



Република Македонија
Основен суд Охрид
Су - 03 бр. 264/2018
21. 12. 2018 година
О х р и д

Врз основа на член 88 од Законот за судовите и чл.142 од Законот за судска служба (Сл. весник на РМ бр.43/2014), Претседателот на Основен суд Охрид, Милчо Клишески, на ден 21.12.2018 година го донесе следниот:

- **Мислење дека систематизацијата е во согласност со Законот за судска служба. – бр. ССС 116/18 од 28.12.2018**

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ОСНОВЕН СУД ОХРИД
- пречистен текст-

I.

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува систематизацијата на работните места во Основен суд Охрид (во натамошниот текст Судот) содржината на работните задачи и обврски, одговорноста, потребните услови за засновање на работен однос за работно место и број на извршителите на работните задачи во судот.

Член 2

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

Член 3

Овој Правилник се остварува со негова непосредна примена, како и преку спроведување на годишниот план и распоред за работа во Основен суд Охрид.

Работата во судот е организирана во два оддели и тоа: кривичен оддел и граѓански оддел.

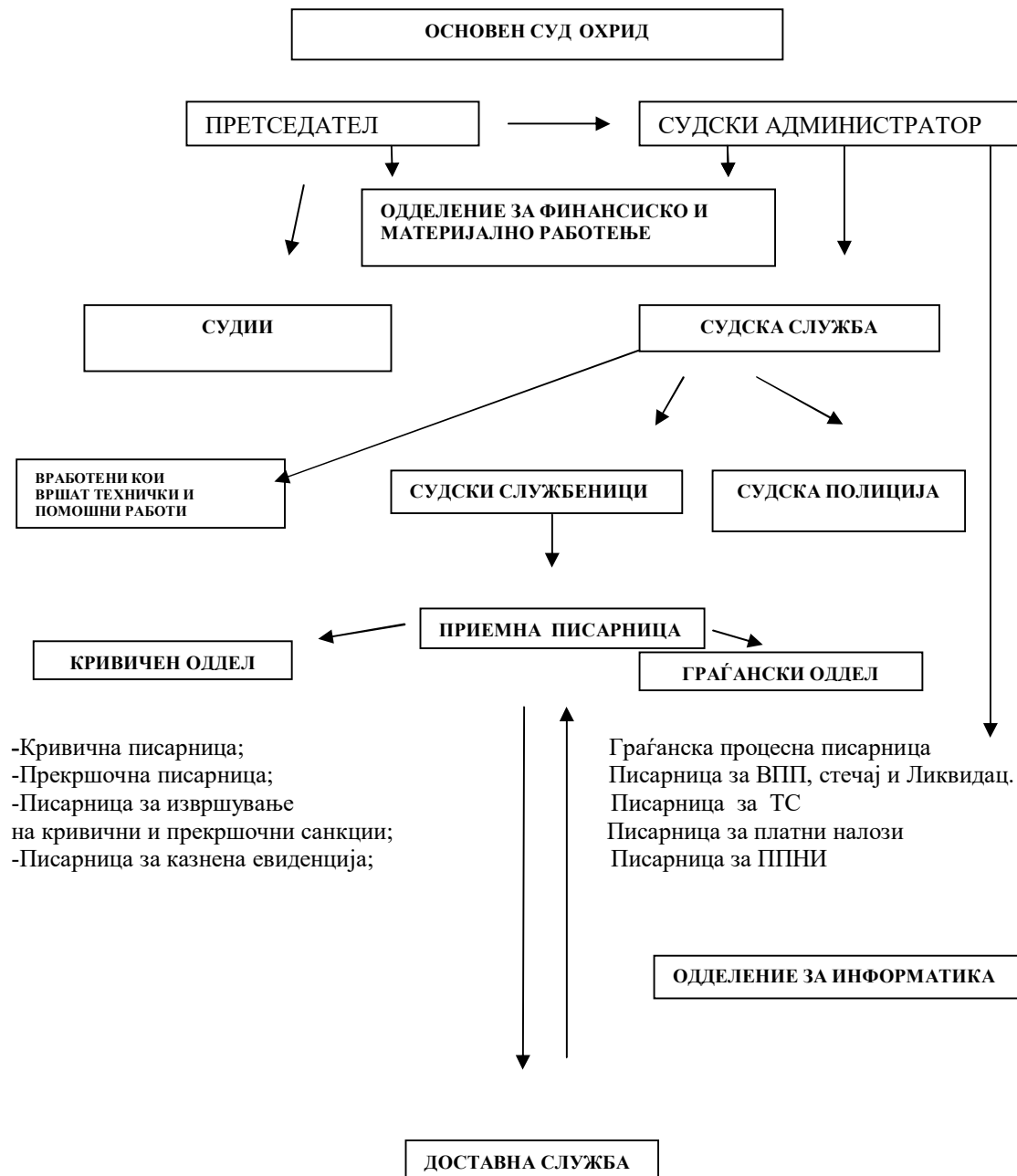
Судско административната работа во рамките на одделите се извршува во судските писарници и тоа:

- во рамките на кривичниот оддел: кривичната писарница, прекршочната писарница, писарницата за извршување на кривични и прекршочни санкции и писарница за казнена евиденција;

- во рамките на граѓанскиот оддел: граѓанската писарница, писарницата за ВПП, стечај и ликвидација; писарницата за трговски спорови, писарница за приговори против налози за извршување и писарницата за платни налози.

Приемот на поднесоци, писмена, и други акти се врши во приемната писарница.

Следува графички приказ на организационата структура:



Член 4

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 5

Покрај работите и работните задачи што ги извршуваат вработените во судската служба согласно овој правилник, по укажана потреба, а по барање на Претседателот или Судскиот администратор, сите вработени во судската служба се должни да вршат и други работи и работни задачи.

