АПЕЛАЦИОНЕН СУД ШТИП
0201Су.бр.1123/2022
07.11.2022 година
ШТИП

Врз основа на чл.88 од Законот за судовите (Сл. Весник на РМ бр.58/06), чл.142 од Законот за судска служба, Правилник за систематизација на работните места во Апелациониот суд Штип, 0201 Су.бр. 1302/18 од 21.12.2018 година – пречистен текст, 0201.Су.бр.954/20 од 25.11 2020 година, 0201 Су.бр. 882/22 од 05.09.2022 година, и Актот за описот за звањата на судските службеници во судовите во Република Македонија донесен од Советот за судска служба, ВД Претседателот на Апелациониот суд Штип Кирче Донев на ден 07.11.2022 година го донесе следниот

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АПЕЛАЦИОНИОТ СУД ШТИП
(пречистен текст)

I. О П Ш Т И   О Д Р Е Д Б И

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 Штип / во понатамошниот текст Судот /.

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 чл. 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 Категорија А - Судски администратор

Член 3

А-2 Судскиот администратор - раководи со судската служба; врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа, соработува со претседателот на судот; врши оценување на судските службеници согласно закон; присуствува на општи седници, седници на судии, го следи спроведувањето на донесените одлуки и заклучоци од седниците; дава упатства за работа на другите раководни судски

службеници; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршење на работа на судската служба; го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на судската служба; се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба; врши прием на странки по нивно барање; Ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници; Определува одговорен судски службеник – информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети – администратор на АКМИС, Изготвува годишен план за вработување во судската служба и Подготвува годишен план за обуки на судските службеници, носи одлуки кои произлегуваат од работен однос; врши распоредување на судските службеници; изготвува план за годишни одмори на вработените во судот; формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно закон; носи решенија во врска со спроведени дисциплински постапки за судските службеници; раководи со работното тело за управување со движењето на судските предмети во судот.

За својата работа непосредно одговара пред Претседателот на судот.

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

Работно искуство: Најмалку 6 години работно искуство во струката, 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 Категорија Б - Раководни судски службеници

Член 4

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

за реализација на работа на одделот; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот; дава предлози за обуки за стручно усовршување; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот; врши оценување на работата на судските службеници во одделот, и врши други 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 непосредно одговара пред судскиот администратор.

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

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

Посебни работни компетенции: 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.

Член 5

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

За својата работа непосредно одговара пред судскиот администратор.

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

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

Посебни работни компетенции: 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

Член 6

Б-4 Раководител на одделение – за материјално и финансиско работење,раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење; 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 непосредно одговара пред судскиот администратор.

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

Работно искуство: Најмалку 4 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 10 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 7

Б-4 Раководител на одделение – за човечки ресурси, 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 ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа непосредно одговара пред судскиот администратор.

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

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

Посебни работни компетенции: 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

Член 8

Б-4 Раководител на одделение за информатика, 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 непосредно одговара пред судскиот администратор .

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

Работно искуство: Најмалку 4 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 10 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

III Категорија В - Стручни судски службеници

Член 9

В-1 Судски советник - 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, 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, претседателот на одделот и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор ;

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

Работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 10

Член 10

В-1 Советник - информатичар, советникот врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија; ги применува постојните информатичко технолошки системи и се грижи за одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и мрежата на судот да функционираат беспрекорно; Ги одржува програмите, врши заштита на податоците, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање на нови програми; Врши безбедносно осигурување на системот, 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 сл; Ги обучува судските службеници да работат со хардверот (печатар, дискети, ЦД, тастатура, глушец, скенер...) и програмите, како и континуирано ги обучува судските службеници со новите програми и нови верзии на постоечките програми; Развива на нови програми со правење на програми за користење на разни делови од делокругот на судот и пошироко, Овозможува пошироко користење на компјутерската опрема за секој вработен во судот, контролиран пристап до компјутерската опрема и податоците; Се грижи за модернизирање на компјутерската опрема и програмите со одржување и постојано обновување; Одржување на системот и софтверот во текот на работата; Пријавување на дефекти и планови за обезбедување финансиски средства за потребните материјали за функционирање на системот; Одржување и развој на системски софтвер и софтвер на датабази и на развојни алатки; Прибирање на податоци од јавни бази (интернет и други) од други институции, а во интерес на судството; Стандардизација на стандардна техничка документација; Правење на планови за одржување и планови за катастрофа; Соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство;Врши администрирање на Веб страната на судот, како и овозможува достапност на податоците од базата на податоци од судот на инсталираните дисплеи;Изготвува судски билтен врз основа на податоците кои ќе ги достават раководителите на граѓанскиот и кривичниот оддел;Соработува со информатичарите на ниво на судство;Врши обработка на податоците од базата на податоци и изготвува разни статистички извештаи за потребите на судот, месечни,

