



Су-04.бр.0101-10/21
08.02.2021 година
Скопје

Врз основа на член 8 од Законот за судска служба („Службен весник на Република Македонија“ бр.43/14) и член 21 од Законот за изменување и дополнување на Закон за судска служба („Службен весник на Република Македонија“ бр.198/18), Претседателот на Управен суд, Бурим Сејдини, на ден 08.02.2021 година, го донесе следниот:

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВЕН СУД**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува бројот на работните места потребни за извршување на надлежностите на Управниот суд, распоредот на работните места по организациони облици, категории и нивоа на работни места и звања на судските службеници, описот на работите и задачите по работни места, посебните услови потребни за вршење на работите и задачите, бројот на судските службеници, на лицата вработени во Судот кои вршат технички и помошни работи и на судската полиција, а се уредуваат и други прашања од надлежност на Управниот суд.

Член 2

Работните места во Управен суд се групираат во организациони облици според области, вид, обем, сложеност, нивна меѓусебна сродност и поврзаност, како и според посебните услови потребни за извршување на работите и задачите по работни места.

Член 3

Работните места, работите и задачите и посебните услови утврдени во овој Правилник, се основ за вработување и распоредување на лицата кои во Управниот суд ја сочинуваат судската служба.

Член 4

Вработувањето на судските службеници во Управен суд, се врши согласно со критериумите утврдени во Законот за судовите, Законот за судска служба, како и посебните услови утврдени со овој Правилник.

Член 5

Вработените лица во Управен суд: работник во бифе, хаус – мајстор, хигиеничар, оператор на телефонска централа и возач, немаат статус на судски службеници и за нив важат општите прописи за работните односи.

Вработените лица од ставот 1 на овој член се распоредени во техничката служба.

Член 6

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

1. Категорија А – судски администратор
2. Категорија Б – раководни судски службеници
3. Категорија В – стручни судски службеници и
4. Категорија Г – помошно-стручни судски службеници

Во рамките на наведените категории се утврдуваат нивоа на работните места, звања и број на извршители.

II. КАТЕГОРИИ И НИВОА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ОПИС НА ЗВАЊАТА НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 7

Категорија: А

Ниво: А2

Звање: Судски администратор

- раководи со судската служба,
- врши работи од судската управа во рамките на својот делокруг на работа утврдени со Законот за судска служба, Судскиот деловник и други прописи и подзаконски акти и соработува со претседателот на Судот во вршењето на работите од судската управа кои се во делокругот на работата на претседателот на Судот;
- врши оценување на судските службеници согласно со закон;
- присуствува на седници на судии и го следи спроведувањето на донесените одлуки и заклучоци од седниците;
- дава упатства за работа на другите раководни судски службеници, упатства за работа и потребна стручна помош во работата на

- вработените во судската служба, како и ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници;
- го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на вработените во судската служба, го следи текот на извршувањето и се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи во судската служба;
 - врши прием на странки по нивно барање;
 - 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, врши распоредување на судските службеници на соодветни работни места, подготвува годишен план за обуки на судските службеници и изготвува план за годишни одмори на вработените во судската служба;
 - формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно со закон и донесува одлуки што произлегуваат од работен однос во рамките на своите законски надлежности, како и решенија во врска со спроведени дисциплински постапки на судските службеници;
 - раководи со работното тело за управување со движењето на предметите во Судот

За својата работа е одговорен во рамките на своите овластувања пред претседателот на Судот.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку шест години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

А. РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 8

Категорија: Б

Ниво: Б1

Звање: Самостоен судски советник

- врши најсложени работи во Судот кои бараат посебна самостојност и стручност;
- изготвува реферати по правни прашања определени на седниците на одделите со предлог правни мислења и заклучоци;

- изготвува нацрт одлуки по конкретни сложени предмети;
- ја следи практиката на Судот и ги проучува судските одлуки особено од гледна точка на евентуални разлики во ставовите по исти прашања и своите согледувања му ги соопштува на претседателот на одделот;
- ја следи практиката и проблемите во работата на судовите во Република Македонија и за тоа ги известува судиите и претседателот на одделот за евентуалните различни ставови, а од интерес за воедначување на судската практика;
- подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области, а заради воедначување на судската практика на советите во одделите и обезбедување на единствени стојалишта во примената на законите од страна на судовите;
- активно учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на Судот.

