

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД ТЕТОВО

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ОСНОВЕН СУД ТЕТОВО**

Основен Суд Тетово
СУ-04-85/18
28.12.2018 година

Врз основа на член 88 од Законот за судовите и член 21 од Законот за изменување и дополнување на Законот за судска служба (Сл.Весник на РМ бр.198/2018 од 31.10.2018 год.) Претседателот на Основен суд Тетово Хасан Асани на ден 28.12.2018 го дноесе следниот::

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОСНОВЕН СУД ТЕТОВО

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

Работата на судот се организира во два оддела и тоа: кривичен и граѓански оддел.

Член 4

Судско-административната работа во рамките на одделите се извршува во судски писарници и тоа во рамките на кривичниот оддел - кривична писарница, прекршочна писарница и писарница за извршување на санкции и во рамките на граѓанскиот оддел - граѓанска писарница, вонпарнична-оставинска писарница, писарница за платни налози, писарница за трговски спорови и стечај.

Член 5

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

Член 6

Овој Правилник се остварува со негова непосредна примена и преку спроведување на годишниот распоред за работа што го изготвува претседателот на судот и судскиот администратор.

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

Член 7

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

Член 8

II. КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА

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

- категорија А - судски администратор
- категорија Б - раководни судски службеници
- категорија В - стручни судски службеници
- категорија Г - помошно-стручни судски службеници

Во рамките на категоријите се утврдуваат нивоа на работни места.

Член 9

Раководни судски службеници

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

A2 - Судски администратор.....1

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

- 1. Б2 - Раководител на стручно-правна служба.....1**
- 2. Б2 - Раководител на административно-техничка служба.....1**
- 3. Б4 - Раководител на судски оддел- граѓански.....1**
- 4. Б4 - Раководител на судски оддел-кривичен.....1**
- 5. Б4 - Раководител на одделение за човечки ресурси.....1**
- 6. Б4 - Раководител на одделение за материјално-финансиско работење.....1**
- 7. Б4 - Раководител на одделение за информатика.....1**

Член 10

Стручни судски службеници

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

1. В1 - Виш судски советник	4
2. В1 - Судски советник.....	7
3. В1 - Советник - информатичар.....	2
4. В2 - Виш судски соработник	7
5. В3 - Судски соработник	15
6. В3 - Соработник-преведувач.....	7
7. В4 - Помлад судски соработник.....	28
8. В4 – Помлад Соработник преведувач.....	7
9. В4 – Помлад соработник архивар.....	2
10. В4 – Помлад соработник сметководител.....	2
11. В4 - Помлад соработник за односи со јавноста.....	2
12. В4 – Помлад соработник информатичар.....	1

Член 11

Помошно-стручни судски службеници

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

1. Г1 - Самостоен судски референт-водител на писарница.....	10
2. Г1 - Самостоен судски референт - прием и експедиција на судска пошта.....	1
3. Г1 - Самостоен судски референт - технички секретар на претседателот.....	2
4. Г1 - Самостоен судски референт – технички секретар на судскиот администратор	1
5. Г1 - Самостоен судски референт - координатор на дактилобиро.....	1
6. Г1 - Самостоен референт - сметководител.....	2
7. Г1 - Самостоен референт-извршител во одделение за информатика.....	1
8. Г1 – Самостоен судски референт - кординатор на судските доставувачи.....	1
9. Г2 - Виш судски референт - благајник.....	1
10. Г2 - Виш судски референт - извршител во писарница.....	15
11. Г2 - Виш судски референт - архивар.....	1
12. Г2 - Виш судски референт - економ.....	1
13. Г3 - Судски референт-извршител во писарница.....	14
14. Г3 - Судски референт-дактилограф.....	30
15. Г3 – Судски референт-систем оператор.....	1
16. Г4 - Помлад судски референт-извршител во писарница.....	15
17. Г4 - Помлад судски референт-доставувач.....	20

Член 12

Во Основниот суд Тетово утврден е бројот на судската полиција и тоа:

1. Командир на судската полиција1
2. Заменик командир на судската полиција1
3. Судска полиција8

Член 13

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

1. Хаус мајстор1
2. Возач1
3. Оператор на телефонска централа1
4. Одржувач на хигиена.....8

**КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА
НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

I. КАТЕГОРИЈА „ А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

Ред. Бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
A2 - второ ниво					
1.	СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР	1	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 во Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.

