

Република Северна Македонија
ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
со Судско одделение во Валандово

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ
МЕСТА
ВО
ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
со Судско одделение во Валандово
(пречистен текст)**

Август 2022 година

Република Северна Македонија
ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
СУ.04.бр.49/22
11.08.2022 година
Гевгелија

Врз основа на чл.88 од Законот за судовите (Службен весник на РМ бр.58/06-96/19),и Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основен суд Гевгелија со Судско одделение во Валандово СУ.04.бр.61/19 од 27.12.2019 година со добиена согласност од Совет за судска служба ССС бр.17/20 од 12.03.2020 година и донесениот Правилник за дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основен суд Гевгелија со Судско одделение во Валандово СУ.04.бр.61/19 од 27.12.2019 година заведен под СУ.04.бр.32/21-1 од 30.07.2021 година, со добиена согласност од Совет за судска служба ССС бр.140/21 од 03.08.2021 година, Претседателот на Основен суд Гевгелија со Судско одделение во Валандово Марица Аврамчева Зафирова, на ден 11.08.2022 година го донесе следниот:

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
со Судско одделение во Валандово

(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)

И.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува организацијата на работа, видот на работи и работните задачи, посебните услови за засновање на работен однос за соодветно работно место и бројот на извршители во судот.

Член 2

Под работи и работни задачи во смисла на овој Правилник се подразбираат сите работи што се потребни за остварување на функцијата на судот, освен оние што со Закон и друг пропис се во надлежност на Претседателот на судот и судија на овој суд.

Член 3

Работата на судот се организира во два оддела и тоа: Кривичен и Граѓански оддел.

Член 4

Судско - административната работа во рамките на одделите се извршува во судски писарници и тоа: во рамките на Кривичниот оддел -

писарница за претходна постапка, писарница за кривично полнолетни и кривично малолетни лица, писарница за кривични совети, писарница за кривична и казнена евиденција, прекршочна писарница и писарница за извршување на санкции, а во рамките на Граѓанскиот оддел - писарница за парнични постапки, писарница за платни налози, писарница за стопански предмети, писарница за вонпарнични предмети и писарница за извршување.

Член 5

Приемот на писмената, поднесоци, писма и други се врши во приемната писарница.

Член 6

Овој Правилник се остварува со негова непосредна примена и преку спроведување на Годишниот распоред за работа што го изготвува Претседателот на судот.

Ако зголемениот обем на работа е од потраен карактер ќе се изврши измена на овој Правилник.

Член 7

Утврдувањето на работните места и условите потребни за извршување на работните задачи се врши врз основа на бројот на предметите во судот и потребата сите служби во судот да функционираат стручно и ажурно.

Член 8

II. КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА

Работните места на судските службеници во Основен суд Гевгелија се класифицираат во четири категории и тоа:

- категорија А - Судски администратор,
- категорија Б - Раководни судски службеници,
- категорија В - Стручни судски службеници и
- категорија Г - Помошно-стручни судски службеници

Во рамките на категориите се утврдуваат нивоа на работни места

Член 9

Категорија А - Судски администратор

Во рамките на работните места од категорија А утврден е следниот број на судски службеници со ниво:

1. А2 Судски администратор..... 1

Член 10

Категорија Б- Раководни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата Б утврден е следниот број на раководни судски службеници со ниво:

1. Б2 (Б3) - Раководител на стручно-правна служба	1
2. Б2 (Б3) - Раководител на административно-техничка служба	1
3. Б4 - Раководител на оддел	1
4. Б4 - Раководител на судски оддел - граѓански	1
5. Б4 - Раководител на судски оддел - кривичен	1
6. Б4 - Раководител на одделение за човечки ресурси	1
7. Б4 - Раководител на одделение за материјално-финансиско работење	1
8. Б4 - Раководител на одделение за информатика	1
9. Б4 - Раководител на одделение за извршување на санкции	1
10. Б4 - Раководител на одделение за казнена евиденција	1

Член 11

Категорија В - Стручни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата В утврден е следниот број на стручни судски службеници со ниво:

1. В1 - Виш судски советник	3
2. В1 - Судски советник	4
3. В1 - Советник-информатичар	1
4. В2 - Виш судски соработник	5
5. В3 - Судски соработник	9
6. В3 - Соработник преведувач	1
7. В4 - Помлад судски соработник	3

Член 12

Категорија Г - Помошно - стручни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата Г утврден е следниот број на помошно-стручни судски службеници со ниво:

1. Г1 - Самостоен судски референт - водител на писарница	10
2. Г1 - Самостоен судски референт - тех. секретар на претседателот на судот ..	1
3. Г1 - Самостоен судски референт- координатор на дактилобиро	1
4. Г1-Самостоен судски референт-координатор на техничка служба.....	1
5. Г1 - Самостоен референт - сметководител.....	1
6. Г1 - Самостоен референт - извршител во одделение за информатика	1
7. Г1- Самостоен референт-управител на судска зграда.....	1
8. Г2 - Виш судски референт - благајник	1
9. Г2 - Виш судски референт - извршител во писарница	10
10. Г2 - Виш судски референт - архивар	1
11. Г2 - Виш судски референт - економ	1
12. Г3 - Судски референт-дактилограф ..	20
13. Г3 - Судски референт за прием и експедиција на пошта	1
14. Г3 - Референт координатор за техничко одржување	1
15. Г4 - Помлад судски референт-извршител во писарница	3
16. Г4 - Помлад судски референт-доставувач	12

Член 13

Во Основниот суд Гевгелија утврден е бројот на **Судската полиција** и тоа:

1. Командир на судската полиција	1
2. Заменик командир на судската полиција	1
3. Судска полиција	12

(8 припадници на судска полиција во Основен суд Гевгелија и 4 припадници на судска полиција за судско одделение во Валандово).

Член 14

Според општите прописи од **Законот за работни односи** во судот работните задачи ќе се извршуваат на следните работни места:

1. Хаус мајстор	1
2. Возач	1
3. Оператор на телефонска централа	1
4. Хигиеничар	3
5. Курир	4
6. Работник во бифе.....	2

III. РАБОТНИ МЕСТА, РАБОТНИ ЗАДАЧИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА НИВНО ВРШЕЊЕ

СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

Член 15

A2 - Судски администратор

- раководи со судската служба,
- врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа и 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 работата 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,
- врши други работи и работни задачи согласно закон и подзаконски акти.

Судскиот администратор непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 6 години работно искуство во струката по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 16

Б2 (Б3) - Раководител на стручно-правна служба

- 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 упатства 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 работната дисциплина на вработените во службата,
- раководи односно истиот е член на Комисијата за селекција за вработување во судот,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата,
- се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби,
- учествува во планирањето на јавните набавки,
- одговорен е за примената на постојните информатичко-технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор односно Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на стручно-правна служба непосредно одговара за

својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор, односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит,
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 17

Б2 (Б3) - Раководител на административно-техничка служба

- раководи со административно-техничката служба,
- ја организира, насочува и координира работата во службата,
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата,
- дава упатства 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 работната дисциплина на вработените во службата,
- раководи односно истиот е член на Комисијата за селекција за вработување во судот,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата,
- се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби,
- учествува во планирањето на јавните набавки,
- одговорен е за примената на постојните информатичко-технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор односно Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на административно-техничката служба непосредно одговара за својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор, односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 18

Б4 - Раководител на оддел

- раководи со одделот,
- ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење, човечките ресурси, информатичко-технолошки и стручно-оперативните работи, претставки и предлози,
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите,
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделот,
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето,
- го следи навременото, законито и квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во одделот,
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства,
- раководи односно истиот е член на Комисијата за селекција за вработување во судот,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот,
- 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 го покрива одделот,
- врши оценување на работата на вработените во одделот,
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот.