Член 6

Претседателот на судот во соработка, а по предлог на Судскиот администратор, оценува дали поради зголемен обем на работа и одредени организациони промени, има потреба од зголемување или намалување на бројот на работниците за извршување на одредени работи и работни задачи и превзема мерки за изменување или дополнување на овој правилник.

II.**РАБОТНИ МЕСТА ВО СУДСКАТА СЛУЖБА НА ОСНОВЕН СУД ОХРИД
И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА НИВНО ИЗВРШУВАЊЕ****Член 7**

Во зависност од работите што ги извршуваат, судската служба во Основен суд Охрид ја сочинуваат: судски службеници, лица вработени за извршување на технички и помошни работи и судска полиција.

III. РАБОТНИ МЕСТА НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**Член 8**

Работните места на судските службеници се класифицираат во следните категории:

I КАТЕГОРИЈА „А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО-СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Раководни судски службеници

Раководните судски службеници раководат со судската служба, ја организираат, координираат и насочуваат работата во судот; помагаат во вршењето на работите од судската управа и спроведувањето на Судскиот деловник; раководат со организационите облици; се грижат за законито, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите од надлежност на судот; ја организираат соработката помеѓу организационите облици во судот и меѓусебно соработуваат; одржуваат контакти и иницираат меѓусудска соработка и соработка со други органи; одржуваат контакти со домашни, странски и меѓународни организации во делокругот на своето работење; учествуваат во работата на комисии и работни тела по овластување или врз основа на закон; непосредно извршуваат најсложени работи и задачи од надлежност на судот и се носители на одговорност за законито и квалитетно работење на судот во рамките на нивните овластувања.

Стручни судски службеници

Стручните судски службеници се основни носители и непосредни извршители на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на одлуките, информативно-документациони, стручно-оперативни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиските, информатичко-технолошките работи; работи од областа на човечки ресурси и односи со јавност; други службени задачи што по својот вид и карактер се соодветни на овие задачи; и се непосредно одговорни за извршување на наведените службени задачи.

Административно-технички службеници

Административно техничките службеници во делокругот на нивното работење ја организираат, координираат и ја извршуваат работата во судската писарница и другите служби во судот, управуваат со движењето на предметите, вршат работи од областа на материјално-финансиското работење, канцелариското и архивското работење, ги применуваат и ги одржуваат постојните информатичко технолошки системи, го применуваат Судскиот деловник и процесните закони, како и други задачи кои по својот вид и карактер се соодветни на овие задачи и се непосредно одговорни за извршување на наведените службени задачи.

Член 9

Во рамките на секоја категорија на судските службеници се утврдени повеќе нивоа на работни места кои дополнително се опишуваат со звање, согласно стручните квалификации, работното искуство и посебните работни компетенции, како следува во изложениот табеларен преглед:

I КАТЕГОРИЈА „ А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

Ред. Бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	А2-второ ниво СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР НА СУД СО ПРОШИРЕНА НАДЛЕЖНОСТ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен најмалку VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 6 години работно искуство во структурата, по положен правосуден испит.	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

II. КАТЕГОРИЈА „ Б “ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Ред. Бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	Б1 - прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ СОВЕТНИК	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или најмалку завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 6 години работно искуство во структурата, по положен правосуден испит.	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.
2.	Б2 - второ ниво РАКОВОДИТЕЛ НА СУДСКА СЛУЖБА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или најмалку завршен VII/1степен, правен факултет и 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, и 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.

3.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА КРИВИЧЕН ОДДЕЛ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет и 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, и 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.
4.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен најмалку VII/1 степен, Правен факултет и 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, и 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.
5.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен најмалку VII/1 степен факултет од соодветна област	Најмалку 4 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.
6.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен најмалку VII/1 степен факултет од соодветна област	Најмалку 4 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Ред. број	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	В1- прво ниво ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК	2	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
2.	В1-прво ниво СУДСКИ СОВЕТНИК	3	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
3.	В1-прво ниво СОВЕТНИК ИНФОРМАТИЧАР	1	300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката, Економски факултет-област информатика, или друг факултет од соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
4.	В2-второ ниво ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК	4	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 2 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
5.	В3-трето ниво СУДСКИ СОРАБОТНИК	16	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 1 година работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

6	В3-трето ниво СОРАБОТНИК - ПРЕВЕДУВАЧ	1	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки факултет, отсек јазик или друг соодветно образование	Најмалку 1 година 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
8.	В3-трето ниво СОРАБОТНИК ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИК А	1	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски факултет-област информатика или друг факултет од соодветна област	Најмалку 1 година 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
9.	В4-четврто ниво ПОМЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК	4	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет	Со или без 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
10.	В4-четврто ниво ПОМЛАД СОРАБОТНИК	2	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски факултет-информатика или друг факултет од соодветна област	Со или без 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

IV. Категорија „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Р. бр.	Нивоа и звања на судски службеници	Број на извршените	Стручни квалификации	Работно искуство во структурата	Посебни работни компетенции
1.	Г1- прво ниво	ли	Најмалку више или средно	Најмалку 3 години	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, и германски), активно

	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ	1	образование	работно искуство во струката	познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
2.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР	1	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, и 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
3.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ВОДИТЕЛ НА ПИСАРНИЦА	8	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, и 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
4.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – СМЕТКОВОДИТЕЛ	1	Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
5.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ – АРХИВАР	1	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

6.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА	1	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
7.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	12	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
8.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК	1	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
9.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - АРХИВАР	1	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
10.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЕКОНОМ	1	Најмалку Више или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
11.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА	1	Најмалку Вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

12.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	20	Најмалку Вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
13.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	4	Најмалку Вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
14.	Г3-трето ниво РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗНИОТ ПАРК И УПРАВУВАЊЕ СО ВОЗИЛА	1	Најмалку Вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
15.	Г4-четвро ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	3	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
16.	Г4-четвро ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ СУДСКИ ДОСТАВУВАЧ	14	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место
17.	Г4-четврто ниво ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ - ВНАТРЕШЕН ДОСТАВУВАЧ	1	Најмалку Више или средно образование	Со или без работно искуство во струката	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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

I. КАТЕГОРИЈА А – СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР**ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ****Член 10****А-2 СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР**

Раководи со судската служба;
врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа,
соработува со претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа;
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 автоматизиранiot 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 вработените во судската служба;
раководи со работното тело за управување со движењето на судските предмети во судот.

