

ВРХОВЕН СУД  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
03Cy Бр. 893/18  
12.12.2018 год.  
СКОПЈЕ

Врз основа на член 142 од Законот за судска служба ("Службен весник на Република Македонија" бр.43/2014) и член 21 од Законот за изменување и дополнување на Законот за судска служба ("Службен весник на Република Македонија" бр.198/2018), Претседателот на Врховен суд на Република Македонија, Јово Вангеловски, на ден 12.12.2018 година го донесе следниот

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА**  
**РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ВРХОВНИОТ СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
*(пречистен текст)*

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува бројот на работните места потребни за извршување на надлежностите на Врховниот суд, распоредот на работните места, називите на звањата и работните места, описот на работите и задачите по работни места, посебните услови 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 утврдуваат и други прашања од надлежност на Врховниот суд.

**Член 2**

Работните места во Врховниот суд се групираат во организациони облици според облиците, вид, обем, сложеност, нивна меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни за нивно извршување.

**Член 3**

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

**Член 4**

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

**Член 5**

Вработените лица во Врховниот суд: оператор на телефонска централа, хаус мајстор, работник во бифе, хигиеничар и курир 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.

## II. КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА

### Член 6

Работните места на судските службеници во Врховниот суд на Република Македонија 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.

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

### а).РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 7

Категорија: А01

I Ниво

#### **Судски администратор**

- Раководи со судската служба;
- врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа, соработува со претседателот на судот;
- врши оценување на судските службеници согласно закон;
- присуствува на општи седници, седници на судии, го следи спроведувањето на донесените одлуки и заклучоци од седниците;
- дава упатства за работа на другите раководни судски службеници;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршење на работа на судската служба;
- го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на судската служба;
- се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба;
- врши прием на странки по нивно барање;
- ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници;
- определува одговорен судски службеник – информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети – администратор на АКМИС;
- изготвува годишен план за вработување во судската служба и Подготвува годишен план за обуки на судските службеници;
- носи одлуки кои произлегуваат од работен однос;
- врши распоредување на судските службеници;
- изготвува план за годишни одмори на вработените во судот;
- формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно закон;
- носи решенија во врска со спроведени дисциплински постапки за судските



службеници;

-раководи со работното тело за управување со движењето на судските предмети во судот;

-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/1степен, правен факултет и положен правосуден испит и најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции

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

## Член 8

Категорија: Б01

I Ниво

**Самостоен судски советник**

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

-изготвува нацрт одлуки по конкретни сложени предмети;

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

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

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

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

-врши и други работи утврдени со закон, како 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 15

Услови за работното место:

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

Посебни работни компетенции

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

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

## Член 9

Категорија: Б01

I Ниво

### Самостоен судски советник во Кабинетот на Претседателот

- помага на Претседателот на Судот во вршењето на неговите функции Претседател на Судот, 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 поодделни прашања;
- присуствува на работните состаноци и средби со кои раководи Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија и изготвува записници и белешки од остварените работни средби и состаноци;
- помага на Претседателот во меѓународната комуникација и изготвува извештај за меѓународната соработка на Претседателот и Врховниот суд на Република Македонија;
- учествува во протоколарните работи за Претседателот и за Врховниот суд; контактира со средствата за јавно информирање за работи во делокругот на Претседателот на Врховниот суд;
- ги следи и го известува Претседателот на Судот за настани и реакции во врска со работата на Врховниот суд и со судството воопшто;
- го придружува Претседателот на Судот при посета на судовите и во други ситуации кога тоа ќе го одреди Претседателот на Судот;
- ги прима странките кои бараат прием кај Претседателот на Судот, го известува Претседателот со содржината на барањата и ги известува странките за преземените мерки;
- постапува по претставки, поплаки и други поднесени барања од странки до Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија;
- ја следи работата на Одделението за поддршка на Претседателот и Судскиот администратор и учествува со соодветна стручна помош; непосредно одговара пред судскиот администратор за работите што ги врши по овластувања на Претседателот;
- врши други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги определи 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/1степен, правен факултет и положен правосуден испит и најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

#### Посебни работни компетенции

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



## Член 10

Категорија: Б02 (Б03)

II Ниво

### 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 утврдени 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/1степен, правен факултет и положен правосуден испит и најмалку 5 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

#### Посебни работни компетенции

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

## Член 11

Категорија:Б02 (Б03)

II Ниво

### 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;
- врши и други работи утврдени 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 со положен правосуден испит и најмалку 5 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 12

Категорија: Б02 (Б03)