Раководителот на одделот непосредно одговара за својата работа во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор, односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 19

Б4 - Раководител на судски оддел - граѓански

- 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 во одделот,
- 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, законитото 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,
 - раководи односно истиот е член на Комисијата за селекција за вработување во судот,
 - 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,
 - врши и други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на судскиот оддел-граѓански непосредно одговара за својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 20

Б4 - Раководител на судски оддел - кривичен

- 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 во одделот,
- 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, законитото 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,
- раководи односно истиот е член на Комисијата за селекција за вработување во судот,
- 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на судскиот оддел-кривичен непосредно одговара за својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 21

Б4 - 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 навременото, законитото и квалитетното 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,
- води евиденција за квалификациона, полова, национална и возрасна структура за вработените во судот,
- води евиденција за оценувањето на судските службеници и дава податоци за извршеното оценување на надлежните органи и институции,
- води евиденција за изречените дисциплински мерки против вработените во судот,
- ги оформува и ги води персоналните досиеја на вработените во судот, како и ги ажурира сите промени во персоналните досиеја на вработените во судот и ги дава потребните податоци од истите по барање на претпоставените во судот, надлежните органи и институции, како и по барање лично на самите вработени согласно закон и подзаконити акти,
- води евиденција за присуство на вработени на работно место,
- врши пријава и одјава на вработените во судот кај надлежните органи,
- изготвува решенија за годишни одмори на вработените во судот, решенија за платено и неплатено отсуство на вработените и други решенија по однос на правата и обврските на вработените кои произлегуваат од закон и подзаконити акти,
- 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на Одделението за човечки ресурси непосредно одговара за својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 22

Б4 - Раководител на Одделение за материјално-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 навременото, законитото и квалитетното 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,
- учествува во јавните набавки во судот,
- изготвува извештај, финансиски план, пресметка и завршна сметка,
- 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на Одделението за материјално-финансиско работење непосредно одговара за својата работа, во рамките на своето овластување, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 23

Б4 - Раководител на Одделение за информатика

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на 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,
- се грижи за одржување на хардверот и целата компјутерска опрема, со цел мрежата да функционира беспрекорно,
- се грижи за одржување на системот на софтверот во текот на работата,
- врши тековно следење на промените за подобрување на софтверот,
- се грижи за заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција од вируси, додавање на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и сл.,
- се грижи за воспоставување, одржување и вршење на тековни промени на шифрарникот за влегување во информатичкиот систем во судот за секој овластен субјект за работа на персонален компјутер,
- 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,
- изготвува планови за буџет на потребниот материјал,
- се грижи за развој на нови програми,
- 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,
- учествува во јавните набавки во судот,
- врши оценување на работата на вработените во одделението,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на Одделението за информатика непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на информатиката,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 24

Б4 - Раководител на Одделение за извршување на санкции

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на Одделението за извршување на санкции непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 25

Б4 - Раководител на Одделение за казнена евиденција

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Раководителот на Одделението за казнена евиденција непосредно одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 26

В1 - Виш судски советник

- самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделот во кој е распореден, кои се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките,
- континуирано ги следи прописите,
- учествува во подготовка на реферати од одредена правна област што се во

надлежност на судот,

- изготвува материјали за семинари и советувања на кои учествува,
- подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области заради изготвување на нацрт одлуки,
- ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки, особено од аспект на воедначување на судската пракса во судот,
- учествува на советувања, семинари и средби во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- ги применува одредбите на Судскиот Деловник во своето работење,
- присуствува на седници на судии и судски оддели,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно раководниот судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Вишиот судски советник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на стручно-правна служба, раководител на оддел односно одделение во кој е распореден, судскиот администратор, односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 3

Член 27

B1 - Судски советник

- врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти,
- соработува со судиите по предметите од сложена правна природа,
- присуствува на судења,
- изготвува нацрт одлуки и изготвува записници,
- ги применува одредбите на Судскиот Деловник во своето работење,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- постапува по претставки и предлози,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно раководниот судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Судскиот советник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на

стручно-правна служба, раководител на оддел односно одделение во кој е распореден, судскиот администратор односно Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 4