За својата работа одговара во рамките на своите надлежности.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и 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, и 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. Најмалку 6 години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции:

Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба.

II. КАТЕГОРИЈА Б – РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 11

Б-1 САМОСТОЕН СУДСКИ СОВЕТНИК

Врши најсложени работи во судот кои бараат посебна самостојност и стручност; изготвува реферати по правни прашања определени на седницата на одделите со предлог правни мислења и заклучоци;

изготвува нацрт одлуки по конкретни сложени предмети;

ја следи практиката на Судот и ги проучува судските одлуки особено од гледна точка на евентуални разлики во ставовите по исти прашања и своите согледувања му ги соопштува на претседателот на одделот;

ја следи практиката и проблемите во работата на судовите во Република Македонија и за тоа ги известува судиите и претседателот на одделот за евентуалните различни ставови, а од интерес за воедначување на судската практика;

подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области, а заради воедначување на судската практика на советите во одделите и обезбедување на единствени стојалишта во примената на законите од страна на судовите;

активно учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството;

врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит. 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 во актот за ситематизација на работните места за соодветното работно место

Б-2 РАКОВОДИТЕЛ НА СУДСКА СЛУЖБА

Раководи со судската служба во одделите и одделенијата во судот;

ја организира, насочува и координира работата на раководните судски службеници;

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;

ги извршува персоналите работи, води евиденција за сите прашања од работните односи за вработените во службата;

раководи со Комисијата за селекција за вработување и ги организира просторните и техничките услови за непречено одвивање на испитот при вработувањето на судски службеници;

се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби;

учествува во планирањето на јавните набавки;

директно раководи со Канцеларијата за односи со јавност;

изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата;

го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат од страна на судските доставувачи;

дава предлози за обуки за стручно усовршување;

врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит. Најмалку 5 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место**

Член 13

Б-4 РАКОВОДИТЕЛ НА КРИВИЧЕН ОДДЕЛ

Раководи со судската служба во одделот;
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;
врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери Судскиот администратор.
За својата работа одговара пред раководителот на судска служба и судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит. 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

Член 14

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; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред раководителот на судска служба и судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет и положен правосуден испит. 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 во актот за ситематизација на работните места за соодветното работно место

Член 15

Б-4 РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА

Раководи со одделението;

ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи;

Раководи со одржување на хардверот; целата компјутерска опрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање, раководи со одржување на софтверот, развива нови програми;

раководи со интернетската конекција на судот, одговара за заштита на податоците од софтверот, превенции од вируси, доделување на правата на корисниците на системот и заштита на истиот;

се грижи за поврзување на корисниците на системот со повисоките истанци, 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 утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор или претседателот на судот.

За својата работа одговара пред раководителот на судска служба и судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област. 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 во актот за ситематизација на работните места за соодветното работно место

Член 16**Б-4 РАКОВДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

Раководи со одделението;
ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење на судот и благајната;
одговара за работењето на судот со туѓите средства кои судот ги прима од други органи и поединци како судски депозит (готови пари или вредности наменети за определена цел (краткорочно чување-привремен депозит и долгорочно чување-редовен депозит) ;
врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и тоа секојдневно врши контрола и увид во изводите за состојбата на сметките на судот;
се грижи за деловничкото работење на вработените во овој оддел (книговодителот-сметководителот, благајникот и економот);
се грижи за работењето на благајната на судот по компјутерската програма за водење на книговодство и изготвување на платите на вработените, води евиденција на исплатени и неисплатени обврски на судот по ставки и детален извештај за тоа еднаш на 15 дена доставува на Претседателот на судот и Судскиот администратор;
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 утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
За својата работа одговара пред судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област. Најмалку 4 години работно искуство во, структурата.

Посебни работни компетенции:

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

III. КАТЕГОРИЈА В – СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ****Член 17****В1-ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК**

Самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделот во кој е распореден, со повремени упатства и надзор на претседателот на одделот, кои се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките; континуирано ги следи прописите; ја следи примената на меѓународните договори што Република Македонија ги ратификувала; работи на најсложени предмети и изготвува нацрт одлуки по истите; учествува во подготовка на реферати од одредена правна

област што се во надлежност на судот; присуствува на седниците на судиите и судските оддели и дава личен придонес при оформување на ставови и мислења за стручни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво 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, како и заради воедначување на судската практика и обезбедување единствени стојалишта во примена на законите од страна на судот; ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки; учествува на советувања, семинари и средби во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството; ги применува постојните информатичко технолошки системи; се грижи за ефикасноста на ангажманот на персоналот во судската служба, помага во кординирањето и организирањето на работата во судските писарници, ја организира и следи работата на доставната служба, издава потврди за потребите на вработените со податоци за работниот стаж и висината на платата, како и друга документација од нивните персонални досиеја; ги толкува и дава свое мислење во врска со законите од областа на вработувањето; ја подготвува документацијата за вработување на нови кадри и за одјавување на службеници на кои по разни основи им престанува работниот однос; ги води имениците на судските преведувачи и толкувачи; планира и учествува во одржување на едукации за воведување на новите вработени во работата; врши контрола над работењето во судските писарници по налог на Судскиот администратор и дава насоки на вработените во остварување на работните задачи, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и пред судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит. Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

