што подлежат на плаќање такса, врши експедиција на целата пошта што ја испраќа судот, ја заведува во доставни книги и ја предава на доставувачите, препорачаната пошта што ја испраќа судот ја подготвува и заведува во книга за препорачани пратки, врши контрола и ги парафира сметките на судот за поштата експедирана од судот до пошта, го следи спроведувањето на Судскиот деловник, ја следи и применува законската регулатива за процесно работење, управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, врши информативно документациски работи, ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, врши и други 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители – 1.**

### **Член 36**

#### **Г-1 - Самостоен референт – сметководител.**

Во делокругот на своето работење, врши работи од областа на материјалното и финансиското работење, врши помалку сложени работи од областа на

информатичката технологија, врши информативно документациски работи, го применува Судскиот деловник и ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиско работење, учествува во составување на финансискиот план, учествува во изготвување на завршната сметка, ги ликвидира сите материјални трошоци со вирмански налози, води финансиско-книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка), прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и е одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна, прима документација за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури и решенија на надворешни соработници, прима документација за трошење на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотека на економот, врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената, за секое основно средство пресметува и книжи годишна амортизација и ревалоризација и утврдува вкупен годишен износ на ефектите од истите, работи по АБМС програмот, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование од економска област.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 37

### **Г-1 - Самостоен референт - информатичар.**

Во делокругот на своето работење, ја организира, координира и ја извршува работата во судските служби; врши работи од областа на информативно - документациски работи; врши одржување на целата компјутерска опрема како и на компјутерската мрежа; помага на на одржувањето на системот и софтверот во текот на работата; пријавува дефекти на компјутерите; им помага на вработените за користење на разни компјутерски програми; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, раководителот на одделението, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование од информатичка област.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

### Член 38

#### **Г-1 – Самостоен референт – водител на стручна библиотека.**

Во делокругот на своето работење ја води евидентната книга за големината и состојбата на книжниот фонд на судската библиотека; се грижи за зголемување и проширување на книжниот фонд во судот; ја води картотеката на книжниот фонд; ги следи новините во стручниот печат и води евиденција за истите; води евиденција на книги, весници, списанија и други изданија што се дадени на привремено користење; 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, раководителот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

### Член 39

#### **Г-2 - Виш судски референт – извршител во судска писарница.**

Во делокругот на своето работење, ги води судските уписници; ја извршува работата во судската писарница и другите служби во судот; управува со движењето на предметите заведени во уписниците; ја организира и координира работата за вршење на упис на поедини уписници; врши административни работи со водење на уписниците од судската управа; ги 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; врши работи од област на канцелариско и архивско работење; ги применува постојните информатичко–технолошки системи; 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.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 2 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители - 4.**

#### Член 40

##### **Г-2 - Виш судски референт – дактилограф.**

Во делокругот на своето работење, подготвува и обработува документација по утврдена методологија, применуваќи постојните информатичко технолошки систем при што активно го коридти АКМИС-от; на компјутер изготвува одлуки, писма, анализи извештаи и други материјали за потребите на Судот; ги анонимизира судските одлуки; на компјутер изготвува сентенци и други материјали за Збирка на судски одлуки, билтен и друго; на компјутер ги пишува записниците за предметите; врши одредени административно технички работи за потребите на судот; врши препис на материјали од сметководство на компјутер; врши други работи уредени со закон и актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 2 години работно искуство во структурата.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -7.**

## Член 41

### **Г-2 - Виш судски референт – во одделение за човечки ресурси.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата во судската служба; ги применува законските регулативи од областа на работен однос; ги извршува персоналните работи на вработените; се грижи за спроведување на јавните огласи и води евиденција за прашањата од работните односи; води матична книга на вработените; пријавува и одјавува работници во бирото за вработување - Агенција за посредување при вработување во Гостивар, во фондот за пензиско и нвалидско осигурување и во фондот за здравствено осигурување во Гостивар; постапува по молбите и барањата на вработените; изготвува нацрт решенија за годишен одмор на вработените; води персонални досиеа за вработените во електронска форма и истовремено ги средува и ги оформува по папки посебно за секој вработен; оформува и води предмети од дисциплинската одговорност на работници; се грижи за уредноста и безбедно чување на персоналните досиеа на судиите и вработените на овој суд; ракува со печатите и штембилите на судот и се грижи за нивно чување; ги применува и ги одржува постојните информатичко - технолошки системи; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 2 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр. 198/2018.