Член 28

B1- Советник-информатичар

- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на информатичката технологија,
- ги применува одредбите на Судскиот Деловник во текот на своето работење,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- го одржува хардверот, компјутерска опрема и мрежа,
- го одржува софтверот во текот на работата,
- тековно ги следи промените за подобрување на софтверот,
- врши секојдневно снимање и заштита на податоците од соодветните програми за работа,
- прави планови за буџет, односно потребните средства за одржување на компјутерската опрема и мрежа,
- прибира податоци од јавни бази (интернет) од други институции, а во интерес на судството,
- прибира и доставува потребни податоци односно информации и на друг начин учествува во постапката за јавни набавки во судот,
- прави развој на нови програми и креација на истите за потребите на судот,
- врши обука на судската администрација за работа на програми,
- врши заштита на податоците, превенција од вируси и хакери,
- доделува права на корисниците на системот врз хардверот и програмите,
- воспоставува, одржува и врши тековни промени на шифрарникот за влегување во информатичкиот систем во судот за секој овластен субјект за работа на персонален компјутер,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Советникот-информатичар одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на стручно-правна служба, раководителот на одделението за информатика, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска

Унија

(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 29

В2 - Виш судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот односно советот,
- ги применува одредбите на Судскиот Деловник во своето работење,
- 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,
- изготвува информации во врска со одредени прашања,
- присуствува на седници 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,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Вишиот судски соработник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на стручно-правна служба, раководителот на оддел односно одделение во кое е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- положен правосуден испит,
- најмалку 2 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 5

Член 30

В3 - Судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот,
- ги применува одредбите на Судскиот деловник во своето работење,
- присуствува на судење,
- присуствува на седници на судскиот оддел и води записник од седницата,

- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- изготвува нацрт одлуки,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Судскиот соработник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на стручно-правна служба, раководителот на оддел односно одделение во кое е распореден, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет
- положен правосуден испит
- најмалку 1 година работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 9

Член 31

В3 - Соработник-преведувач

- преведува на расправи, претреси и рочишта,
- преведува писмени акти во судот,
- води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи,
- ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки,
- изготвува извештаи за извршените преводи,
- ги применува одредбите на Судскиот Деловник во текот на своето работење,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Соработникот-преведувач одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководител на стручно-правна служба, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филолошки факултет или Филозофски факултет,
- најмалку 1 година работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 32

В4 - 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 што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Помладиот судски соработник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред непосредно претпоставениот раководен службеник, раководителот на стручно-правна служба, раководител на оддел односно одделение во кој е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет,
- со или без работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 3

ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 33

Г1 - Самостоен судски референт - Водител на писарница

- ја организира и координира работата на судската писарница и се грижи за навремено и
- одговорно извршување на работните задачи на писарницата,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко - технолошки системи,
- во постапувањето со предметите и писмената примени во судот го применува Судскиот Деловник и актите на судот,
- секојдневно, уредно и навремено да врши електронско водење на уписниците во АКМИС програмата, согласно одредбите на Судскиот Деловник и Внатрешните процедури на судот,
- постапува по предметите по налог на судечкиот судија, односно совет, а согласно одредбите на Судскиот Деловник,
- ги применува прописите и актите на судот за канцелариско и архивско работење,

- работи со странки,
- постапува по прием на редовни и вонредни правни лекови и одлуките по истите,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно уредно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- обработува и изготвува податоци и информации по барање на други органи и институции,
- уредно и навремено потполнува и доставува статистички извештаи до надлежните органи и институции,
- секојдневно и навремено врши автоматска односно електронска распределба и прераспределба на предметите во АКМИС програмата, согласно Внатрешните процедури и Судскиот Деловник,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- издава уверенија и потврди за факти за кои се води евиденција во судот,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Самостојниот судски референт-водителот на писарница одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред раководителот на административно - техничка служба, раководителот на оддел односно одделение во кој е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 10

Член 34

Г1 - Самостоен судски референт - Технички секретар на претседателот

- ја организира и координира работата во канцеларијата на Претседателот,
- закажува прием на странки кај Претседателот на судот,
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа во АКМИС програмата,
- води евиденција на волонтери-приправници во судот,
- води Именик на постојани судски преведувачи,
- води Дневник за службени известувања-дејствија превземени од судија надвор од судската зграда,
- води евиденција на судските поротници во судот,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко- технолошки системи,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за канцелариско и архивско работење,

- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно уредно 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 согласно закон и подзаконски акти.