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

Член 18

В1-СУДСКИ СОВЕТНИК

Врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден; редовно ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; помага во изготвување на сентенци за Судски 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, изготвува записници; постапува по претставки и предлози; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ја следи примената на меѓународните договори што Република Македонија ги ратификувала; прибира податоци за траење на постапката врз основа на кои изготвува нацрт на периодични информации за траење на судската постапка; предлага правни заклучоци и правни мислења; ги применува постојните информатичко технолошки системи; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит. Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 19

В1-СОВЕТНИК-ИНФОРМАТИЧАР

Врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија и го применува Судскиот деловник; помага во рамките на одделението; ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи; помага во одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање, интернетската конекција на судот; за заштита на податоците од софтверот; се грижи за поврзување на корисниците на системот со повисоките истанци, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; учествува во инсталирање на нови програми; во интерес на судството прибира податоци од јавни бази или интернет ; 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 и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за информатика и судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област. Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

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

Член 20

В2-ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК

Ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот; учествува во изготвување и помага во подготвување разни материјали, информации и стручни анализи, ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите во судот; помага во изготвување сентенци за Судскиот билтен; изготвува информации во врска со одредени прашања; присуствува на седници на судските оддели; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; присуствува на судењата и води книга за текот на судењето; му помага на судијата при проучување на предметите и на разни спорни прашања, изготвува нацрт одлуки доверени од судијата со кој е распореден да работи; ги применува постојните информатичко технолошки системи; го применува Судскиот деловник во своето работење; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит. Најмалку 2 години работно искуство во структурата.

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

Член 21

ВЗ-СУДСКИ СОРАБОТНИК

Ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со нормативно правни, управни, информативно документациони, како и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства во определување на практиките на одделот; присуствува на судење и води записинци во текот на судењето; присуствува на седници на судскиот оддел; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, изготвува нацрт одлуки; присуствува на судењето и води записи во текот на судењето, му помага на судијата при проучување на предметите и на разни спорни прашања, присуствува на седниците на судскиот оддел, изготвува нацрт сентенци што се објавуваат во судскиот билтен, ги применува постојните информатичко технолошки системи; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот во кој нема Судски администратор. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и пред судскиот администратор односно пред претседателот на судот во кој нема Судски администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит. Најмалку 1 година работно искуство во струката.

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

Член 22

Соработник - преведувач

Ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник, преведува и толкува на расправи, претреси и рочишта, преведува и толкува писмени акти во судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи согласно Судскиот деловник; ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки; изготвува информации за заземени ставови; известува за одлуки на Уставениот суд, припрема материјали за Судскиот билтен, извештаи, ја следи работата на судот од аспект на правилна примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик, дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, води евиденција за големината и состојбата на библиотечниот фонд, 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 во кој нема судски администратор. Соработникот одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор, односно претседателот на судот во кој нема судски администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 филолошки факултет, отсек јазик. Најмалку 1 година работно искуство во струката.

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

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

Чл. 23

В3-СОРАБОТНИК-ИНФОРМАТИЧАР

Ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и мрежата за нејзино непречено функционирање; преземање на секојдневни активности за функционално користење на АКМИС, контрола на останатите корисници на АКМИС-от од делокругот на нивната работа, изготвување на потребни извештаи во врска со АКМИС-от, одржување на програмите: заштита на податоците, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање на нови програми; безбедносно осигурување на системот, за заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично; развој на нови програми подготовка на програми за користење на разни делови од делокругот на работата на Судот; што пошироко користење на компјутерската опрема, обезбедување на контролен пристап до компјутерската опрема и податоци; модернизирање на компјутерската опрема и програмите постојано одржување и обновување на целата опрема; одржување на системот на софтверот во текот на работата; пријавување на дефекти и подготовка на планови за буџет за потребните материјали за функционирање на системот; пратење на подобрување на софтверот; прибирање на податоци од јавни бази интернет од други институции а во интерес на судството; планови за одржување и планови за катастрофи; сорботка со информатичарот во базата на податоци на ниво на судството; вршење на обуки на вработените за користење на системот и програмите кои се инсталирани, активно учество во организирањето на анкетите за испитување на јавното мислење за судот и вработените во судот; ги применува постојните информатичко технолошки системи; врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на одделението за информатика .

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од соодветна област. Најмалку 1 година работно искуство во струката.

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

Член 24

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; Во своето работење го применува Судскиот деловник; 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 односно претседателот на судот во кој нема Судски администратор.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет. 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 во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место

Член 25

В4-ПОМЛАД СОРАБОТНИК

Ја одржува судската компјутерската опрема и инсталација под надзор на раководителот на одделот за информатика, прати и превзема дејствија за подобрување на софтверот, ги одржува програмите во смисла на заштита на податоците, подесување на програмите кои се инсталирани и инсталира нови програми. Заштитата на податоците ја врши на повеќе локации и медиуми, прави заштита од хакерски упади во информатичкиот систем, врши доделување на правата на корисниците во системот, води евиденција на корисниците на системот, одржува обуки на судиите и другите судски службеници и го следи нивото на нивната обученост во користењето на програмите, ги применува постојните информатичко технолошки системи;

Врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки под надзор и контрола непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор односно претседателот на судот во кој нема Судски администратор, преведува и толкува на расправи, рочишта и претреси, преведува и толкува писмени акти во судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи согласно Судскиот деловник; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување и го применува Судскиот деловник во своето работење.

Ги применува постојните информатичко технолошки системи; врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор односно претседателот на судот во кој нема Судски администратор. За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и пред судскиот администратор односно претседателот на судот во кој нема судски администратор.

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

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Со или без работно искуство во структурата.