II Ниво

**Раководител на служба-информатика**

- раководи со Службата за информатика, ја организира, насочува и координира работата во Службата;
- ги распоредува работите и задачите, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, дава упатства за работа и потребна стручна помош на другите раководни службеници во Службата;
- планира и предлага политики, стратегии, процедури и други мерки за унапредување и развој на постојните информатичко технолошки софтверски и хардверски системи;
- планира и предлага воведување на нови ИТ софтверски и хардверски подсистеми;
- планира и предлага безбедносни мерки за соодветно користење на постојните ИТ софтверски и хардверски системи;
- планира и предлага стручно усовршување на персоналот вработен во Службата за информатика;
- организира активности за подобро користење на можностите на постојните ИТ софтверски и хардверски системи, следејќи ја работата на корисниците;
- го известува Претседателот на Судот и судскиот администратор за постигнатите резултати и/или проблеми во изработката и користењето на постојните ИТ софтверски и хардверски системи;
- предлага финансиски планови за обезбедување на средства за потребите на ИТ софтверски и хардверски системи од инвестирања и трошоци во наредниот период;
- предлага технички спецификации од областа на ИТ софтверски и хардверски системи за планираните јавните набавки и организира нивна реализација;
- ги следи новите трендови во областа на ИТ софтверски и хардверски системи и препорачува набавка на нови решенија;
- комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со Судот;
- организира информатичка поддршка и предлага унифицираност на ИТ софтверски и хардверски решенија во пониските судови во Република Македонија.
- ја следи работата во областа на користењето на ИТ софтверски и хардверски системи и ги координира активностите во рамки на овластувањата за потребите на пониските судови во Република Македонија.



- учествува во изработката на проекти од областа на ИТ софтверски и хардверски системи и го следи текот на нивното извршување во согласност со зацртаните термински планови за изработка;
- го следи остварувањето на планот за работа во Службата;
- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во Службата;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во Службата;
- врши и други работи утврдени со закон, како работи што ќе му ги довери судскиот администратор;
- 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 степен факултет од областа на информатиката и најмалку 5 години работно искуство во струката  
Посебни работни компетенции

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

### Член 13

Категорија: Б04

IV Ниво

**Раководител на оддел за граѓански дела**

- раководи со судската служба во судскиот оддел;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите;
- го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со 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 со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

#### Член 14

Категорија: Б04

IV Ниво

##### **Раководител на оддел за казниви дела**

- раководи со судската служба во судскиот оддел;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите;
- го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со 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/1степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит

##### Посебни работни компетенции

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

#### Член 15

Категорија: Б04

IV Ниво

##### **Раководител на оддел за судење во разумен рок**

- раководи со судската служба во судскиот оддел;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;



- ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите;
- го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделот;
- дава извештај за реализација на работа на одделот;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделот;
- врши оценување на работата на судските службеници во одделот;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа, 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/1степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

## Член 16

Категорија: Б04

IV Ниво

**Раководител на оддел за судска пракса**

- раководи со судската служба во судскиот оддел;
- ја координира работата во Одделот во однос на следењето и подготвителните работи во врска со евидентирањето и класифицирањето на судската практика;
- ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки, особено од аспект на евентуални разлики во ставовите по исти прашања и своите согледувања му ги соопштува на претседателот на советот и на претседателот на соодветниот оддел;
- помага во подготвувањето разни материјали, информации и анализи по одделни правни прашања, ги срочува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите во судот, со тоа што информациите за согледаните појави се доставуваат до подрачните основни судови и други надлежни органи;
- изготвува сентенци за судскиот "Билтен";
- изготвува информации во врска со одредени односи и појави врз основа на писмени забелешки доставени од судиите и другите служби во судот;
- изготвува материјали за советувања и семинари, посебно од областа на едукацијата на стручни судски службеници за поодделни области;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;

- помага на претседателот на Судот во подготовка на материјали за седница на судиите, како и на други состаноци и средби што ги организира претседателот;
- го подготвува нацрт годишниот извештај за работата на Судот и го доставува до судскиот администратор и претседателот на Судот;
- 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/1степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

## Член 17

Категорија: Б04

IV Ниво

### **Раководител на одделение за мрежи и оперативен систем**

- ја организира и насочува работата на Одделение за мрежи и оперативен систем во координација со раководителот на Службата за информатика;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Одделението, дава насоки и потребна стручна помош за нивно извршување;
- прави анализи и подготвува информации за одделни прашања од областа на мрежи, оперативни системи и други системски софтвери;
- ги следи мрежните протоколи и новите трендови во областа на информатичко комуникациска технологија и дава предлози за унапредување и развој на постојната мрежна архитектура;
- ја дефинира топологијата на локалната мрежа (LAN), дефинира адресни подрачја, класи, подмежи, демилитаризирани зони, именски опсужувачи, ја следи нивната работа и интервенира во случај на појавени проблеми;
- планира и воведува поврзување со други системи и обработка на далечина;
- учествува во изработката на поедини проекти и го следи нивниот напредок во согласност со зацртаните термински планови за изработка на тој проект;
- планира и воведува безбедносни процедури за заштита на мрежата и ИТ софтверски и хардверски системи;
- учествува во изработка на политики, стратегии, процедури и други мерки за заштита и чување на податоци;
- воведува ограничувања за пристап до одредени содржини на Интернет, воведува одредени ограничувања на е-маил сандачињата на корисниците;
- ја следи работата на постојните оперативни системи и системски софтвери и презема акција за подобрување на нивните перформанси;
- учествува во инсталирање, конфигурирање, администрирање и мониторинг на постојните системски софтвери, ги анализира и дава предлози за нивно унапредување и развој;
- детектира и отстранува тесни грла во работењето;