Самостојниот судски референт-технички секретар на претседателот одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред раководителот на административно-техничка служба, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 35

Г1 - Самостоен судски референт - Координатор на дактилобиро

- ја координира работата во дактилобирото,
- врши проверки и го известува непосредно претпоставениот судски службеник и судскиот администратор за отсутен дактилограф и предлага замена на истиот,
- по распоред од судскиот администратор работи со судија и извршува работи како дактилограф,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот Деловник и актите на судот,
- работи со стручните судски службеници по распоред од судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Самостојниот судски референт-координатор на дактилобро одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања пред раководителот на административно

- техничка служба, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 36

Самостоен судски референт – координатор на техничка служба

- ја координира и организира техничката служба;
- управува со патничко моторно возило што го користи Судот за потребите на претседателот на Судот;
- се грижи за исправноста и уредноста на возилото и врши контрола на исправноста и одржувањето на останатите возила на Врховниот суд на Република Северна Македонија;
- ги врши работите на лично обезбедување на претседателот;
- води евиденција на потрошено гориво и мазиво и друг материјал;
- ја потврдува точноста на сметките и фактурите за потрошено гориво и мазиво, како и за извршено сервисирање и набавка на делови за возилата;
- ја координира работата и ангажирањето на другите вработени во техничката служба во смисла на издавањето патни налози и слично.
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

Најмалку више или средно образование и најмалку 3 години работно искуство во струката, како и да поседува возачка дозвола од „Б“ категорија подолго од три година.

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

Број на судски службеници: 1

Член 37

Г1 - Самостоен референт - Сметководител

- врши работи од областа на материјалното и финасиското работење,
- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење,
- во своето работење го применува Судскиот Деловник,
- го води буџетското, финансовото и материјалното работење во соодветниот електронски програм,
- врши исплата на доспеаните фактури и други обврски,
- изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот за работа на судот,
- изготвува годишни сметки за финансовото и материјалното работење на судот,
- води евиденција за основните средства сопственост на судот,
- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење,
- врши контрола на пресметување на плати, боледувања и други отсуства на

вработените,

- изготвува информации и извештаи за движење на платите и за трошење на средствата,
- дава извештаи и податоци за финансиското работење на судот, по барање на непосредно претпоставен раководен службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот, како и по барање на други органи и институции,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Самостојниот референт-сметководител одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања, пред раководителот на административно - техничка служба, раководителот на одделение за материјално - финансиско работење, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование од економска област,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници:1

Член 38

G1 - Самостоен референт - Извршител во одделение за информатика

- ги применува и ги одржува постојните информатичко-технолошки системи,
- му помага на раководителот на одделението за информатика во одржувањето на софтверот и хардверот,
- врши замена на тонери во принтерите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Самостојниот референт - извршител во одделение за информатика одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања пред раководителот на административно - техничка служба, раководителот на одделение за информатика, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование од областа на информатиката,
- најмалку 3 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 39

Г1-Самостоен референт-управител на судска зграда

- ја координира, организира и ја води целокупната работа за одржување и функционирање на судската зграда;
 - ја води персоналната служба во однос на вработените за кои важат одредбите од Законот за работни односи;
 - води книга за редовност за овие вработени;
 - дава предлог за набавка на материјали за одржување на хигиената во судската зграда и за други потреби;
 - се грижи за организацијата во однос на одржувањето на хигиената во судската зграда;
 - се грижи за одржување на електричната инсталација, водоводот и други уреди во судската зграда;
 - 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 и судски администратор;
 - за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
 - врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

Најмалку више или средно образование и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

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 за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1.