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

IV. КАТЕГОРИЈА Г ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

Член 26

Г1-САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ

Врши информативно документарни и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на судскиот администратор, ги води книгите, уписниците од судска управа, работи на компјутер материјали по налог на претседателот на судот; ги средува и пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судска управа, води уписник „ЗАВ-Х“, уписник за апостили, уписник „СУ-ДОВ“ „СУ-СТР-ДОВ“, уписник „УПП“ прифаќа и проследува телефонски повици упатени од и до Претседателот на судот и судскиот администратор, работи на факс; врши други работи и работни задачи доверени од

Претседателот на судот и судскиот администратор, ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници; 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; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

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

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

Член 27

Г1-САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР

Врши информативно документарни, стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на судскиот администратор; го подготвува и организира канцелариското работење на Судскиот администратор, врши информативно документарни работи; врши стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на судскиот администратор; ги средува и пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судска управа; работи на факс, го води уписникот за одлуки и кореспонденција на судскиот администратор „СУ-07“, прифаќа и проследува телефонски повици упатени од и до судскиот администратор, работи на факс, врши други работи и работни задачи доверени од судскиот администратор; ја организира и координира работата во кабинетот на 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; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник или судскиот администратор. За својата работа одговара пред судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

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

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

Член 28

Г1-САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ВОДИТЕЛ НА ПИСАРНИЦА

Ја организира и координира работата на судската писарница; ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници, регистри, контролните и други

книги предвидени согласно Судскиот деловник за работата на конкретниот оддел; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи; ја врши автоматската распределба на предметите и е одговорен за истата, заведува, разведува и архивира предмети; става архивски знаци на предметите и ги подготвува за архивирање; огласува правосилност, експедира жалби и ги подготвува предметите за доставување по жалба, 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; **раководи со работата на одделот** и се грижи за навремено и одговорно извршување на работните задолженија на одделот, води евиденција за предметите вратени од судиите; врши преглед на приемна пошта, врши прием на странки, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор односно претседателот на судот во кој нема Судски администратор. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

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

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

Чл.29

Г1-САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ -СМЕТКОВОДИТЕЛ-КНИГОВОДИТЕЛ

Врши работи од областа на материјалното и финасиското работење, води финансиско книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка) и по копирна метода и единствен контен план и тоа книговодство работна заедница и книговодство на функција на органот; прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна; контира документација и составува налог за книжење и истата ја раскнижува во картотека и финансиски евиденции; одговорен е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци; книжи налози на судот по изводи, спецификации, фактури и касов извештај; прима наредби за исплата, составува вирмански налози за награда на судии, поротници, вешти лица, толкувачи и др.; го следи спроведувањето на судскиот деловник во делот на материјално финансиското работење; води евиденција за наменски средства и средствата за наменски расходи на судот; изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена; одговорен е за печатите за кои е задолжен; води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво; води книговодство на основните средства по артикли; води евиденција за ситниот материјал во употреба; води евиденција, пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација; прима документација за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури; прима документација за трошењето на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на економатот; врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената; за секое основно средство и ситен инвентар пресметува и книжи годишен книговодствен отпис; за секое основно средство пресметува и книжи годишна ревалоризација и утврдува вкупен годишен износ на ефектите од истите; води евиденција на постојниот и поврмениот депозит во судот, ги книжи изводите во книгата за депозити, отвара и сложува практики сравнувајќи со депозитната книга и прима решенија за исплата на депозитот; изготвува предлог-програма за одобрување на средства од Судскиот Буџетски совет на Република Македонија и изготвува предлог буџет на Основниот суд Охрид; врши контрола на целокупната документација за финансиското и материјалното работење и ги следи прописите од овие области; врши контрола на средствата пристигнати на жиро сметката на Судот; врши други работи и работни задачи доверени од Претседателот и судскиот администратор; дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на Претседателот на Судот и Судскиот администратор; како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област. Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

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

Член 30

Г1-САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -АРХИВАР

Во делокругот на своето работење врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, ја организира и координира работата на судската писарница, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење, води грижа за архивскиот фонд на судот, врши прием на завршените предмети, ги средува по години и ги архивира, по потреба и по налог издвојува предмети по барање на судовите, странките и другите органи а по претходно одобрување од Претседателот на судот, врши обележување во уписникот на списите што се доставени на увид во судската зграда или надвор од неа, се грижи за уредно архивирање на предметите од сите оддели и за навремено излачување на регистратурниот материјал, ја средува архивата и се грижи за нејзината уредност, води список за издадени предмети од архива, изготвува архивски примероци од архивската граѓа од трајна вредност, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, изготвува листи на категории на документарен материјал со рокови на нивно чување; ја одржува архивската граѓа и презема технички и технолошки мерки за заштита на истата; прави план на архивски знаци за распоредување на завршени предмети, ги следи прописите од Законот за архивска граѓа и сите негови измени, соработува, разменува и отстапува архивска граѓа на надлежната институција, чува, стручно одржува и презема технички и технолошки мерки за заштита на архивската граѓа, односно врши и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 3 години работно искуство во структурата .

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

Член 31

Г1-САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА

Самостојниот судски референт за прием и експедиција на пошта врши прием на тужби, жалби, одговори на жалби, поднесоци и други писмена кои лично се дотавуваат во судот или се испратени преку пошта.

внимавана на недостатоците во писмената, укажува и бара истите да се отстранат

врши експедирање на поштата

го потврдува приемот на писмената со приемен штембил

ги заведува сите писмена во приемни книги за секое одделение за кое писменото се однесува

ја одредува висината на таксата

примените писмена ги распоредуваат според ознаката од соодветните уписници со посебна доставна книга посебно за секое одделение

Самостојниот судски референт за прием и експедиција на пошта одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот судски службеник и судскиот администратор, односно претседателот на судот во кој нема судски администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 3 години работно искуство во структурата .