периодични и годишни извештаи, ги пополнува соодветните образци;Изготвува разни извештаи врз основа на базата на податоци на судот за работата на судиите.Работните задачи ги извршува во соработка и под надзор на Претседателот на судот и судскиот администратор 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 и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 2

Член 11

В1 Советник - Финансов аналитичар за подрачјето на АСШ врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на материјално финсиското работење, го применува Судскиот деловник во своето работење; 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 и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен , 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 12

В1-Советник за односи со јавност и логистика, врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на односи со јавност, го применува Судскиот деловник во своето работење; 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 и судскиот администратор, односно Претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит или факултет за односи со јавноста со модул логистика или студии по 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 13

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

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

Работно искуство: најмалку 2 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 10

Член 14

В-3 Судски соработник - ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделение и одделот, присуствува на судењето и води записинци 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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

Работно искуство: најмалку 1 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 8

Член 15

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; врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот; учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи, врши и други

работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.
За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

Работно искуство: со или без 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 11 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 5

IV Категорија Г - Помошно стручни - судски службеници

Член 16

Г-1 Самостоен судски референт-технички секретар на претседателот, 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 Претседателотна 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 еведенција-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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку више („дипломиран правник - насока јавна администрација -180 ЕКТС".) 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 17

Г-1 Самостоен судски референт - водител на судска писарница во кривичен оддел, ја организира и координира работата на судската писарница во граѓански оддел, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, 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 и е одговорен за истите, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, Ја кординира работата на судската писарница во граѓанскиот оддел; На крајот на секој месец врши преглед на сите запишувања во уписниците, имениците и помошните книги; Ги следи и ги применува одредбите од Судскиот Деловник кои се однесуваат на работата на судската писарница;Води евиденција за предметите дадени односно вратени од судиите;Врши преглед на примената пошта и ја распоредува;Формира анкетни листови за траење на втоAccording постапка; Изготвува месечен, шестомесечен и годишен извештај за работата;Дава известување на овластените странки и полномошници за состојбата на предметите;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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку више („дипломиран правник - насока јавна администрација -180 ЕКТС".) 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 18

Г-1 Самостоен судски референт – водител на судска писарница во граѓански оддел, ја организира и координира работата на судската писарница во граѓански оддел, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, 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 и е одговорен за истите, подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи, Ја координира работата на судската писарница во граѓанскиот оддел;На крајот на секој месец врши преглед на сите запишувања во уписниците, имениците и помошните книги; Ги следи и ги применува одредбите од Судскиот Деловник кои се однесуваат на работата на судската писарница;Води евиденција за предметите дадени односно вратени од судиите;Врши преглед на примената пошта и ја распоредува;Формира анкетни листови за траење на второстепента постапка; Изготвува месечен, шестомесечен и годишен извештај за работата;Дава известување на овластените странки и полномошници за состојбата на предметите;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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 2

Член 19

Г-1 Самостоен судски референт – за прием и експедиција на пошта и архивар,,ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта, ја организира и координира работата за вршење на упис на по одделни уписници, 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, Води грижа за архивскиот фонд на судот, врши прием на завршени предмети, ги средува по години и број и ги архивира; Се грижи за правилна примена на Законот за архивска граѓа и документарен материјал;Го спроведува планот и листата за Архивска граѓа и документарен материјал;Врши одбирање на архивска граѓа и документарен материјал;По потреба и по налог издвојува предмети по барање на судовите, странките и други органи, а по претходно одобрување од Претседателот на судот и Претседателите на одделите; Врши обележување во уписникот на списите што се доставени на увид во судската зграда или надвор од неа;Врши прием на поштата доставена до судот, ја распоредува по оддели и писарници и со потпис ги предава на одговорните; Врши прием на целата пошта што треба да се експедира од судот и истата ја припрема, пакува, адресира и предава на доставувачот за непосредно врачување или испраќање преку пошта; Поднесува извештај за предмети дадени во други судови, а кои не се вратени;Води сметка за навремено експедирање на предадената пошта; Врши прием непосредно или преку пошта на жалби, акти, одговори на жалби и други разни писма и поднесоци;Врши прием на внатрешната пошта; Води книга за извршување на работните задачи од страна на доставувачот;Врши контрола дали одлуките се доставуваат во доволен број примероци;и врши други работи работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 20