Член 40

Г2 - Виш судски референт - Благајник

- изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледувања, породилни отсуства, административни забрани по судски и други решенија, потрошувачки кредити и други кредити,
- во својата работа постапува според одредбите во Судскиот Деловник,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- изготвува пресметка и список за исплата на додатоци согласно закон,
- води податоци за лични примања на вработените и ги доставува до вработените,
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за

остварување право на пензија,

- изготвува месечни, тромесечни, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, со податоци со кои располага благајната,

- ги води депозитите, односно уредно ги чува и издава согласно Судскиот Деловник,

- го води магацинското работење во соодветната електронска програма,

- води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,

- изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,

- изготвува извештаи од благајничкото и магацинското работење по барање на претседателот на судот и претпоставениот раководител,

- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Вишиот судски референт-благајник одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања пред раководителот на административно - техничка служба, раководителот на одделение за материјално - финансиско работење, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование од економска област,

- најмалку 2 години работно искуство во структурата,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 41

Г2 - Виш судски референт - Извршител во писарница

- му помага на самостојниот судски референт-водител на писарница во извршувањето на работите во писарницата,

- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,

- работи со странки,

- секојдневно, уредно и навремено врши електронско водење на уписниците во АКМИС програмата согласно одредбите на Судски Деловник и Внатрешни процедури на судот,

- постапува по предметите во налог на судечкиот судија, односно совет, а согласно одредбите на Судски Деловник,

- доколку е овластен односно распореден, секојдневно и навремено врши автоматска односно електронска распределба и прераспределба на предметите во АКМИС програмата, согласно Внатрешните процедури и Судски деловник,

- во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник и акти на судот,

- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,

- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно уредно чување,

- подготвува, обработува и доставува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,

- постапува по прием на редовни и вонредни правни лекови и одлуки по истите,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Вишиот судски референт-извршител во писарница за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничка служба, раководителот на одделот односно одделението во кое е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 2 години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 10

Член 42

G2- Виш судски референт - архивар

- постапува по завршените и архивирани предмети кои треба да се чуваат во архивите на судот согласно закон и подзаконски акти,
- во своето работење го применува Судскиот Деловник,
- работи со странки,
- хронолошки ги средува предметите во архивата,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно уредно чување,
- по барање на Претседателот на судот, претседателот на одделот, судија и судски службеници заради потребите на работата во службата, издава архивирани предмети,
- издава предмети и врши копии и препис на списи од предмети од архива, по барање на странки, и други органи и институции,
- води евиденција за примени и издадени предмети од архива,
- се грижи за безбедно чување на архивски материјал од секаков вид на оштетување и уништување ,
- учествува во постапката за предавање на списи-предмети од архива, на надлежен орган - Државен архив на РСМ, согласно закон и актите на судот,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот Администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти .

Вишиот судски референт-архивар за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничка служба, раководителот на судскиот оддел - граѓански, раководителот на судскиот оддел-кривичен, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции :

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 2 години работно искуство во струката,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 43

Г2- Виш судски референт за материјално работење - економ

- врши набавка на канцелариски и друг материјал по одлука на Претседателот на судот,
- учествува во постапката за јавни набавки,
- во своето работење го применува Судскиот Деловник и актите на судот,
- го води магацинското работење во соодветниот електронски програм,
- води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,
- изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,
- изготвува извештаи за магацинското работење по барање на Претседателот на судот и судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Вишиот судски референт за материјално работење-економ, за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничка служба, раководителот на одделението за материјално-финансиско работење, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во структурата
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 44

Г3 - Судски референт - Дактилограф

- постапува по наредби на судија по предметите,
- ја приложува и средува поштата во предметите,
- ги применува постојните информатичко-технолошките системи,
- го води записникот на судските рочишта, претреси и расправи,
- пишува одлуки и врши експедиција на одлуките и други писмена по предметите,

- води уредна внатрешна писмена евиденција за доставените одлуки и другите акти и писмена од предметите,
- постапува во АКМИС програмата по предметите, согласно Внатрешните процедури и Судски Деловник,
- редовно и редно врши попис на списи во предметот (мануелно и електронски во АКМИС) во текот на постапувањето од страна на судијата,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот Деловник и актите на судот,
- работи со стручните судски службеници кои се распоредени на работа кај судијата,
- врши тонско снимање на рочиштата и претреси,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Судскиот референт-дактилограф за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничка служба, раководителот на одделот односно одделението во кое е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 20