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

Член 32

Г2-ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА

Во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден; односно работи со странки; врши информативно документациски работи; врши здружување на пошта, поднесоци, покани и доставници, формира предмети во папки и ги заведува во именик, врши распределба на предметите по судии под контрола на водителот, врши експедиција на завршните предмети, води уписници како по судскиот деловник под контрола на водителот, врши експедиција на предмети како и целокупната евиденција од соодветната материја, води книга за предметите предадени на судиите, ги става предметите во предевиденција и евиденција, го води роковникот за насрочени предмети, ги припрема предметите по жалба и архивира завршени предмети, испраќа опомени, налози за такса и решенија за наплата на такса, припрема предмети по вонредни правни лекови, врши попис и средување на списите по предметите, врши и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

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

Член 33

Г2-ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -БЛАГАЈНИК

Во делокругот на своето работење врши работи од областа на материјално финансиското работење, изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледување породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити, изготвува предлог информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата, води и составува касов извештај за касовото готовинско работење, води личен картон за остварено работно место и лични примање на вработените на образецот специјално составен за таа намена, на крајот од годината составува образец М-4 за вработените и го доставува до подрачната единица за здравствено и социјално осигурување; пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања работен стаж и слично – изготвува месечни, тромесечни полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои податоци располага благајната, пополнува податоци во обрасците – потврди за висината на нето плата

заради остварување на право на исплата на надомест за боледување и нега на лица кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување, секој месец исполнува образец за личните примања, задршки од плата и истиот заедно со налог за исплата на платата го доставува на секој вработен, води евиденција преку укоричен дневник и картичка за девизни депозити; ги чува ефективните и девизните депозити во касата до нивната уплата во банка или враќање по налог на судиите, прима на чување тестаменти и неготовински депозити, прима решенија и врши исплата на надоместокот за дежурства на судиите, дактилографите, возачите, судиите поротници, вештите лица, сведоците, и други лица кои постапуваат по наредба на судот, изготвува разни други извештаи и показатели по барање на судскиот администратор, врши и други работи и работни задачи за потребите на судот, врши и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

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

Член 34

Г2-ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -АРХИВАР

Во делокругот на своето работење врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води грижа за архивскиот фонд на судот, врши прием на завршените предмети, ги средува по години и ги архивира, по потреба и по налог издвојува предмети по барање на судовите, странките и другите органи а по претходно одобрување од Претседателот на судот, врши обележување во уписникот на списите што се доставени на увид во судската зграда или надвор од неа, се грижи за уредно архивирање на предметите од сите оддели и за навремено излачување на регистратурниот материјал, ја средува архивата и се грижи за нејзината уредност, води список за издадени предмети од архива, изготвува архивски примероци од архивската граѓа од трајна вредност, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, изготвува листи на категории на документарен материјал со рокови на нивно чување; прави план на архивски знаци за распоредување на завршени предмети, ги следи прописите од Законот за архивска граѓа и сите негови измени, соработува, разменува и отстапува архивска граѓа на надлежната институција, чува, стручно одржува и презема технички и технолошки мерки за заштита на архивската граѓа, односно врши и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 2 години работно искуство во структурата .

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

Член 35

Г2-ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ

-ЕКОНОМ

Во делокругот на своето работење ја извршува работата врши информативно документациски работи; се грижи за одржување на судската зграда, опремата и инвентарот, води компјутерска евиденција на севкупниот канцелариски материјал и другите стоки во економатот на судот, во компјутерската евиденција ги внесува видот и количините на стоките по склучени договори со добавувачи кои добиле во постапка за јавни набавки; дневно прави внесување на приемниците на стоки во компјутерската евиденција; со примена на постојните информатичко технолошки системи води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво; во компјутерската евиденција ги внесува видот и количините на стоките по склучени договори со добавувачи кои добиле во постапка за јавни набавки. издава канцелариски материјал на судските референти и другите вработени и на други материјали и за секој излез на стоката од економатот изготвува излезница, дава неделни извештаи за состојбата на количините во економатот, врши набавка на основни средства, потрошни материјали и друг материјал за потребите на Судот; се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи судот и имаат траен карактер; набавува основни средства, ситен инвентар, потребни материјали за возниот парк и канцелариски материјал и книги, а врз основа на писмено задолжување од Судскиот администратор или Претседателот на судот; соработува со книговодителот-сметководител на судот по однос на материјалното книговодство за набавките во судот, ги следи новините во магацинското работење, врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

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

Член 36**ГЗ-СУДСКИ РЕФЕРЕНТ
-ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА**

Во делокругот на своето работење врши работи од прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; врши информативно документациски работи; помага и врши прием на тужби, жалби одговори на жалби, поднесоци и други писмена кои се доставуваат директно во судот како и испратени преку пошта, го потврдува приемот на писмената со приемен штембил, помага при заведувањето на сите писмена во приемни книги за секое одделение за кое писменото се однесува, помага при распоредувањето на примените писмена со посебна доставна книга за секој оддел, врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Више или средно образование од соодветна област и најмалку 1 години работно искуство во структурата.

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

Член 37**ГЗ- СУДСКИ РЕФЕРЕНТ
-ДАКТИЛОГРАФ**

Во делокругот на своето работење ги применува постојните информатичко технолошки системи; го применува Судскиот деловник и процесните закони, учествува на претреси, расправи и рочишта како записничар, насрочува предмети, ја прима и распоредува поштата во предметите, го пишува записникот за судење, пишува одлуки, врши експедиција на одлуките, прави попис на списите и го средува предметот за во писарница, врши други административно технички работи во врска со предметите; пред почетокот на претресот или расправата го проверува компјутерот и го припрема за работа; пишува покани за странките по предметите и ја евидентира поштата во судските предмети; прави попис на списите и ги средува предметите на начин што ги нумерира листовите на списите и ги средува со лепење на доставници, записници и друго; по потреба изготвува одлуки и со соработниците, советниците, се грижи за одржувањето на компјутерската техника, врши други работи и работни задачи што ќе му бидат доверени од Судскиот администратор, внесува податоци за движењето на предметите во програмот АКМИС; врши документациски работи и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор .

