



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II - СКОПЈЕ

02 - Су.бр. 52 /16
26.07 2016 година
Скопје

Врз основа на член 88 од Законот за судовите („Службен весник на Република Македонија“ број 58/2006, 35/2008 и 150/10), Претседателот на Основниот суд Скопје II - Скопје, на _____ 2016 година, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II - СКОПЈЕ

I

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА КАТЕГОРИИТЕ НА РАБОТНИ МЕСТА
НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 3. наместо „ Б- 4 -четврто ниво Раководител на оддел за имотно –правни спорови, семејни спорови, вонпроцесна и оставинска постапка и спорови од мала вредност“, треба да стои „ **Б- 4 -четврто ниво Раководител на оддел за имотно - правни спорови, семејни спорови и спорови од мала вредност**“.

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, точката 3. гласи:

„ Нивоа и звања на судските службеници: Б- 4 -четврто ниво Раководител на оддел за имотно - правни спорови, семејни спорови и спорови од мала вредност

Број на извршители: 1

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

Работно искуство : Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

Посебни работни компетенции: Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 2 од Законот за судска служба

Член 2

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, по точката 3. се додава нова точка 4., која гласи :

„ Нивоа и звања на судските службеници: Б- 4 -четврто ниво Раководител на оддел за вонпроцесна и оставинска постапка

Број на извршители: 1

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

Работно искуство : Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

Посебни работни компетенции: Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 2 од Законот за судска служба

Точките 4, 5, 6, 7 и 8 стануваат точки 5,6,7,8 и 9.

II

ОТСЕК 2 - КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 3

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, ОТСЕК 2 - КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, членот 9 : „**Б4 - Раководител на оддел за имотни спорови, семејни спорови, вонпроцесна и оставинска постапка и спорови од мала вредност**, раководи со судската служба во одделите; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделите; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделите и на стручните судски службеници распоредени во одделите; 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 одделите; дава извештај за реализација на работа на одделите; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделите; 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 покриваат одделите; врши оценување на работата на судските службеници во одделите; врши и други работи ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

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

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

Работно искуство во струката: најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 2 од Законот за судска служба“

се менува и гласи:

„**Б4 - Раководител на оддел за имотно - правни спорови, семејни спорови и спорови од мала вредност**, раководи со судската служба во одделите; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделите; врши непосредна контрола и надзор над извршување на

работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделите и на стручните судски службеници распоредени во одделите; 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 одделите; дава извештај за реализација на работа на одделите; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделите; 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 покриваат одделите; врши оценување на работата на судските службеници во одделите; врши и други работи ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

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

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

Работно искуство во струката: најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 alineја 2 од Законот за судска служба.“

Член 4

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, по членот 9, се додава нов член 9-а, кој гласи:

„Б4 - Раководител на оддел за вонпарнична и оставинска постапка, раководи со судската служба во одделите; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделите; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделите и на стручните судски службеници распоредени во одделите; 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 одделите; дава извештај за реализација на работа на одделите; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделите; 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 покриваат одделите; врши оценување на работата на судските службеници во одделите; врши и други работи ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

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

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

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 2 од Законот за судска служба.“

III

Член 5

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот III. **КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 3. „СОВЕТНИК - ИНФОРМАТИЧАР“**, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „4“, треба да стои „6“.

Член 6

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. **КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 1. „САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ“**, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „1“, треба да стои „2“.

Член 7

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. **КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 3. „САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ВОДИТЕЛ НА ПИСАРНИЦА“**, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „7“, треба да стои „9“.

Член 8

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 7. „**ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - УПИСНИЧАР**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „10“, треба да стои „13“.

Член 9

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 9. „**ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „2“, треба да стои „6“.

Член 10

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 10. „**ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАВЕРКИ**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „2“, треба да стои „3“.

Член 11

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 11. „**ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „2“, треба да стои „4“.

Член 12

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 12. „**ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЕКОНОМ**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „1“, треба да стои „2“.

Член 13

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 13. „**ВИШ**

СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - АРХИВАР“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „2“, треба да стои „8“.

Член 14

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 15. **„СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ВО ПИСАРНИЦА**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „30“, треба да стои „45“.

Член 15

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 19. **„ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „25“, треба да стои „45“.

Член 16

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 20. **„ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „27“, треба да стои „35“.

Член 17

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 21. **„ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЗАПИСНИЧАР**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „15“, треба да стои „25“.

Член 18

Во Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во членот 5, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 22. **„ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ - ВНАТРЕШЕН КУРИР**“, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „1“, треба да стои „8“.

IV

Член 19

Во Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.Су.бр.88/15 од 01.12.2015 година, во членот 1, со кој се врши изменување на членот 5 од Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје, 02.СУ.бр.59/15 од 26.06.2015 година, во Табеларниот приказ на категориите, нивоата и звањата на работните места, во делот III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ, во точка 11. „ПОМЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК““, во колона 3 „Број на извршители“, наместо „35“, треба да стои „54“.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Советот на судска служба.

Претседател
на Основниот суд Скопје II - Скопје,
Илир Сулејмани, с.р.