Член 45

Г3 - Судски референт за прием и експедиција на пошта

- врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта,
- работи со странки,
- ја организира судската достава по реони, поединечно за секој судски доставувач,
- врши прием непосредно или преку пошта на судски писмена и поднесоци,
- врши експедиција на пошта, истата ја заведува во внатрешни помошни книги,
- превзема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконити акти.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта, за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничката служба, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- најмалку 1 година работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски

програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 46

Г3 - Референт - Координатор за техничко одржување

- извршува работи и задачи од техничката служба и возниот парк,
- ги вози и ги одржува патничките автомобили за службени потреби,
- води евиденција за помината километража, потрошено гориво и друго за возилата со кои е задолжен
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот.

Референтот - координатор за техничко одржување за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно - техничката служба, судскиот администратор и Претседателот на судот

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- да поседува возачка дозвола „Б“ категорија најмалку 2 години,
- најмалку 1 година работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 1

Член 47

Г4- Помлад судски референт - извршител во писарница

- помага во извршувањето на работите во писарницата,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот Деловник и актите на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно уредно чување,
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи,
- подготвува, обработува и доставува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- работи со странки,
- постапува по редовни и вонредни правни лекови од нивен прием, како и по одлуките по истите,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
 - врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Помладиот судски референт-извршител во писарница, за својата работа

непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничката служба, раководителот на одделот односно одделението во кое е распореден, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- со или без работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 3

Член 48

Г4- Помлад судски референт – доставувач

- ја превзема поштата и другите пратки наменети за судот од пошта,
- врши достава на поштата и другите пратки од судот во пошта,
- врши достава на судските писмена до странките согласно ЗКП и ЗПП,
- доставата ја врши на подрачје определено од судскиот администратор или од одговорниот работник во експедицијата на судот,
- го применува Судскиот Деловник во своето работење,
- работи со странки,
- ја разнесува поштата од приемната писарница до судските писарници и до Претседателот на судот, судиите и судскиот администратор
- води уредна писмена евиденција за примените писмена кои треба да се достават и за вратените доставници
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Помладиот судски референт - доставувач, за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на административно-техничката служба, раководителот на судскиот оддел - граѓански, раководителот на судскиот оддел - кривичен, судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование,
- со или без работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Број на судски службеници: 12

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 49

Командир на судската полиција

- непосредно командува и издава писмени или усмени наредби на припадниците на судската полиција за извршување на службени работи и задачи,
- ги издава наредбите преку телефон, по курир и тоа само во случај кога не може да ги издаде писмено,
- за издадените наредби, обезбедува средства за успешно извршување на работите,
- наредбите што ги издава командирот треба да бидат потполно јасни и навремени така што припадниците на судската полиција да можат успешно и ефикасно да ги извршат,
- се грижи за обуките, работите и однесувањето на припадниците на судската полиција да се во согласност со Правилниците кои се однесуваат на работата на судската полиција,
- ги определува смените за работа на судската полиција и се грижи во текот на 24 часа од работниот ден да има дежурен припадник на судската полиција,
- врши и други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

За својата работа непосредно одговара пред Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции :

- да има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС Воена или Полициска академија или VII/1 степен соодветно високо образование
- Воена или Полициска академија,
- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција,
- 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 активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

Број на вработени: 1

Член 50

Заменик командир на судската полиција

Заменик командирот на судската полиција во отсуство на командирот на судската полиција го заменува и ги има истите права и овластувања како и командирот на судската полиција, за времето додека го заменува;

- врши и други работи по наредба на Претседателот на судот и командирот на судската полиција согласно закон и подзаконски акти.

За својата работа непосредно одговара пред командирот на судската полиција и пред Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- да има стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС Воена или

Полициска академија или VII/1 степен соодветно високо образование -Воена или Полициска академија,

- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција,
- 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 активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба.