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Вишо или средно образование. Најмалку 1 година работно искуство во структурата.

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

Член 38

ГЗ- СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА

Во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и во другите организациони единици каде е распореден; презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник; управува со движењето на предметите со примена на АКМИС; 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; помага при здружување на пошта, поднесоци, покани и доставници, помага при формирањето на предмети во папки и ги заведува во именик; помага при вршењето на експедиција на предмети како и целокупната евиденција од соодветната материја; помага во подготвување на предметите по жалба и архивира завршени предмети, испраќа опомени, налози за такса и решенија за наплата на такса, помага во подготовка на предмети по вонредни правни лекови, врши попис и средување на списите по предметите, врши и други документациски работи и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред и раководителот на судски оддел и судскиот администратори

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Вишо или средно образование. Најмалку 1 година работно искуство во структурата.

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

Член 39

РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗНИОТ ПАРК И УПРАВУВАЊЕ СО ВОЗИЛАТА

Референтот за техничко одржување на возниот парк и управување со возилата, управува со службените возила, сопственост на судот за службени потреби, по овластување на Претседателот на судот и Судскиот администратор; одговара за техничката состојба и исправност на возилата; ги сервисира и регистрира возилата; води евиденција за поминати километри, потрошено гориво, мазиво, резервни делови и друго; води евиденција за потрошените делови и гориво за возилата за кои е одговорен; ја контролира потрошувачката на гориво и моторно масло по патните налози и поминати километри, а во случај на ненаменско користење составува записник; врши поправка на возилата и замена на резервните делови за возилата за кои не е потребен специјализиран сервис; врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

Стручни квалификации и работно искуство:

Вишо или средно образование. Најмалку 1 година работно искуство во струката и положени најмалку „Б“ И „Ц“ возачки категории.

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 во актот за ситематизација на работните места за соодветното работно место**

Член 40

Г4- ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА

Во делокругот на своето работење извршува наједноставни работи во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден; врши доставување на пошта; ги применува постојните информатичко технолошки системи; работи со странки; врши прием и експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта; помага при здружување на пошта, поднесоци, покани и доставници, помага во формувањето на предметите, врши експедиција на завршените предмети, помага при распоредувањето на предметите во предвиденција и евиденција, испраќа опомени, налози за такса и решенија за наплата на такса, помага во подготвувањето на предмети по вонредни правни лекови, врши попис и средување на списите по предметите, врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование. 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 во актот за ситематизација на работните места за соодветното работно место**

Член 41

Г4- ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - СУДСКИ ДОСТАВУВАЧ

Во делокругот на своето работење 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 Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор; 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 и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование. Со или без работно искуство во структурата.

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

Член 42

ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ ВНАТРЕШЕН ДОСТАВУВАЧ

Помладиот референт, внатрешен доставувач, врши достава на судски покани, тужби, предлози, обвинителни акти, одлуки и други писмена на адвокатите; во вршењето на доставата на судските одлуки и покани ги следи законските одредби од процесните закони кои се однесуваат на вршење на достава; разнесува предмети во судот, кај судиите и кај вработените; се грижи за навремено истакнување писмена на огласната табла од судот, како и навремено нивно ажурирање и враќање во предметот; врши други работи и работни задачи што ќе му бидат доверени од Судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование. Со или без работно искуство во структурата.

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

IV. РАБОТНИ МЕСТА НА ЛИЦАТА КОИ ВРШАТ ТЕХНИЧКИ И ПОМОШНИ РАБОТИ ВО ОСНОВЕН СУД ОХРИД

1.	ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА	1	Најмалку средно образование	Со или без работно искуство
2.	ХАУСМАЈСТОР ЛОЖАЧ НА ПАРЕН КОТЕЛ	1	Најмалку средно стручно образование од соодветна област	Со или без работно искуство
5.	ХИГИЕНИЧАР	5	Средно образование или основно образование	Со или без работно искуство
6.	ВОЗАЧ	1	Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола „Б“ категорија подолго од една година	Со или без работно искуство

Член 43

ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА

Посредува во воспоставување на телефонски врски, должен е веднаш да одговори на повик од вработените од судската зграда за воспоставување на бараната телефонска врска, брзо да одговори на надворешните телефонски повици и да ја воспостави бараната телефонска врска, ракува со телефонската централа, се грижи за исправноста на централата, врши други работи по налог на Судскиот администратор. За својата работа одговара на Судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:
Најмалку средно образование. Со или без работно искуств

Член 44

ХАУСМАЈСТОР, ЛОЖАЧ НА ПАРЕН КОТЕЛ

Води грижа за одржување на зградата на судот, за исправноста на електричната , канализационата и водоводната инсталација, како и за другите уреди и инсталации; се грижи за одржување на судската зграда , опремата и инвентарот; во предгрејната сезона го припрема системот за парно греење и се грижи за неговата исправност, во грејната сезона се грижи за нормалното функционирање на системот за парно греење, како и редовно затопување на работните простории, врши вообичаени поправки на инсталациите за парно греење, врши прием на гориво, го контролира дотурот и го потврдува приемот на гориво, врши контрола врз работата на котелот и на сите уреди и опрема во врска со парното затопување, одговорен е за работата на котелот според нормите пропишани за неговото работење особено за неговата исправност, ги превзема соодветните мерки за заштита на инсталацијата од евентуално занрзување во неработните денови на судот, должен е да се придржува кон мерките за заштита при работа, ја одржува во исправна состојба инсталацијата за парно греење, водоводната инсталација, се придржува на работното време кое е договорено со судскиот администратор за текот на грејната сезона; за време на негрејната сезона ја одржува зелената површина околу судот и ги врши сите други работи со кои ќе биде задолжен од страна на Судскиот администратор. За својата работа одговара на Судскиот администратор

Стручни квалификации и работно искуство:
Најмалку средно стручно образование од соодветна област. Со или без работно искуство.