За својата работа, во рамките на своите овластувања, одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 3.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку шест години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 9

Категорија: Б

Ниво: Б1

Звање: Самостоен судски советник во Кабинетот на Претседателот

- помага на Претседателот на Судот во вршењето на неговите функции- Претседател на суд, како и во претставувањето на Судот во комуникациите и односите со други органи и организации;
- ги следи состојбите и проблемите во врска со остварувањето на функциите на Претседателот на Судот и за тоа му дава предлози и иницијативи за решавање на пооделни прашања;
- присуствува на работните состаноци и средби со кои раководи Претседателот на Управен суд и изготвува записници и белешки од остварените работни средби и состаноци;
- помага на Претседателот на Судот во меѓународната комуникација и изготвува извештај за меѓународната соработка на Претседателот и Управниот суд;

- учествува во протоколарните работи за Претседателот и за Управниот суд; контактира со средствата за јавно информирање за работи од делокругот на Претседателот на Управен суд,
- ги следи и го известува Претседателот на Судот за настани и реакции во врска со работата на Управниот суд и со судството воопшто;
- ги прима странките кои бараат прием кај Претседателот на Судот, го известува Претседателот со содржината на барањата и ги известува странките за превземените мерки;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на Судот.

За својата работа, во рамките на своите овластувања, одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку шест години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 10

Категорија: Б

Ниво: Б2 (Б3)

Звање: Раководител на стручно – правна служба

- раководи со стручно – правната служба и 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 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;
- учествува во планирањето на јавните набавки;
- одговорен е за примената на постојните информатичко – технолошки системи од страна на вработените во службата;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на Судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку пет години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 11

Категорија:Б

Ниво: Б2 (Б3)

Звање: Раководител на помошно – стручна служба

- раководи со помошно – стручната служба и 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 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;
- учествува во планирањето на јавните набавки;
- одговорен е за примената на постојните информатичко – технолошки системи од страна на вработените во службата;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на Судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку пет години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 12

Категорија: Б

Ниво: Б4

Звање: Раководител на оддел за имотно-правна област, денационализација, урбанизам, градежништво и други сродни права

- 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 вработение 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 квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко-технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку четири години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 13

Категорија: Б

Ниво: Б4

Звање: Раководител на оддел за пензии, пензиско-инвалидско осигурување, царини, јавни приватни партнерства и други сродни права

- 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 вработение 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 квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко-технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку четири години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 14

Категорија: Б

Ниво: Б4

Звање: Раководител на оддел за финансиски прашања и други сродни права

- 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 вработение 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 квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко-технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку четири години работно искуство во структурата, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 15

Категорија: Б

Ниво: Б4

Звање: Раководител на одделение за човечки ресурси

- раководи со одделението и ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси и врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи на вработените во

одделението, го следи текот на извршувањето и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;

- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во текот на работата, како и развој на стратегии за надминување на проблемите во врска со условите за работа и зголемување на ефикасноста во работењето;
- се грижи за примената на постојните информатичко – технолошки системи од страна на вработените во одделението и иницира нови идеи за работа од областа што ја опфаќа одделението;
- врши оценување на работата на вработените во одделението и дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за спроведување на постапката за објавување јавни огласи за вработување, како и за постапката за пријавување и одјавување вработени во Агенцијата за вработување на Република Македонија, во Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствена заштита;
- постапува по молбите и барањата на вработените во Судот што спаѓаат во делокругот на неговата работа и води сметка за изготвување на решенијата за годишен одмор на сите вработени;
- води матична евиденција и персонални досиеја за сите вработени, се грижи за безбедно чување на документацијата на вработените во Судот и издава потврди за стаж и плата на вработените и друга документација од персоналните досиеја;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку четири години работно искуство во структурата, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

Член 16

Категорија: Б

Ниво: Б4

Звање: Раководител на одделение за информатика

- раководи со одделението, ја организира и координира работата, ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението и извештаи за работата на Судот и одделите, врз основа на базата на податоци со која располага Судот;
- ја следи и надгледува работата на ИТ системот, се грижи за функционирањето и примената на постојните информатичко технолошки системи, врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат и иницира нови идеи за работа од областа што ја опфаќа одделението за што го известува претседателот на Судот и судскиот администратор;
- врши оценување на работата на вработените во одделението, дава предлози за обуки за нивно стручно усовршување и ја планира и спроведува информатичката едукација на вработените во Судот;
- организира активности за подобро користење на системот, ги следи перформансите на системот и предлага нови можности за нивно подобрување, го обезбедува развојот на активностите од полето на системската анализа, дизајнот и програмирањето во ИТ системот, ги следи новите трендови во областа на ИТ и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија;
- ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и донесува одлука за нивна имплементација, воведува користење на интернет и на секој корисник му обезбедува самостоен приклучок и сопствена е-маил адреса;
- предлага финансиски планови за обезбедување на средства за потребите од инвестирање во наредните периоди и планира проширување на постојната опрема во зависност од потребите;
- се грижи за одржување и функционирање на хардверот и целата компјутерска опрема и мрежа, се грижи за одржување на програмите за заштита на податоци, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање на нови програми, се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот на хардверот и програмите, заштита од хакери и слично, како и за одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алатки;
- се грижи за прибирање податоци што се во интерес на судството од јавни бази (Интернет и друго), од други институции, соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство и комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со Судот;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на информатиката (Факултет за електротехника и информациски технологии или Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство или друг факултет од областа на информатички науки) и најмалку четири години работно искуство во струката, (по положен правосуден испит)