II. КАТЕГОРИЈА „ Б “ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

B2 - второ ниво					
1.	РАКОВОДИТЕЛ НА СТРУЧНО - ПРАВНА СЛУЖБА	1	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 во Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.

2.	РАКОВОДИТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, 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 во Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
Б4 - четврто ниво					
1.	РАКОВОДИТЕЛ НА СУДСКИ ОДДЕЛ-ГРАЃАНСКИ	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 во Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
2.	РАКОВОДИТЕЛ НА СУДСКИ ОДДЕЛ-КРИВИЧЕН	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 во Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.

3.	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	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 во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
4.	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен економски факултет	Најмалку 4 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
5.	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката	Најмалку 4 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛИЖБЕНИЦИ

B1 - прво ниво

1.	ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК	4	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 во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
2.	СУДСКИ СОВЕТНИК	7	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 во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
3.	СОВЕТНИК - ИНФОРМАТИЧАР	2	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или електротехнички факултет-електроинженер	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
В2 - второ ниво					
1.	ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК	7	Стеknати 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 во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

В3 - трето ниво					
1.	СУДСКИ СОРАБОТНИК	15	Стеknати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 1 година работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
2.	СОРАБОТНИК - ПРЕВЕДУВАЧ	7	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен филилошки факултет	Најмалку 1 година работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
В4 - четврто ниво					
1	ПОМЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК	28	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 во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

2	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ПРЕВЕДУВАЧ	7	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки факултет	Без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
3	ПОМЛАД СОРАБОТНИК АРХИВАР	2	Високо образование, најмалку 180 кредити според ЕКТС факултет за јавна администрација- историја	Без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
4	ПОМЛАД СОРАБОТНИК СМЕТКОВОДИТЕЛ	2	Високо образование, најмалку 180 кредити според ЕКТС Економски факултет	Без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
5	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	2	Високо образование, најмалку 180 кредити според ЕКТС Правен факултет, факултет за јавна администрација	Без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.

6	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ИНФОРМАТИЧАР	1	Високообразование, најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од информатика.	Без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
---	---	---	---	----------------------	---

Г1- прво ниво

1.	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ВОДИТЕЛ НА ПИСАРНИЦА	10	Најмалку више или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
2.	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА СУДСКА ПОШТА	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
3.	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

4.	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР	1	Најмалку повеќе или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
5.	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - КООРДИНАТОР НА ДАКТИЛОБИРО	1	Најмалку повеќе или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
6.	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - СМЕТКОВОДИТЕЛ	2	Најмалку повеќе или средно образование од економска област	Најмалку 3 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
7	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА	1	Најмалку повеќе или средно образование од областа на информатиката	Најмалку 3 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
8	САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ КООРДИНАТОР НА СУДСКИТЕ ДОСТАВУВАЧИ	1	Најмалку повеќе или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.

Г2 - второ ниво

1	ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-БЛАГАЈНИК	1	Најмалку повеќе или средно образование од економска област	Најмалку 2 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за калцелариско работење.
---	--------------------------------------	---	--	---	---

2.	ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	15	Најмалку више или средно образование	Најмалку 2 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
3.	ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-АРХИВАР	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку 2 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
4.	ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ЕКОНОМ	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку 2 години работно искуство во структурата	
Г3 - трето ниво					
1.	СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	14	Најмалку више или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
2.	СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ДАКТИЛОГРАФ	30	Најмалку више или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

3	СУДСКИ РЕФЕРЕНТ СИСТЕМ ОПЕРАТОР	1	Више или средно образование и уверение за систем оператор	Најмалку 1 година работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
Г4- четвото ниво					
1.	ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	15	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
2.	ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ	20	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
V. СУДСКА ПОЛИЦИЈА					
1.	КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Полициска или Воена академија	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

2.	ЗАМЕНИК КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Полициска или Воена академија	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.
3.	ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	8	Најмалку средно образование и услови од чл.119 од Законот за судска служба	Со или без работно искуство	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на комшјутерски програми за калцелариско работење.