Член 45

ХИГИЕНИЧАР

Ја одржува хигиената во работните простории, ходниците, судниците, скалилата и тоалетите; го чисти и одржува мебелот во просториите во судот, ги чисти прозорите во судот, води грижа за економично користење на средствата за одржување на хигиена, ги одржува цвеќињата во судот, ја одржува хигиената во котларата, се грижи за хигиената пред и околу судската зграда, врши и други работи од делокругот на ова работно место по наредба на Судскиот администратор. За својата работа одговара на Судскиот администратор

Стручни квалификации и работно искуство:
Средно образование. Со или без работно искуство.

Член 46

ВОЗАЧ

Управува со сужбените возилата сопственост на судот и врши превоз за службени потреби на: Претседателот на судот, а по негова дозвола и на судиите, судскиот администратор и другите судски службеници; одговорен е за техничката состојба и исправност на возилата, води евиденција за сервисирање и регистрирање на возилата, води евиденција за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата за кои е задолжен, води евиденција и картотека за потрошените материјали и гориво, ја контролира потрошувачката на гориво и моторно масло по патните налози и поминати километри, а во случај на ненаменско користење на овие материјали, составува записник, врши поправка на возилата и врши замена на резервни делови за кои не е потребен специјализиран сервис за одредената марка на возилото, го одржува возниот парк на судот; врши и други работи за потребите на судот по налог на Судскиот администратор. За својата работа одговара на Судскиот администратор.

Стручни квалификации и работно искуство:
Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола „Б“ и „Ц“ категорија, искуство подолго од една година. Со или без работно искуство.

Член 47

V. РАБОТНИ МЕСТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

Ред. Бр.	Работни места	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска 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 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба

2.	ЗАМЕНИК КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска 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 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба
3.	ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	8	Најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните 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 познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски или германски),со соодветен степен на познавање согласно со член 119 став 1 алинеја 7 од Законот за судска служба

Член 48 КОМАНДИР НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

Командирот на судската полиција командува и издава писмени или усни наредби на припадниците на судската полиција за извршување на службени работи или задачи. Усна наредба може да издаде преку телефон или курир само во случај кога не може да биде издадена писмено. Припадникот на судската полиција кога ќе прими усна наредба, може да бара од командирот наредбата дополнително писмено да се потврди. Наредбите што ги издава командирот треба да бидат потполни, јасни и навремени, така што припадникот на судската полиција може да ги сфати и разбере; Командирот кога издава наредба треба да обезбеди средства за успешно извршување на задачите; По извршената наредба, припадникот треба да му поднесе извештај на командирот кој ја издал наредбата; Извештајот се поднесува во писмена форма; За својата работа одговара пред Претседателот на судот и пред Судскиот администратор

Стручни квалификации и работно искуство:
Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет. Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции:

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

ЗАМЕНИК КОМАНДИР НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

Во случај на отсуство на командирот на судската полиција, со судската полиција раководи Заменикот командир на судската полиција со истите права и овластувања како и командирот на судската полиција.

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

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет. Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции:

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

Чл.50

ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Се грижи за редот и одржување на дисциплината во судската зграда, како и во непосредната близина, според условите утврдени со Закон и правилата за вршење на работите на судската полиција, води евиденција за странките кои бараат прием кај претседателот на судот, судиите, судскиот администратор и другите вработени; вршат обезбедување во судница по барање на судија; учествува во откривањето и отстранувањето на опасности кои можат да го нарушат работењето на судот и ги отстранува од судската зграда лицата кои не учествуваат во постапката, а го нарушуваат редот во неа, одбива напад со кој непосредно се загрозува безбедноста или животот на службените лица и други лица вработени во судот, се грижи за безбедноста на просториите и имотот на судот после завршувањето на работното време, за физичко обезбедување на судската зграда, должен е да се придржува на планот и упатствата предвидени со посебен акт на судот при пожари и други елементарни непогоди, превзема дејствија за отстранување на последиците, превзема дејствија за отстранување на лица кои се обидуваат насилно да влезат во судската зграда или го оштетуваат имотот или зградата, врши и други работи поврзани со физичко обезбедување на зградата и имотот, како и други работи кои ќе му бидат доверени од Претседателот на судот и Судскиот администратор. За својата работа одговара пред Командирот на судската полиција, Судскиот администратор и Претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните услови од чл.119 од Законот за судска служба. Со или без работно искуство.

Посебни работни компетенции:

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

Член 51

Работните задачи во врска со одбраната не влегуваат во составот на работни задачи на конкретно определено работно место.

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

Член 52

Во рамките на објективните можности на судот, Претседателот на судот може да прими на обука – волонтери : дипломирани правници , дипломирани јавни администратори или судски записничари.

Лицата од претходниот став , немаат својство на вработен и не користат никакви права од работен однос.

Волонтерската практика за дипломираните правници може да трае не подолго од 2 (две) години.

Начинот на вршење на волонтерската практика ја утврдува Судскиот администратор.

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 53

Овој Правилник стапува во сила осмиот ден од денот на добиената согласност од Советот за судска служба.

Со стапување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд во Охрид Су.бр.03-130 -2/11 од 14. 03. 2011 година .

ОСНОВЕН СУД ОХРИД
ПРЕТСЕДАТЕЛ
Милчо Клишески