**Број на извршители – 1.**

## Член 42

### **Г-2 - Виш судски референт - архивар.**

Во делокругот на своето работење, ја организира и координира работата во судската архива; навремено извршување на работите и работните задачи; се грижи за архивскиот фонд на судот; врши прием на завршени предмети, ги средува по години и ги архивира во судската архива; по потреба и по налог на претседателот на одделот, претседателот на судот и судскиот администратор, а по барање на судија, странка и други органи издвојува архивирани предмети; врши обележување на уписникот на списите кои се доставени на увид во судската зграда и надвор; врши здружувања на поднесоци доставени до судот како и на ревизи и барањата за заштита на законитоста; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; ги применува и ги одржува постојните информатичко-технолошки системи; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните

места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 2 години работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

### Член 43

#### **Г-2 – Виш референт - благајник.**

Во делокругот на своето работење, извршува работни задачи во изготвување на месечната плата на вработените; врши евиденција за задршка од плата, боледување, породилни одсуства, одсуства, административни забрани по судски решенија, административни забрани по потрошувачки кредити и други кредити, административни забрани по дисциплински мерки; врши пресметка за детски додаток, готовински исплати од касата во висина утврдена со закон; составува касов извештај за касово готовинско работење; составува образец М-4 за вработените годишно и го доставува до подрачната единица за социјално и здравствено осигурување; подготвува податоци за лични примања на вработените; работниот стаж и слично за остварување на правото на пензија; подготвува извештај за висината на нето плата заради остварување право на исплата на надоместок за боледување, породилно одсуство и нега на лица, кои исплати ги надоместува Фондот за социјално и здравствено осигурување за подрачје Гостивар; изготвува месечен, тромесечен, шестмесечен и годишен статистички извештај за платите и бројот на вработените; ги применува и ги одржува постојните информатичко - технолошки системи; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, раководителот на одделението и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование од економска област.

**Работно искуство:** Најмалку 2 година работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за

соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

#### **Член 44**

##### **Г-2 – Виш судски референт – управител на судската зграда.**

Во делокругот на своето работење, се грижи за одржување на судската зграда, во која влегува Апелациониот суд Гостивар и Основниот суд Гостивар; Ја одржува во исправна состојба столаријата, водоводната, електричната и другата инсталација во судската зграда; Ги отстранува сите дефекти во зградата; Прима пријави за настанати дефекти од страна на вработените и за тоа го известува судскиот администратор; Се грижи за уредно функционирање на парното греење; Се грижи за редовно загревање на работните простории; Се грижи за редовно чистење на постројките за парното греење и навремено отстранување на дефектите; Се грижи за навремено снабдување со нафта; Се грижи за одржувањето на зеленилото околу судската зграда, наводнување, косење, кроење и садење на разни сезонски цвеќиња; Во зимските периоди чистење на снегот пред судот и околу судот. и врши други административно технички 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 2 година работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

#### **Член 45**

##### **Г-3 - Судски 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, учествува на јавните седници и претреси во својство на записничар; Пишува на компјутер на претреси, расправи и седници; врши одредени административно-технички работи за потребите на судот. Врши препис на одлуки, писма, извештаи и други материјали за потребите на судот; Врши работи на дактилограф на судијата-помага при припремањето на предметот за експедиција; ги врши работите во АКМИС програмата за секој предмет 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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** Најмалку 1 година работно искуство во струката.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -11.**