VI. ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

1.	ХАУСМАЈСТОП	1	Најмалку средно стручно образование и диплома за одржување на парен котел и парна мрежа	Со или без работно искуство	-
2.	ВОЗАЧ	1	Најмалку средно образование и возачка дозвола „ Б “ категорија најмалку една година	Со или без работно искуство	-
3.	ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА	1	Најмалку средно образование	Со или без работно искуство	-
4.	ОДРЖУВАЧ НА ХИГИЕНА	8	Средно образование или основно образование	Со или без работно искуство	-

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

РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 14

Судски администратор

- раководи со судската служба,
- врши работи д судската управа кои се од неговиот делокруг на работа и соработува со претседателот на судот,
- врши оценување на судските службеници согласно закон,
- присуствува на 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 вработените во судската служба,
- се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба,
- врши прием на странки по нивно барање,
- ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници,
- определува одговорен судски службеник -информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети-администратор на АКМИС,
- изготвува годишен план за вработување во судската служба и подготвува годишен план за обуки на судските службеници,
- носи одлуки кои произлегуваат од работен однос,
- врши распоредување на судските службеници,
- изготвува план за годишни одмори на вработените во судот,
- формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно закон,
- носи решенија во врска со спроведени дисциплински постапки за судските службеници,
- раководи со работното тело за управување со движењето на предметите во судот.
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 15

Раководител на стручно-правна служба

- раководи со стручно правната служба,
- ја организира, насочува и координира работата во службата,
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата,
- се грижи за остварување на планот за работа,
- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата,
- се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки,
- одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 16

Раководител на административно-техничка служба

- раководи со административно техничката служба,
- ја организира, насочува и координира работата во службата,
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата,
- се грижи за остварување на планот за работа,
- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата,
- се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки,
- одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет
- положен правосуден испит
- најмалку 6 години работно искуство во структурата, по положен правосуден испит
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 17

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 што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 18

Раководител на кривичен оддел

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

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 19

Раководител на одделение за човечки ресурси

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси,
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите,
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението,
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението,
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението,
- дава предлози за обуки за стручно усовршување,

- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат,
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи,
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението,
- врши оценување на работата на вработените во одделението,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 20

Раководител на одделение за финансиско и материјално работење

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење,
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите,
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението,
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението,
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението,
- дава предлози за обуки за стручно усовршување,
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат,
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи,
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението,
- врши оценување на работата на вработените во одделението,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски факултет
- најмалку 4 години работно искуство во структурата

- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 21

Раководител на одделение за информатика

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи,
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите,
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението,
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението,
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението,
- дава предлози за обуки за стручно усовршување,
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат,
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи,
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението,
- врши оценување на работата на вработените во одделението,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатика
- најмалку 4 години работно искуство во структурата,
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 22

Виш судски советник

- самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделот во кој е распореден, кои се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките,
 - континуирано ги следи прописите,
 - учествува во подготовка на реферати од одредена правна област што се во надлежност на судот,
 - изготвува материјали за семинари и советувања на кои учествува,
 - подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области заради изготвување на нацрт одлуки,
 - ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки,
 - 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,
 - врши и други 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 граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 23

Судски советник

- врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден,
- ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти,
- соработува со судиите по предметите од сложена правна природа,
 - присуствува на судења,
 - изготвува нацрт одлуки и изготвува записници,
 - постапува по претставки и предлози,
 - учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
 - ги применува постојните информатичко технолошки системи,

- врши и други работи што ќе му ги за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 24

Советник-информатичар

- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на информатичката технологија,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- го одржува хардверот, компјутерска опрема и мрежа,
- го одржува софтверот во текот на работата,
- врши секојдневно снимање и заштита на податоците од соодветните програми за работа,
- прави планови за потребните средства за одржување на компјутерската опрема и мрежа,
- прибира податоци од јавни бази (интернет) од други институции, а во интерес на судството,
- прави развој на нови програми и креација на истите за потребите на судот,
- врши обука на судската администрација за работа на програми,
- врши заштита на податоците, превенција од вируси и хакери,
- доделува права на корисниците на системот врз хардверот и програмите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

- за својата работа одговара пред раководителот за одделение за информатика, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет
- положен правосуден испит
- најмалку 3 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит
- посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 25

Виш судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот односно советот,
- учествува во изготвување и помага во подготвување разни материјали, информации и стручни анализи, ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите во судот,
- изготвува информации во врска со одредени прашања,
- присуствува на седници на судските оддели,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- присуствува на судењата,
- изготвува нацрт одлуки,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 26

Судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот,
- присуствува на судење,
- присуствува на седници на судскиот оддел,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- изготвува нацрт одлуки,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,

- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

- за својата работа одговара пред каководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет
- положен правосуден испит
- најмалку 1 година работно искуство во струката, по положен правосуден испит
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 27

Соработник-преведувач

- преведува и толкува на расправи, претреси и рочишта,
- преведува и толкува писмени акти во судот,
- води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи,
- ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки,
- изготвува извештаи за преведените одлуки,
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи
- врши други 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 претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет
- положен правосуден испит
- најмалку 1 година работно искуство во струката, по положен правосуден испит
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Помлад судски соработник

- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор, контрола и насоки на судијата односно претседателот на советот,
- врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот,
- учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет
- со или без работно искуство.
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 29

Помлад соработник (Преведувач)

- преведува и толкува на расправи, претреси и рочишта;
- преведува и толкува писмени акти во судот;
- врши припремање, изготвување и преведување на покани за странките во постапките;
- води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи согласно Судскиот деловник;
- ја лекторира целокупната преписка на судот и судските одлуки;
- ја следи работата на судот од аспект на правилна примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик;
- 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;
- го применува АКМИС во своето работење;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на стручно правната служба и судскиот администратор;
- за својата работа одговара пред раководителот на граѓански оддел или раководителот на кривичен оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, филолошки факултет
- со или без работно искуство.
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 30

Помлад соработник – Архивар

- постапува по завршените предмети кои треба да се чуваат во архивите на судот;
- хронолошки ги средува предметите во архивите;
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник;
- управува со движењето на предметите со примена на АКМИС;
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- по барање на Претседателот на судот, Претседателот на одделот и судија издава архивираните предмети;
- за издадените предмети од архивот води посебна евиденција;
- врши други работи што ќе му ги довери раководителот на административно техничката служба, раководителот на одделот и судскиот администратор;
- за својата работа одговара пред раководителот на административно техничката служба, судскиот администратор и претседателот на судот..

Потребна стручна подготовка:

- Високо образование, 180 кредити според ЕКТС, факултет за Јавна Администрација, Хисторија
- без работно искуство.
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 31

Помлад соработник - Сметководител

- врши работи од областа на материјалното и финасиското работење;

- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;
- го води буџетското финансво и материјалното работење во соодветниот електронски пробрам;
- врши исплата на доспеаните фактури и други обврски;
- изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот за работа на судот;
- изготвува годишни сметки за финансвото и материјалното работење на судот;
- води евиденција за основните средства сопственост на судот;
- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење;
- врши контрола на пресметување на плати, боледувања и други отсуства на вработените;
- изготвува информации и извештаи за движење на платите и за трошење на средствата;
- дава извештаи и податоци за финансиското работење на судот;
- врши други работи што ќе му ги довери раководител на одделение за финансиско-материјално работење и судскиот администратор;
- за својата работа одговара пред раководител на одделение за финансиско-материјално работење, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- Високо образование, 180 кредити според ЕКТС Економски факултет
- без работно искуство.
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 32

Помлад соработник – за односи со Јавноста

- Го информира јавноста
- Комуницира со јавноста усмено и писмено
- обезбедува поблиска комуникација со медиумите и е транспарентен со јавноста
- Ги следи дневните и периодичните печатените медиуми при што ги издвојува пишувањата за и околу судовите
- Врши и други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот и Судскиот администратор.
- за својата работа одговора пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- Високо образование, или 180 кредити според ЕКТС Правен Факултет или факултет за Јавна Администрација
- без работно искуство.
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 32-а

Помлад соработник-информатичар

- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на информатичката технологија,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- го одржува хардверот, компјутерска опрема и мрежа,
- го одржува софтверот во текот на работата,
- врши секојдневно снимање и заштита на податоците од соодветните програми за работа,
- прави планови за потребните средства за одрживање на компјутерската опрема и мрежа,
- прибира податоци од јавни бази (интернет) од други институции, а во интерес на судството,
- прави развој на нови програми и креација на истите за потребите на судот,
- врши обука на судската администрација за работа на програми,
- врши заштита на податоците, превенција од вируси и хакери,
- доделува права на корисниците на системот врз хардверот и програмите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот за одделение за информатика, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од информатиката.
- без работно искуство
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 33

Самостоен судски референт-водител на писарница

- ја организира и координира работата на судската писарница,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- постапува по жалбите,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,

- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 34

Самостоен судски референт-прием и експедиција на судска пошта

- ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта,
- го следи спроведувањето на Судскиот деловник и актите на судот при приемот и експедицијата на судските писмена,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- врши прием непосредно или преку пошта на писмена (тужби, жалби, поднесоци и други писмена),
- врши распоред на примените писмена по писарници,
- врши експедирање на пошта и истата ја заведува во соодветни книги,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Самостоен судски референт-технички секретар на претседателот

- ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот,
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Самостоен судски референт-технички секретар на 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,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 37**Самостоен судски референт - координатор на дактилобиро**

- ја координира работата во дактилобирото,
- врши проверки и го известува непосредно претпоставениот судски службеник и судскиот администратор за отсутен дактилограф и предлага замена на истиот,
- по распоред од судскиот администратор работи со судија и извршува работи како дактилограф,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- работи со стручните судски службеници по распоред од судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 38**Самостоен референт - сметководител**

- врши работи од областа на материјалното и финансиското работење,
- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење,
- го води буџетското, финансиското и материјалното работење во соодветниот електронски програм,
- врши исплата на доспеаните фактури и други обврски,
- изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот за работа на судот,
- изготвува годишни сметки за финансиското и материјалното работење на судот,

- води евиденција за основните средства сопственост на судот,
- врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење,
- врши контрола на пресметување на плати, боледувања и други отсуства на вработените,
- изготвува информации и извештаи за движење на платите и за трошење на средствата,
- дава извештаи и податоци за финансиското работење на судот,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на сметководство одделение, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 39

Самостоен референт-извршител во одделение за информатика

- ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи,
- му помага на раководителот на одделението за информатика и советникот -информатичар во одржувањето на софтверот и хардверот;
- врши замена на тонери во принтерите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на информатичко одделение, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

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

Член 40

Самостоен судски референт - кординатор на судските доставувачи

- Ја организира и координира работата на судската достава. Го следи спороведувањето на судскиот деловник, ја следи и применува законската регулатива во врска со доставувањето на судските писмена,
- Врши распоред на примените писмена и нивното доставување
- Врши експедирање на пошта и истата ја заведува во соодветни книги,
- Врши други работи што ќе му го довери раководителот на административно техничката служба, раководителот на одделот и судскиот администратор.
- за својата работа одговара пред раководителот на граѓанскиот оддел или раководителот на кривичниот оддел, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во структурата
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 41

Виш судски референт - благајник

- изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледувања, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити,
- изготвува пресметка и список за исплата на детски додаток,
- води податоци за лични примања на вработените и ги доставува до вработените,
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија,
- изготвува месечни, тромесечни, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, со податоци со кои располага благајната,
- ги води депозитите, согласно Судскиот деловник,
- го води магацинското работење во соодветната електронска програма,
- води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,
- изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,
- изготвува извештаи од благајничкото и магацинското работење по барање на претседателот на судот и судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот на одделение за финансиско материјално работење, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование од економска област
- најмалку 2 години работно искуство во структурата
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 42**Виш судски референт - извршител во писарница**

- му помага на самостојниот судски референт-водител на писарница во извршувањето на работите во писарницата,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- постапува по жалбите,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководител на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во структурата
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 43**Виш судски референт - архивар**

- постапува по завршените предмети кои треба да се чуваат во архивите на судот,
- хронолошки ги средува предметите во архивите,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;

- по барање на претседателот на судот, претседателот на одделот и судија издава архивирани предмети,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководител на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 44

Виш судски референт за материјално работење - економ

- врши набавка на канцелариски и друг материјал по одлука на претседателот на судот,
- го води магацинското работење во соодветниот електронски програм,
- води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,
- изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,
- изготвува извештаи за магацинското работење по барање на претседателот на судот и судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководителот за финансиско материјално работење, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 45

Судски референт - извршител во писарница

- помага во извршувањето на работите во писарницата,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,

- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководител на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во структурата
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 46

Судски референт - дактилограф

- постапува по наредби на судија по предметите,
- вложува пошта во предметите,
- го пишува записникот на судење,
- пишува одлуки и врши експедиција на одлуките,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- работи со стручните судски службеници кои се распоредени на работа кај судијата,
- врши тонско снимање на рочиштата,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководител на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во структурата
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Судски референт - Систем Оператор