Број на вработени: 1

Член 51

Припадник на судска полиција

- се грижи за редот во судската зграда и околу зградата,
- води евиденција за странките кои бараат прием кај Претседателот на судот, судиите, Судскиот Администратор и другите вработени, а кои се без покана,
- врши обезбедување во судница по барање на судија,
- врши и други работи по наредба на Претседателот на судот, Командирот на судската полиција и Заменик командирот на судската полиција.

За својата работа непосредно одговара пред командирот на судската полиција, заменик командирот на судската полиција и пред Претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку средно образование и услови од чл.119 од Законот за судска служба
- со или без работно искуство,
- 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 активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 119 став 1 алинеја 7 од Законот за судска служба

Број на вработени: 12, од кои 8 во Основен суд Гевгелија и 4 за судското одделение во Валандово.

ВРАБОТЕНИ СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 52

Хаус мајстор

- врши постојана контрола на сите работни простории,
- врши поправка на врати, прозорци, канцелариски бироа и друг канцелариски мебел,
- ја одржува водоводната и електричната инсталација во судската зграда,
- го одржува парниот котел и парната мрежа - инсталација во судската зграда,
- води евиденција за потребната количина на огревен материјал и за тоа го известува судскиот администратор и Претседателот на судот,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и

претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Хаус мајсторот за својата работа непосредно е одговорен пред судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- најмалку средно образование,
- со или без работно искуство.

Број на вработени: 1

Член 53

Возач

- ги вози и редовно ги одржува службените патничките возила за службени потреби,
- води дневна и месечна евиденција и дава месечен писмен извештај до Претседателот на судот и други надлежни органи за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата со кои е задолжен,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот Администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Возачот за својата работа непосредно е одговорен пред судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка :

- најмалку средно образование,
- да поседува возачка дозвола „Б“ категорија најмалку 1 година,
- со или без работно искуство.

Број на вработени: 1

Член 54

Оператор на телефонска централа

- ги поврзува надворешните телефонски повици со внатрешните и обратно,
- води дневна евиденција за извршените телефонски разговори,
- ја одржува исправноста на телефонските апарати, инсталацијата и телефонската централа,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Операторот на телефонска централа за својата работа непосредно е одговорен пред судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка :

- најмалку средно образование,
- со или без работно искуство

Број на вработени: 1

Член 55

Хигиеничар

- се грижи за хигиената во просториите на судот, како и за санитарните јазли во судот,
- ги чисти сите простории кои ги користи судот по распоред од судскиот администратор, односно Претседателот на судот, доколку нема судски администратор во судот
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и Претседателот на судот согласно закон и подзаконски акти.

Хигиеничарот за својата работа непосредно е одговорен пред судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка :

- најмалку средно или основно образование,
- со или без работно искуство.

Број на вработени: 3

Член 56

Курир

- ја презема поштата и другите пратки наменети за судот,
- врши навремена, уредна и ажурна достава на поштата и судските писмена според позитивните прописи и Судски Деловник,
- води уредна евиденција за примени и доставени судски писмена,
- доставува предмети во и од архива на судот до судските писарници и одделенија во судот врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставен судски службеник, претседател на одделот, раководител на служба, раководител на одделот, раководител на одделение, судскиот администратор и Претседателот на судот, согласно закон и подзаконски акти.

Курирот за својата работа непосредно е одговорен пред судскиот администратор и Претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка :

- основно или средно образование,
- со или без работно искуство.

Број на вработени: 4

Член 57

Работник во бифе

- се грижи за работите во бифето;
- ги опслужува вработените во Судот со кафе и освежителни пијалоци;
- се грижи за одржување на опремата и хигиената во бифето;
- благовремено ги најавува потребите од набавка;
- 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 и судскиот администратор.

-за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор

Потребна стручна подготовка :

Најмалку средно образование, со или без работно искуство.

Број на вработени: 2

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 58

Со влегување во сила на овој Правилник за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основен суд Гевгелија (Пречистен текст) СУ.04.бр.49/22 од 11.08.2022 година, престанува да важи Правилникот за дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основен суд Гевгелија со судско одделение во Валандово СУ.04.бр.32/21-1 од 30.07.2021 година.

ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
ПРЕТСЕДАТЕЛ
Марица Аврамчева Зафирова