Посебни работни компетенции

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

Член 17

**Категорија: Б
ниво Б4**

Звање: Раководител на одделение за финансиско и материјално работење

- раководи со одделението, ја организира и координира работата од областа на материјално – финансиското работење, ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во текот на работата и иницира нови идеи за работа од областа што ја опфаќа одделението;
- се грижи за примена на постојните информатичко - технолошки системи и АБМС програмот од страна на вработените во одделението;
- врши оценување на работата на вработените во одделението и дава предлози за обуки за нивно стручно усовршување;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање;
- го изработува финансискиот план во консултација со претседателот на Судот и судскиот администратор, изготвува завршна сметка и ја потврдува нејзината исправност;
- изготвува анализа и предлог – пресметка (буџетски циркулар) за потребните средства за работа на Судот за наредната година и за определен подолг период и води грижа за планирање и распоредување на расходите со одобрените средства;
- ја организира и спроведува постапката во врска со пописот и описот на основните средства во Судот;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на Судот

За својата работа, во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за работното место:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит и најмалку четири години работно искуство во струката, (по положен правосуден испит)

Посебни работни компетенции

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

Б. СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ- Категорија В

Член 18

Категорија:В

Ниво:В1

Звање: Судски советник

- врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден со упатства и надзор на претседателот на советот;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;
- помага во изработката на сентенци за Судскиот билтен;
- соработува со судиите по предметите од сложена правна природа;
- присуствува на судења, води евиденција за одржани судења и изготвува нацрт одлуки;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, помага во подготвување материјали за советувањата што ги организира Судот и учествува во нивно организирање;
- ги применува постојните информатичко – технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, односно советот, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 16.

Услови за вршење на работите:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 3 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 19

Категорија: В

Ниво: В1

Звање: Судски советник за постапување по претставки и предлози

- ги прима и евидентира претставките и предлозите доставени до Судот во УПП Уписникот во електронска форма во АКМИС;
- претставките и предлозите веднаш ги зема во работа и постапува по нив во согласност со закон и Судскиот деловник, односно прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за нивно оценување, непосредно ги испитува, анализира и ги евидентира појавите и причините за нивно поднесување, а по претходно добиени упатства од претседателот на Судот и презема потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот или повредата на јавниот интерес утврден со закон;
- во законски определени рокови му одговара на подносителот на претставката или предлогот за основаноста и резултатите од постапувањето по нив и истото го евидентира во АКМИС;
- соработува со надлежните државни органи во врска со постапувањето по претставките и предлозите и по добиените упатства од претседателот на Судот укажува на потребата од преземање мерки во согласност со закон за отстранување на евентуална повреда на правото, односно причинетата штета на подносителот на претставката или предлогот;
- води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите и во врска со тоа, во законски определени рокови изготвува периодични и годишни извештаи за работата и доставува извештаи до Министерството за правда;
- ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките, односно предлозите, презема мерки во рамките на своите овластувања и ги информира другите органи кои имаат овластувања за состојбите и проблемите во соодветната област за да преземат мерки од нивна надлежност;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Стегнати 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 3 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 20

Категорија: В

Ниво: В1

Звање: Советник за јавни набавки

- врши сложени работи и работни задачи;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;
- врши работи согласно Законот за јавни набавки и други подзаконски акти од оваа област, законите од областа на материјалното финансиско работење и други закони, прописи и општи акти;
- изготвува предлог план за јавни набавки во законски утврдениот рок;
- изготвува предлог одлуки за потребата од јавни набавки;
- изготвува огласи за јавни набавки;
- учествува во работата при спроведување на постапките за јавни набавки;
- изготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;
- ги средува материјалите кои произлегуваат од постапките по јавните набавки;
- ги архивира актите и материјалите кои произлегуваат од постапките од јавните набавки;
- изготвува одлуки за потреба од јавни набавки;
- води регистар на постапките за јавни набавки и доставува податоци до Бирото за јавни набавки;
- остварува комуникација и се грижи за организацијата на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки;
- извршува работи и работни задачи шт се однесуваат на оформување на техничка документација, техничка спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;
- изготвува извештаи, анализи и информации за јавните набавки;
- дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки;
- дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите и др.;
- ги применува постојните информатичко-технолошки системи;
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Стеknати 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 3 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 21