- Учествува во одржување на програмите
- Се грижи за безбедносното осигурување на системот и врши заштита на податоците на повеќе локации и медиумите, прави заштита и превзема мерки на превенција од вируси.
- ја одржува целата компјутерска опрема
- Учествува на инсталирање на нови програми
- Прибира податоци на јавни бази интернет и од други институции а во интерес на судот
- Работите задачи ги извршува под надзор и во соработка на советникот информатичар.
- За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка

- Виша или средна стручна подготовка IV степен и уверение за систем оператор
- 1 една година работно искуство
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 48

Помлад судски референт - извршител во писарница

- помага во извршувањето на работите во писарницата,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- постапува по жалбите,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред раководител на административна техничка служба, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- со или без работно искуство во структурата

- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 49

Помлад судски референт - доставувач

- ја превзема поштата и другите пратки наменети за судот од пошта,
- ја носи поштата и другите пратки од судот во пошта,
- врши достава на поштата од судот до странките согласно ЗКП и ЗПП,
- доставата ја врши на подрачје определено од судскиот администратор,
- ја разнесува поштата од приемната писарница до судските писарници и до претседателот на судот, судиите и судскиот администратор,
- води евиденција за писмената кои треба да се достават и за вратените доставници,
- врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.
- За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- со или без работно искуство во струката
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 50

Командир на судската полиција

- командува и издава писмени или усмени наредби на припадниците на судската полиција за извршување на службени работи и задачи,
- ги издава наредбите преку телефон, по курир и тоа само во случај кога не може да ги издаде писмено,
- за издадените наредби, обезбедува средства за успешно извршување на работите,
- се грижи за обуките, работите и однесувањето на припадниците на судската полиција да се во согласност со Правилниците кои се однесуваат на работата на судската полиција,
- ги определува смените за работа на судската полиција и се грижи во текот на 24 часа од работниот ден да има дежурен припадник на

судската полиција,

- врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот.
- За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Соодветен факултет
- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 51

Заменик командир на судската полиција

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

- врши и други работи по наредба на претседателот на судот и командирот на судската полиција;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Соодветен факултет
- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 52

Припадник на Судска полиција

- се грижи за редот во судската зграда и околу зградата,
- води евиденција за странките кои бараат прием кај претседателот на судот, судиите судскиот администратор и другите вработени, а кои се без покана,
- врши обезбедување во судница по барање на судија,

- врши и други работи по наредба на претседателот на судот, командирот на судската полиција и заменик командирот на судската полиција;
- за својата работа одговара пред командирот на судска полиција, судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку средно образование и услови од чл.119 од Законот за судска служба
- со или без работно искуство
- посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски и германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

ВРАБОТЕНИ СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 53

Хаус мајстор

- врши постојана контрола на сите работни простории,
- врши поправка на врати, прозорци, канцелариски бира и друг канцелариски мебел,
- ја одржува водоводната и електрична инсталација во зградата,
- го одржува парниот котел и парната мрежа - инсталација во зградата,
- води евиденција за потребната количина на огревен материјал и за тоа го известува судскиот администратор и претседателот на судот,
- врши фотокопирање на материјали и го одржува фотокопирот,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- најмалку средно образование
- диплома за одржување на парен котел и парна мрежа
- со или без работно искуство

Член 54

Возач

- ги вози и ги одржува патничките автомобили за службени потреби,
- води евиденција за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата со кои е задолжен,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- најмалку средно образование,
- возачки дозвола „Б“ категорија најмалку 1 година
- со или без работно искуство

Член 55**Оператор на телефонска централа**

- ги поврзува надворешните телефонски барања со внатрешните и обратно,
- води евиденција за извршените телефонски разговори,
- ја одржува исправноста на телефонските апарати, инсталацијата и телефонската централа,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- најмалку средно образование
- со или без работно искуство

Член 56**Хигиеничар**

- се грижи за хигиената во судот;- ги чисти сите простории кои ги користи судот по распоред од судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Потребна стручна подготовка:

- средно или основно образование
- со или без работно искуство

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 57**

Овој Правилник влегува во сила со денот на дадена согласност од страна на Советот на судската служба.

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основен суд Тетово (пречистен текст) 0301 Су.бр.221/151 од 12.03.2015 година.

**Претседател на судот
Хасан Асани**