Г-1 Самостоен судски референт – координатор на дактилобиро,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, Го следи и го спроведува годишниот распоред на дактилографите на судиите; Прави дневен распоред на дактилографите на судиите при отсуство на одреден дактилограф; Го известува судскиот администратор, раководителот на одделот и раководителот на одделението за човекови ресурси за одредени неправилности во работењето. Врши обука на волонтери и ја следи нивната работа;Пишува одлуки за судијата со кој е распореден во работа и други работи од надлежноста на дактилограф на судија; Врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.
За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 2

Член 21

Г-1 Самостоен референт - одговорен сметководител, во делокругот на своето работење ја организира, координира и ја извршува работата во организационите единици каде е распореден, врши работи од областа на материјалното и финасиското работење. води финансиско-книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка) метода и по копирна метода и единствен контен план и тоа книговодство на работна заедница и книговодство на функцијата на органот и тоа за Апелациониот суд; Одговорна е за организација и функционирање на

сите книговодствени евиденции во судот што мора да се водат според начелата на еднообразно книговодство, единствениот контен план што е пропишан со Законот за книговодство и со други прописи и акти;изготвува предлог на Годишниот финансиски план за обезбедување на буџетските средства потребни за нормално работење на судот и пресметковен план;изготвува периодични пресметки и завршна сметка; Врз основа на Договор со Претседателот на судот, Програмата за работа на судот и одобрените буџетски средства врши распределба на средствата; Одговорна е за наменско трошење на средствата што се утврдени со финансискиот план за распределба на средствата; ја прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и е одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна;Контира документација и составува налог за книжење и истата ја раскнижува во картотеката и финансиските евиденции; Одговорна е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци; дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на Претседателот на судот; прима наредба за исплата и составува пресметки и вирмански налози за вирмански дознаки за награди за вешти лица, судии-поротници; изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена; води материјално книговодство по артикли за набавките, потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, гориво и мазиво; води книговодство на основните средства по артикли; води евиденција за ситниот инвентар во употреба; води евиденција-пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација за секое основно средство и ситен инвентар пресметува и книжи годишен книговодствен отпис; За секое основно срество, пресметува и книжи годишна револаризација и утврдува вкупен износ на ефектите од истите; Врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената и утврдува кусоци и вишоци; Прима документација од економот (фактури, доставници, испратници и сл.) 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 (требовање и бордера), врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на домакинот-економот;и врши други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 22

Г-1 Самостоен референт – Благајник и материјален книговодител ,во делокругот на своето работење ја организира координира и извршува работата од областа на материјално финансиското работење, ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи, изготвува месечна пресметка за плата во исплатната листа за вработените; Води евиденција за задршки од плата на вработените: боледување, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити;Подигнува готовина од жиро сметка и врши готовински исплати во висина согласно со Законот за благајничко работење; Води и составува касов извештај за касовото готовинско работење; Води личен картон за остварено работно место и лични примања на вработените на образецот специјално составен за таа намена; На крајот на годината составува образец М-4 за вработените и го доставува до подрачната единица за здравствено и социјално осигурување; Пополнува податоци во обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања, работен стаж и сл.); Секој месец пополнува образец за личните примања, задршки од плата и истиот заедно со налог за исплата на плата го доставува на секој вработен; Пополнува податоци во обрасците-потврди за висината на нето плата заради остварување право на исплата на надоместок за боледување и нега на лица, кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување-Подрачна единица Скопје;Изготвува месечни, тромесечни, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во вракса со вработените, нивните плати, а со кои податоци располага благајната; Изготвува други разни извештаи и показатели по барање на раководителот на секторот и врши други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Го води магацинското работење; Го прима набавениот материјал; Го издава набавениот материјал на судските службеници и води евиденција за издадениот материјал;Редовно набавува основни средства, ситен инвентар потребни материјали за судот, канцелариски материјал и книги, а врз основа на писмен реферат одобрен од Претседателот на судот или судскиот администратор;Набавениот материјал го чува, на барање го издава на судиите и другите вработени, по одобрување на судскиот администратор;Набавениот материјал уредно го евидентира и за истиот води евиденција каде е издаден и за какви потреби;Води компјутерска евиденција на набавениот материјал по испратници и компјутерска евиденција на издадениот матерјал по лица;Води магацинска картотека по артикли и намена за сите примања и издавања;Врши срамнување на евиденцијата со Сметководителот;