Категорија:В

Ниво:В1

Звање: Советник – потпарол

- врши работи и работни задачи кои се однесуваат на информирањето на јавноста за работата на Управниот суд и на Претседателот на Судот;
- ги следи средствата за информирање, ги обезбедува информациите и го информира Претседателот на судот и судскиот администратор;
- го концептира и реализира официјалното претставување на Управниот суд и Претседателот на судот во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за работа на Управниот суд и Претседателот на судот со медиумите и останатата јавност;
- организира прес-конференции, брифинзи и други средби во соработка со други институции, со претставници на медиуми и информативни гласила;
- прибира и обработува податоци за активностите на Управниот суд, заради информирање на јавноста;
- издава соопштенија и други информации за јавноста, претходно одобрени од Претседателот на судот и судскиот администратор и ги објавува на web страницата на Управен суд;
- ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се објавуваат на web страницата на Управен суд;
- учествува во изготвување на публикации, билтени (информации за позначајни прашања што се разгледуваат на Управен суд) и друга стручна литература што ја издава судот;
- ја води и ја ажурира листата на информации од јавен карактер, ги објавува информациите од јавен карактер на начин достапен за јавноста (инетрнет страница, огласна табла и сл.);
- ја информира јавноста за основните податоци за контакт;
- ги координира активностите во врска со издавање на акредитации и одобренија за снимање на јавни расправи;

- Врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги додели непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и Претседателот на судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор и претседателот на судот.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Стеknати 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет или факултет за новинарство и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 22

Категорија: В

Ниво: В1

Звање: Советник – информатичар

- врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија;
- учествува во планирањето на проширување на постојната опрема, презема активности за подобро користење на системот, ги следи перформансите на системот и предлага нови можности за нивно подобрување;
- ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и донесува одлука за нивна имплементација;
- презема дејствија за развојот на активностите од полето на системската анализа, дизајнот и програмирањето во ИТ системот;
- учествува во изработката на определени проекти во зависност од потребите на севкупниот информациона систем, ги следи новите трендови во областа на ИТ и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија;
- презема активности за одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и мрежата да функционираат беспрекорно, ја следи и надгледува работата на ИТ системот, се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, спроведува превенција и чистење од вируси, доделува права на корисниците на системот врз хардверот и програмите и презема активности за обезбедување и заштита од хакери и слично;
- презема активности за одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алатки, за прибирање податоци од јавни бази (Интернет и друго) и од други институции, а во интерес на судството;

- соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство и комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со Судот;
- води евиденција на корисниците на системот, учествува во планирањето и спроведувањето на информатичката едукација на вработените во Судот, воведува користење на интернет и на секој корисник му обезбедува самостоен приклучок и сопствена е-маил адреса;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката (Факултет за електротехника и информациски технологии или Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство) и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 23

Категорија: В

Ниво: В1

Звање: Советник – водител на судска библиотека

- се грижи за уредно чување и класифицирање на законите, службените весници, списанијата, збирката на видео и аудио касетите и информатичко – технолошките медиуми за записи што се наоѓаат во судската библиотека;
- води евиденција за големината и состојбата на библиотечниот фонд и се грижи за негово зголемување;
- ги евидентира примероците од библиотечниот фонд, дадени на привремено користење на вработените во Судот;
- го регистрира донесувањето на правните прописи, нивните измени и дополнувања, одлуките на Уставниот суд и за тоа ги известува вработените во Судот;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;

- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот ;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки, филозофски или правен факултет и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 24

Категорија:В

Ниво:В2

Звање: Виш судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот, односно советот;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;
- присуствува на судења, води евиденција за одржани судења и изготвува нацрт одлуки;
- 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 и помага во изготвување сентенци за Судскиот билтен;
- изготвува информации во врска со одредени прашања доставени од судиите и другите служби во Судот;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, односно советот, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 10.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 2 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

Член 25

Категорија: В

Ниво: В3

Звање: Судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои што се вршат во одделот, односно советот;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;
- присуствува на судења, води евиденција за одржаните судења и изготвува нацрт одлуки;
- соработува со судиите во врска со проучувањето на предметите;
- присуствува на седниците на судскиот оддел;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, односно советот, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 10.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 26

Категорија: В

Ниво: В3

Звање: Соработник – преведувач

- врши превод на македонски јазик на материјалите што доаѓаат во судовите на албански јазик;
- врши превод на материјалите што доаѓаат во судот на албански јазик;
- врши превод на судски одлуки;
- ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки и сл.;
- врши превод од македонски јазик на албански јазик и од албански јазик македонски јазик, на расправи и секогаш кога за тоа ќе се јави потреба во комуникации со странките;
- преведува разговори и средби на Претседателот на судот и други вработени, со претставници кои го говорат албанскиот јазик;
- врши други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки факултет-албански јазик и најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 27

Категорија: В

Ниво: В3

Звање: Соработник – лектор

- ја лекторира целокупната преписка на Судот;
- лекторира судски одлуки;
- ја следи работата на Судот од аспект на правилна примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик и дава мислења, сугестии и предлози;
- води уредна и ажурна евиденција за својата работа;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки факултет - македонски јазик и книжевност и најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 28