#### Член 46

#### **Г-3 - Судски референт - доставувач.**

Во делокругот на своето работење, ги применува процесните закони во делот за доставата; ја подигнува и разнесува целокупната пошта на Судот до пошта, помага во функционалното обавување на работите во Судот; пренесува предмети до писарниците и од писарниците до техничкиот секретар; извршува работидостава на покани, тужби, предлози, обвинителни акти, одлуки и други писмена на судот и тоа во градот и во судската зграда; во вршењето на доставата на судските одлуки и покани ги следи законските одредби од процесните закони кои се однесуваат навршење на достава на странки, повикува странки по барање на претседателот на судот и судијата; води секојдневна евиденција за примените и доставените покани и други судски писмена, подига поштенски пратки од пошта, врши и внатрешна достава на предмети и други материјали, се грижи за основните средства за работа кои му се доверени за вршење на службата, врши други работи уредени со закон и актот за систематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** со или без работно искуство.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -1.**

## Член 47

### **Г-4 - Помлад судски референт - извршител во судска писарница.**

Во делокругот на своето работење, извршува поедноставни работи во судската писарница и другите служби во судот под контрола и надзор на водителот на судската писарница; ги применува постојните информатичко технолошки-системи; помага во собирање и средување на податоци во судот под контрола и надзор на водителот на судската писарница; врши работи кои се однесуваат на разнесување на предмети од и до судија; внесува податоци во именик; архивира предмети; ги подготвува материјалите за јавните седници; пишува на компјутер по диктат на стручен соработник и другите судски службеници при изготвување на извештаи, одлуки, решенија и други писмена; по потреба работи на диктат или во препис; и врши други административно -технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, раководителот на одделението и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** со или без работно искуство.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл. Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -3.**

## Член 48

### **Г-4 - Помлад референт – извршител за административно технички работи.**

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 претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку више или средно образование.

**Работно искуство:** со или без работно искуство.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно

познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место, согласно со член 4 од Измените и дополнувањата на Законот за судска служба, Сл.Весник на РМ бр.198/2018.

**Број на извршители -3.**

## **V. СУДСКА ПОЛИЦИЈА.**

### **Член 49**

#### **Б-2 - Координатор на судска полиција.**

Во делокругот на своето работење, ја координира работата на судската полиција во судовите од Апелационото подрачје Гостивар, 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 член 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 и судскиот администратор.

Координаторот на судска полиција, непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред Претседателот на судот.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет.

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

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот на систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

**Број на извршители - 1.**

### **Член 50**

#### **Б-3 - Командир на судска полиција**

Во делокругот на своето работење, 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 110 до чл 112 Законот за судови и чл 118 до чл.127 Законот за судска служба; ги применува Правилниците за вршење

на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот.

**Стручни квалификации:** Стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветно образование.

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

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

**Број на извршители -1.**

## Член 51

### **В-1 - Припадник на судска полиција.**

Во делокругот на своето работење, ги извршува работите и задачите според правилата за вршење на работите и задачите на судската полиција предвидени во одредбите на чл.110 до чл.112 од Законот за судовите и чл.119 од Законот за судска служба; ги применува правилниците за вршење работи и задачи на судската полиција пропишани од министерот за правда.

Припадникот на судска полиција, непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред Претседателот на судот и Координаторот на судска полиција.

**Стручни квалификации:** Најмалку средно образование.

**Работно искуство:** со или без работно искуство.

**Посебни работни компетенции:** Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот на систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 119 став 1 алинеја 7 од Законот за судска служба.

**Број на извршители - 6.**

## **VI. ВРАБОТЕНИ КОИ НЕМААТ СТАТУС НА СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ** **ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ**

### **Член 52**

#### **Возач.**

Во делокругот на своето работење, извршува поедноставни работи во судот; одговорен е за техничката состојба и исправноста на возилата во возниот парк; го одржува возниот парк; ги одржува и ги вози патничките автомобили за службени потреби; ги управува службените возила по наредба на претседателот на судот; се грижи за навремено сервисирање на возилата и е одговорен за техничката состојба и нивната исправност; изготвува документи за изминати километри и потрошувачка за гориво; по налог на претседателот на судот вози патнички автомобил за службени потреби; води евиденција за поминати километри, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата на судот; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за човечки ресурси и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола "Б" категорија подолго од една година.