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 23

Г-2 Виш судски референт – координатор на техничка служба, во делокругот на своето работење, ја организира и координира техничката служба, го организира и координира возниот парк во судот. Одговорен е за техничката состојба и исправноста на возилата; Води евиденција и картотека за регистрирање на возилата, потрошните материјали и горивото.Ја контролира потрошувачката на гориво и моторно масло по патните налози и поминати километри;Води евиденција за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата со кои е задолжен; Се грижи за навремено сервисирање на возилата и се грижи за нивната исправност;Врши ликвидација на документи за километража и потрошувачка на гориво;Ги вози службените автомобили-возила за службени потреби по налог на Претседателот на судот и судскиот администратор;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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 24

Г-2 Виш судски референт – одговорен за одржување на судската зграда, во делокругот на своето работење, се грижи за одржување на судската зграда, во која влегува Апелациониот суд Штип и Основниот суд Штип;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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 25

Г-2 Виш судски референт – дактилограф. Во делокругот на своето работење, подготвува и обработува документација по утврдена методологија, применувајќи постојните информатичко технолошки систем при што активно го користи 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 сметководсвтво 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 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 12 став 2 т.4 од Законот за судска служба**.**

Број на извршители – 10

Член 26

Г-2 **<u>Виш Судски референт – доставувач.</u>** Во делокругот на своето работење, ги применува процесните закони во делот за доставата; ја подигнува и разнесува целокупнта пошта на Судот до пошта, помага во функционалното обавување на работите во Судот; пренесува предмети до писарниците и од писарниците до техничкиот секретар; извршува работи достава 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 на вршење на достава на странки, повикува странки по барање на претседателотна 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 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 12 став 2 т.4 од Законот за судска служба**.**

Број на извршители – 1

Член 27

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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: Најмалку више или средно образование.

Работно искуство: Најмалку 1 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 22

Член 28

Г- 4 Помлад судски референт - Доставувач , во делокругот на своето работење, врши доставување на судски одлуки и други писмена преку пошта, врши достава на писмена интерно во судот, секој работен ден ја подига поштата и другите пратки адресирана до судот и ја доставува до писарницата и врши други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Стручни квалификации: 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 12 став 2 т. 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 2

V
СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 29

Б3 - Командир на судска полиција - ја координира работата на судските полицајци согласно Правилата за вршење на работата на судската полиција; го спроведува планот за обука на судската полиција донесен од Претседателот на судот; го изготвува Распоредот за работа и дежурства на судските полицајци; ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од чл 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.

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

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

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

Број на извршители – 1

Член 30

Б4 - Заменик командир на судска полиција Го заменува командирот на Судската полиција;Го спроведува планот за обезбедување на Судската зграда донесен од Претседателот на судот;Му помага на командирот во изготвувањето на распоред 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 чл 110 до чл 112 од 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;

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

Работно искуство: Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.
Посебни работни компетенции: согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 31

Б2 - Координатор на судска полиција - ја координира работата на судската полиција во судовите од Апелационото подрачје Штип, 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 припадниците на судската полиција; ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од и чл 118 до чл.127 Законот за судови и 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.

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

Работно искуство: Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.
Посебни работни компетенции: согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 1

Член 32

В1 - Припадник на судската полиција - ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција; 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.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните услови од чл.119 од Законот за судска служба.

Работно искуство: со или без работно искуство.

Посебни работни компетенции: согласно со член 119 ст.1 алинеа 7 од Законот за судска служба.

Број на извршители – 7

VI. ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 33

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

Работно искуство: со или без работно искуство.

Број на извршители – 1

Член 34

Курир - врши достава на писмена низ градот, повикува лица по барање на Претседателот на судот, судија или Судскиот администратор и Водителот на писарница. од писарница со потпис ги прима поканите за судење во втор 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 Штип; врши и други наредби по наредба на Претседателот на судот и Судскиот администратор и водителот на писарница.
Стручни квалификации: средно или основно образование.

Работно искуство: со или без работно искуство.

Број на извршители – 1

Член 35

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

Стручни квалификации: средно или основно образование.

Работно искуство: со или без работно искуство.

Број на извршители – 2

Член 36

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

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

Работно искуство: со или без работно искуство.

Број на извршители – 1

чл. 37

Хаусмајстор – Врши постојана контрола на сите работни простории, го одржува парното греење во зградата, се грижи за уредно функционирање на парното греење, за редовно загревање на работните простории и редовно чистење на постројките за парното греење и навремено отстранување на дефектите; Се грижи за навремено снабдување со нафта ја одржува водоводната и електричната инсталација во зградата. Прима пријави за настанати дефекти од страна на вработените и за тоа го известува судскиот администратор;;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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник , судскиот администратор и Претседателот на судот.

Стручни квалификации: Најмалку средно образование.

Работно искуство : со или без работно искуство.

Број на извршители – 1

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 38

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ШТИП
ВД Претседател на судот
Кирче Донев с.р.