Категорија: В

Ниво: В3

Звање: Соработник за заштита при работа

- се грижи за сигурноста и заштитата на вработените во судот;
- го применува Законот за работни односи;
- учествува во подготовка на изготвување на правилник за безбедност на вработените во судот;
- изготвува предлог план за обука на вработените во судот од областа на безбедност и здравје при работа;
- врши контрола на периодично извршените прегледи во однос на заштита од пожари, поплави, електрични празнења и друго;
- врши надзор при вршење на работи во судот од надворешни овластени фирми;
- дава мислења, сугестии и предлози;

- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- врши други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен машински факултет или факултет од соодветната област и најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 29

Категорија: В

Ниво: В4

Звање: Помлад судски соработник

- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола од судијата, односно претседателот на советот;
- врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на Судот;
- присуства на судења и изготвува нацрт одлуки;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери, непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, односно советот, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 15.

Услови за вршење на работите:

Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет степен со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

В. ПОМОШНО-СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ- Категорија Г

Член 30

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: 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;
- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработување на извештаи, изготвува месечни и периодични извештаи за движење на предметите;
- ја прима од самостојниот референт за прием и експедиција на пошта целокупната пошта што се однесува на судските предмети, ја распоредува по судски основи и ја предава на извршителите во писарницата заради натамошно постапување;
- води сметка и врши контрола во врска со постапувањето по предметите и нивната уредност;
- издава потврди за одделни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во Судот, на странки и на трети лица кои имаат правен интерес и дава податоци на заинтересирани лица во врска со предметите писмено, усно или по телефон;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери, непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот ;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење, други посебни работни

компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 31

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: Самостоен судски референт за прием и експедиција на пошта

- ја организира и координира работата поврзана со приемот и експедицијата на пошта;
- ја прима и отвора целокупната пошта што доаѓа во Судот, со исклучок на поштата адресирана лично до претседателот на Судот или другите вработени, става приемен штембил на истата и ја заведува во приемната книга;
- става приемен штембил и на поштата што претседателот или другите вработени во Судот по отворањето ќе ја вратат заради евиденција и натамошно постапување и ја заведува во приемната книга;
- ја распоредува поштата по сите оддели и одделенија, судската писарница, како и на вработените до кои е упатена;
- ги прима сите видови поднесоци што странките непосредно ги предаваат во Судот, става приемен штембил и ги заведува во приемната книга при што проверува дали е платена судската такса за примените поднесоци што подлежат на плаќање такса и на приемниот штембил го внесува тој податок;
- врши експедиција на целата пошта што ја испраќа Судот, ја заведува во доставни книги и во електронска форма, по што ја предава на доставувачите;
- врши контрола и ги парафира сметките на Судот за поштата експедирана од Судот до пошта;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработка на извештаи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 3.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на

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

Член 32

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: Самостоен референт во одделението за информатика

- ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделението за информатика;
- ги следи и ги спроведува упатствата дадени од раководителот на одделението;
- ги применува и ги одржува постојните информатичко – технолошки системи;
- подготвува и обработува статистички податоци од АКМИС како основа за изготвување извештаи за потребите на Судот;
- учествува во одржување на системот и софтверот во текот на работата, со упатства на непосредно претпоставениот судски службеник во одделението;
- пријавува дефекти и презема активности за нивно отстранување;
- презема активности за превенција и чистење на вируси;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 33

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: Самостоен судски референт – сметководител

- врши информативно – документациски работи од областа на материјално – финансиското работење;
- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење и работи по АБМС програмот;
- учествува во составување на финансискиот план и изработка на завршната сметка;
- ги ликвидира сите материјални трошоци со вирмански налози;
- води финансиско – книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка), прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и е одговорен за нејзината исправност од финансиска и материјална гледна точка;
- прима документација за извршените набавки, утврдува нивна исправност од финансиско сметководствена гледна точка и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури и решенија на надворешни соработници;
- прима документација за трошење на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на економот;
- врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената;
- за секое основно средство пресметува и книжи годишна амортизација и ревалоризација и утврдува вкупен годишен износ на ефектите од истите;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери, непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот ;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 34

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: Самостоен судски референт – благајник

- ги врши сите благајнички работи, а особено: врши пресметка и исплата на плати, изготвува месечна пресметка за боледување, родителски отсуства и административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити на вработените, врши готовински исплати од средства за материјални расходи и други позиции, составува платни списоци, врши пресметување и вирмански пренос на придонесите, составува потврди за плати и води евиденција за платите според пропишаните обрасци;
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања, работен стаж и слично)
- изготвува месечни, тримесечни, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои што податоци располага благајната;
- пополнува податоци во обрасците – потврди за висината на нето плата заради остварување на право на исплата на надомест за боледување и неџа на лица кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување – Подрачна единица;
- секој месец изготвува образец за личните примања, задршки од плата и заедно со налог за исплата на платата го доставува на секој вработен;
- прима решенија и врши исплата на надоместокот за дежурства на судиите и другите вработени во Судот, како и евентуални надоместоци за вешти лица, сведоци и други лица кои постапуваат по наредба на Судот и врши исплата на сметки за службени патувања на судиите, судските службеници и други вработени во Судот;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи и работи по АБМС програмот;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 35