**Работно искуство:** со или без работно искуство.

**Број на извршители – 1.**

### **Член 53**

#### **Оператор на телефонска централа.**

Во делокругот на своето работење, врши посредување во воспоставување на телефонски врски; редовно и навремено дава телефонски врски по барање на вработените; редовно и навремено одговара на надворешни телефонски повици и ја воспоставува бараната телефонска врска; го применува Судскиот деловник во своето работење; ги применува и ги одржува постојните информатичко - технолошки системи; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за човечки ресурси и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку средно образование и без работно искуство.

**Број на извршители – 1.**

### **Член 54**

#### **Хаусмајстор.**

Во делокругот на своето работење, ги врши следните работи и работни задачи, во делокругот на своето работење се грижи за функционирање на системот за греење

во грејната сезона, како и редовно затоплување на работните простории за работното време; врши одржување и поправка на електричното светлување и електричната мрежа; врши одржување на водоводната и канализационата мрежа; врши одржување и поправка на инсталацијата за парното затоплување, како и контрола врз работата на уредите на парното затоплување; го обезбедува горивото за парното затоплување и го потврдува приемот на горивото; одговорен е за работата на уредите на парното затоплување 24 часа во целата судска зграда и во неработни денови според пропишани норми за нивно одржување и функционирање и за нивната исправност; должен е да се придржува кон мерките за заштита при работа; го применува Судскиот деловник во своето работење; и врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за човечки ресурси и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку средно стручно образование од соодветна област и без работно искуство.

**Број на извршители – 1.**

#### Член 55

##### Курир

Во делокругот на своето работење, 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 Гостивар; 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

**Број на извршители – 1.**

#### Член 56

##### Работникот во судско бифе.

Во делокругот на своето работење, за вработените во судот подготвува и издава храна и безалкоолни пијалоци; се грижи за хигиената во кујната; се грижи за хигиената на садовите за готвење и другиот прибор во кујната; собира садови по просториите на судот и ја чисти опремата и другиот прибор во бифето; го применува Судскиот деловник во своето работење; и врши други административно - технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за човечки ресурси и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Најмалку средно образование и без работно искуство.

**Број на извршители – 2.**

#### Член 57

##### Хигиеничар.

Во делокругот на своето работење, ги врши следните работи и работни задачи, во делокругот на своето работење, за потребите на судот, го одржува хигиената во просториите на судот; се грижи за одржување на хигиената на инвентарот во судската зграда; се грижи за одржување на хигиената во санитарните јазли и ходници со скалилата во судската зграда; се грижи за одржување на хигиената во дворното место околу судската зграда; го применува Судскиот деловник во своето работење; и врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места; како и работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за човечки ресурси и судскиот администратор.

За својата работа одговара пред, Претседателот на судот, судскиот администратор и претпоставениот раководен судски службеник.

**Потребна стручна спрема:** Средно образование или основно образование, и без работно искуство.

**Број на извршители – 5.**

#### Член 58

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

Работите и задачите од ст.1 на овој член ќе ги врши судски службеник на судот со посебно решение донесено од Претседателот на судот.

### ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 59

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престануваат да важат одредбите на досегашниот Правилник за внатрешна организација и ситематизација на работните места во Апелационен суд Гостивар СУ.БР.0101-2/2015 од 05.02.2015 година со сите измени.

#### Член 60

Овој правилник влегува во сила со денот на дадената согласност од страна на Советот на судска служба.

Изработил:  
Sedulla Memedi



Претседател на  
Апелационен суд Гостивар  
Bekim Memedi