Категорија: Г

Ниво: Г1

**Звање: Самостоен судски референт – технички секретар
на претседателот на Судот**

- ја организира и координира работата во канцеларијата на претседателот на Судот;
- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење;
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа и води попис на сите уписници и помошни книги што се во употреба во Управен суд;
- врши информативно – документациски и оперативни работи со конкретни упатства од претседателот на Судот и прибира податоци и информации за судски работи за потребите од делокругот на работа на претседателот на Судот;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за претседателот на Судот;
- ја прима поштата адресирана до претседателот на Судот, му ја предава и по потреба ја заведува во соодветните уписници за судска управа и формира предмети со ознака „СУ“;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработување на извештаи за потребите на претседателот на Судот;
- на компјутер ја пишува и ја печати деловната преписка на претседателот на Судот;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери претседателот на Судот, судскиот администратор и непосредно претпоставениот раководен судски службеник;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 36

Категорија: Г

Ниво: Г1

**Звање: Самостоен судски референт – технички секретар
на судскиот администратор**

- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење;
- врши информативно – документациски и оперативни работи со конкретни упатства од судскиот администратор;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изработка на извештаи;
- прибира податоци и информации за потребите од делокругот на работа на судскиот администратор;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за судскиот администратор;
- ја прима поштата адресирана до судскиот администратор, му ја предава и по потреба ја заведува во соодветниот „СУ“ уписник и формира предмети со ознака „СУ“ од делокругот на работата на судскиот администратор;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- на компјутер ја пишува и ја печати деловната преписка на судскиот администратор;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор, претседателот на Судот и непосредно претпоставениот раководен судски службеник;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 37

Категорија: Г

Ниво: Г1

Звање: Самостоен судски референт – координатор на дактило биро

- ја организира и координира работата во дактило бирото во врска со компјутерската обработка на податоци и е одговорен за навремено извршување на работите и работните задачи;

- подготвува и обработува документација и статистички податоци како основа за изработување на извештаи од делокругот на дактило бирото и подготвува материјали за автоматска обработка;
- го утврдува распоредот за работа на дактилографите во согласност со судскиот администратор и врши дневен распоред за работа на дактилографите;
- води евиденција за завршената работа од дактилографите и составува извештај за завршената работа кој го доставува до судскиот администратор;
- ја контролира работата на дактилографите во вршење на работите во АКМИС, укажува и предлага мерки за подобрување на системот;
- по потреба на компјутер изработува донесени одлуки, писма, анализи, извештаи и други материјали за потребите на Судот;
- пишува по диктат или во препис;
- на компјутер изработува материјали за потребите на претседателот на Судот или судскиот администратор од нивното работење во судската управа;
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот ;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

Член 38

Категорија: Г

Ниво: Г2

Звање: Виш судски референт – извршител во писарница

- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи, односно врши движење на предметите во АКМИС во фазата на постапката која е во негова надлежност и движење на предметите во електронска форма до судијата;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- врши евидентирање на тужбите и автоматска распределба на предметите во АКМИС, формира предмети во обвивки на списи, формира

- електронски предмети и ги заведува во АКМИС, скенира примени поднесоци и истите ги запишува во електронски оформениот предмет;
- ги става предметите во предвиденција и евиденција;
 - ги подготвува предметите за судење, ги здружува доставниците и другите списи со предметите, врши евидентирање во АКМИС на вратените доставници и повратници и евидентирање на писмена во евиденцијата за достава во АКМИС;
 - врши доставување на првостепени и второстепени судски одлуки и други списи преку пошта, преку службено лице на Судот и по електронски пат, испраќа налози за такси, опомени и решенија за наплата на такса;
 - ги припрема предметите по жалба и истите ги испраќа до повисокиот суд и подготвува предмети по вонредни правни лекови;
 - врши средување и попис на списите по предметите и ги архивира завршените предмети;
 - работи со странки, издава потврди и дава известувања на странки и на трети лица кои имаат правен интерес за одделни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во Судот и издава преписи на одлуки по барање на странки, а по претходно одобрение на претседателот на совет, односно претседателот на Судот;
 - извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, судија со кој работи, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 15.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 39

Категорија: Г

Ниво: Г2

Звање: Виш судски референт – благајник

- ги врши помалку сложените благајнички работи, а особено: врши пресметка и исплата на плати, изготвува месечна пресметка за боледување, родителски отсуства и административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити на вработените, врши готовински исплати од средства за материјални расходи и други позиции, составува платни списоци, врши пресметување и вирмански пренос на

- придонесите, составува потврди за плати и води евиденција за платите според пропишаните обрасци;
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања, работен стаж и слично)
 - изготвува месечни, тримесечни, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои што податоци располага благајната;
 - пополнува податоци во обрасците – потврди за висината на нето плата заради остварување на право на исплата на надомест за боледување и нега на лица кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување – Подрачна единица;
 - секој месец изготвува образец за личните примања, задршки од плата и заедно со налог за исплата на платата го доставува на секој вработен;
 - прима решенија и врши исплата на надоместокот за дежурства на судиите и другите вработени во Судот, како и евентуални надоместоци за вешти лица, сведоци и други лица кои постапуваат по наредба на Судот и врши исплата на сметки за службени патувања на судиите, судските службеници и други вработени во Судот;
 - ги применува постојните информатичко технолошки системи и работи по АБМС програмот;
 - извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно економско образование и најмалку 2 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции

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

Член 40

Категорија: Г

Ниво: Г2

**Звање: Виш судски референт за обработка на документација
– дактилограф**

- подготвува и обработува документација по утврдена методологија, применувајќи ги постојните информатичко технолошки системи при што активно го користи АКМИС-от;

- по диктат на судија и стручните судски службеници компјутерски ги изготвува судските одлуки и записници;
- ги умножува писмено изработените судски одлуки и ги предава во судската писарница;
- ги анонимизира судските одлуки;
- присуствува на јавни седници и го води записникот на јавната седница;
- врши препис и притоа го проверува препишаниот текст;
- пишува покани и писма и ги предава во писарница;
- врши административно – технички работи за потребите на Судот и на компјутер ги изработува утврдените сентенци, како и други материјали за збирка на судски одлуки, билтени и друго;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, судија со кој работи, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор;

Број на извршители 15.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 41

Категорија: Г

Ниво: Г2

Звање: Виш судски референт – архивар

- прима завршени – архивирани предмети, уписници и евидентни книги во судската архива;
- ги средува и соодветно ги класифицира архивираните предмети;
- по потреба издава архивирани предмети од судската архива и го евидентира нивното издавање;
- води целосна евиденција за архивираните предмети;
- ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети;
- постапува во согласност со прописите за чување и поништување на архивскиот материјал;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 42

Категорија: Г

Ниво: Г2

Звање: Виш судски референт – економ

- извршува работи и задачи поврзани со набавка на потрошен материјал и инвентар во Судот, потребни материјали за возниот парк, канцелариски материјал и книги;
- за сите набавки оформува и комплетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот;
- врши прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција;
- составува месечни извештаи за примени и издадени материјали;
- води евиденција за задолжување на вработените во Судот со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во Судот;
- работи на фотокопирање на материјали и помага во средување на материјалите;
- соработува со Комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети;
- се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи Судот, а кои имаат траен карактер;
- активно го користи апликативниот софтвер;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 43

Категорија: Г

Ниво: Г3

Звање: Референт во одделението за човечки ресурси

- врши работи од областа на канцелариското работење и врши информативно документациски работи при што ги применува постојните информатичко - технолошки системи;
- извршува оперативни работи во врска со објавување јавни огласи во дневните весници за вработување лица во Управниот суд;
- ги извршува техничките работи во врска со персонални прашања;
- пријавува и одјавува работници во Агенцијата за вработување на Република Македонија, во Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствено осигурување;
- изготвува решенија за годишен одмор;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 44

Категорија: Г

Ниво: Г3

**Звање: Судски референт за обработка на документација
– дактилограф**

- врши поедноставни административно-технички работи за потребите на Судот и подготвува и обработува документација по утврдена методологија, применувајќи ги постојните информатичко технолошки системи при што активно го користи АКМИС-от;
- по диктат на судија и стручните судски службеници компјутерски ги изготвува судските одлуки и записници;
- ги умножува писмено изработените судски одлуки и ги предава во судската писарница;
- ги анонимизира судските одлуки;
- присуствува на јавни седници и го води записникот на јавната седница;
- врши препис и притоа го проверува препишаниот текст;
- пишува покани и писма и ги предава во писарница;
- на компјутер ги изработува утврдените сентенци, како и други материјали за збирка на судски одлуки, билтени и друго;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, судија со кој работи, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор;

Број на извршители 5.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции

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

Член 45

Категорија: Г

Ниво: Г4

Звање: Помлад судски референт – извршител во писарница

- врши наједноставни работи во судската писарница, при што ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- управува со движењето на предметите, врши движење на предметите во АКМИС во фазата на постапката која е во негова надлежност и движење на предметите во електронска форма до судијата;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- ги става предметите во предвиденција и евиденција;

- работи со странки;
- ги припрема предметите за судење, ги здружува доставниците и другите списи со предметите, врши евидентирање во АКМИС на вратените доставници и повратници, како и евидентирање на писмена во евиденцијата за достава во АКМИС;
- врши доставување на првостепени и второстепени судски одлуки и други списи преку пошта, преку службено лице на Судот и по електронски пат, испраќа налози за такси, опомени и решенија за наплата на такса;
- ги припрема предметите по жалба и ги испраќа до повисокиот суд и припрема предмети по вонредни правни лекови;
- врши средување и попис на списите во предметите и ги архивира завршените предмети;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот судски службеник, судија со кој работи, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 25.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование, со или без работно искуство.

Посебни работни компетенции

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

Член 46

Категорија: Г

Ниво: Г3

Звање: Судски референт – доставувач

- ги применува процесните закони во делот за доставата;
- ја подготвува и ја евидентира во соодветни книги поштата на Судот
- ја доставува целокупната пошта на Судот до Пошта, како и до сите правни и физички лица до кои е упатена;
- се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;
- извршува и други работи согласно со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на Судот;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 4.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

III. ВРАБОТЕНИ ВО СУДСКАТА СЛУЖБА КОИ ВРШАТ ТЕХНИЧКИ И ПОМОШНИ РАБОТИ И НЕМААТ СТАТУС НА СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 47

Оператор на телефонска централа

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со ракување со телефонската централа;
- се грижи за исправност и нормално функционирање на телефонската централа;
- пријавува дефекти на телефонската централа до надлежни фирми заради нивно отстранување;
- одговара на телефонските повици;
- врши телефонско поврзување на вработените со надворешни субјекти;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно образование, со или без работно искуство.

Член 48

Хаус мајстор

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со грижа за целокупниот имот на Судот;

- се грижи за одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа;
- се грижи за одржување на водоводната и канализационата мрежа;
- се грижи за одржување на системот за греење и ладење;
- врши поправки на столаријата во судската зграда;
- воспоставува контакт со сервисни служби за брзо отстранување на настанати дефекти;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно стручно образование од соодветна област, со или без работно искуство.

Член 49

Работник во бифе

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со функционирањето на судското бифе;
- ги послужува вработените во Судот со кафе и освежителни пијалаци;
- се грижи за одржување на опремата во бифето;
- се грижи за одржување на хигиената во бифето;
- благовремено најавува потреба од набавка на артикли;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно образование, со или без работно искуство.

Член 50

Хигиеничар

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со одржување на хигиената во деловниот простор на Судот;
- ја одржува хигиената на инвентарот во судската зграда;
- ја одржува хигиената во санитарните јазли;
- ја одржува хигиената во ходниците во судската зграда;
- ја одржува хигиената во дворното место околу судската зграда;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 4.

Услови за вршење на работите:

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

Член 51

Возач

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со управување со патничките моторни возила што ги користи Судот за потребите на претседателот на Судот, како и за други судски потреби со овластување од Претседателот;
- се грижи за исправноста и уредноста на возилата;
- воспоставува контакт со сервисни служби за отстранување на настанати дефекти;
- води евиденција за потрошено гориво, мазиво и друг материјал;
- ја потврдува точноста на сметките и фактурите за потрошено гориво и мазиво, како и за извршено сервисирање и набавка на делови за возилата;

За својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола „ Б “ категорија подолго од една година, со или без работно искуство.

IV. СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 52

Звање: Командир на судска полиција

- ги врши работите од надлежност на судската полиција, предвидени со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи;
- презема активности во рамките на своите надлежности за обезбедување на објектот на Судот;
- презема активности за обезбедување на имотот и лицата;
- се грижи за одржување на редот во Судот;
- непосредно командува со судската полиција, според насоките и упатствата на претседателот на Судот;

За својата работа одговара пред претседателот на Судот.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветно образование и најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции

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

Член 53

Звање: Заменик командир на судска полиција

- ги врши работите од надлежност на судската полиција, предвидени со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи;
- презема активности во рамките на своите надлежности за обезбедување на објектот на Судот;
- презема активности за обезбедување на имотот и лицата;
- се грижи за одржување на редот во Судот;
- го заменува командирот на судската полиција во случаи кога е отсутен и во таа смисла постапува според насоките и упатствата на претседателот на Судот;

За својата работа одговара пред претседателот на Судот.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветно високо образование и најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција

Посебни работни компетенции

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

Член 54

Звање: Припадник на судска полиција

- ги врши работите од надлежност на судската полиција, предвидени со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи;
- презема активности во рамките на своите надлежности за обезбедување на објектот на Судот;
- презема активности за обезбедување на имотот и лицата;
- се грижи за одржување на редот во Судот;

- ги почитува и спроведува насоките и упатствата на претседателот на Судот и непосредните команди на командирот и заменик командирот на судската полиција;

За својата работа одговара пред претседателот на Судот.

Број на извршители 4.

Услови за вршење на работите:

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

Посебни работни компетенции

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

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 55

Со овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Управен суд Су-04.бр.0101-597/18 од 24.12.2018 година.

Член 56

Овој Правилник влегува во сила и ќе започне да се применува по добивањето согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Советот на судска служба.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН СУД
m-r Burim Sejdini