- интервенира со своето стручно знаење при оштетувања или појавени проблеми во областа на системскиот и мрежниот софтвер;
- сугерира одредени зафати при изработката на апликативните програми за нивно поефикасно работење во мрежна околина;
- ја следи работата во областа на користењето на ИТ софтверски и хардверски системи во пониските судови во Република Македонија;
- изготвува редовни извештаи за работата на Одделението;
- 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 факултет од областа на информатиката и најмалку 4 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 18

Категорија: Б04

IV Ниво

**Раководител на одделение за развој и одржување**

- ја организира и насочува работата на Одделението за развој и одржување во координација со раководителот на Службата за информатика;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Одделението, дава насоки и потребна стручна помош за нивно извршување;
- прави анализи и подготвува информации за одделни прашања од областа на развој и одржување;
- ги следи најновите програмски јазици и технологии за програмирање и дава предлози за надградба или промена на постојните софтверски решенија;
- го обезбедува развојот на активностите на полето на системската анализа и програмски дизајн;
- планира и прави тимови составени од корисници, систем-аналитичари, дизајнери и програмери кои ќе работат на одреден проект;
- развија и имплементира процедури и стандарди за извршување на системска анализа и дизајн;
- учествува во изработката на поедините проекти и го следи нивниот напредок во согласност со зацртаните термински планови за изработка на тој проект;
- дефинира приоритети и ја усогласува изработката на поедини проекти во зависност од потребите на постојниот ИТ систем;
- учествува во изработка на стратегии и протоколи за заштита и архивирање на податоци;
- активно учествува во тестирањето и воведувањето на ИТ подсистеми и со своето искуство врши процена на квалитетот на изработениот проект;
- планира и предлага значајни модификации на поедини ИТ подсистеми кои треба да претрпат промени во одредени бази на податоци или воведување на нови функции;

- планира и предлага комплетен ре-инженеринг на поедини ИТ подсистеми кои од разни причини (промени во законската регулатива, промени во хардверската платформа, промени во софтверските продукти итн.) треба да се редизајнираат;
- ги разгледува барањата од корисниците за воведување на промени во постојните ИТ подсистеми и дава предлози за нивна реализација;
- предлега алгоритми за решавање на покомплексни проблеми;
- ја следи работата во областа на користењето на ИТ софтверски и хардверски системи во пониските судови во Република Македонија;
- изготвува редовни извештаи за работата на Одделението;
- 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 факултет од областа на информатиката и најмалку 4 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 19

Категорија: Б04

IV Ниво

**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;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи на вработените во одделението;
- 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;
- 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;  
-внимава на безбедно чување на документацијата на вработените во Судот;  
-издава потврди за стаж и плата на вработените и друга документација од персоналните досиеја; извршува и други работи согласно со закон  
-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 со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

## Член 20

Категорија: Б04

IV Ниво

**Раководител на одделение за административни работи на Советот за судска служба**

-раководи со одделението;  
-ја организира и координира работата на вработените во одделението;  
-врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;  
-ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението;  
-ги подготвува седниците на Советот за судска служба;  
-изготвува предлог деловен ред за седници;  
-ги подготвува материјалите за по точките од дневниот ред;  
-ја кординира работата со претседателот на Советот за судска служба;  
-се грижи за уреден прием и експедиција на одлуките, мислењата согласности и други писмени и одговори на Советот;  
-дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи на вработените во одделението;  
-го следи текот на извршувањето;  
-остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства;  
-изготвува годишни извештаи за работата во одделението;  
-дава предлози за обуки за стручно усовршување;  
-врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;  
-се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;  
-иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението;  
-врши оценување на работата на вработените во одделението;

-врши и други работи утврдени со 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 со положен правосуден испит и најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции

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

## Член 21

Категорија: Б 04

IV Ниво

**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;  
-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;  
-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 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 економски факултет и најмалку 4 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место.

## **б). СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ** **категија В**

### **Член 22**

Категорија: В01

I Ниво

**Виш судски советник**

-самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделот во кој што е распореден, со упатства и надзор на претседателот на одделот, а кои што се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите;

-континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;

-работи на најсложените предмети, присуствува на судења, води евиденција за одржани судења и изготвува нацрт одлуки;

-учествува во подготовка на реферати од областа што е во надлежност на Судот;

-присуствува на седниците на судските оддели;

-подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области, а заради воедначување на судската практика на советите во одделите, ја следи практиката на Судот и ги проучува судските одлуки особено од аспект за евентуални разлики во ставовите по исти прашања и своите согледувања му ги соопштува на претседателот на одделот;

-учествува на советувања, семинари и средби во врска со разгледување на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството и изготвува материјали за семинари и советувања на кои учествува;

-ги применува постојните информатичко технолошки системи;

-врши и други работи утврдени со закон, 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 според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет со положен правосуден испит и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

#### Посебни работни компетенции

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

### Член 23

Категорија: B01

I ниво

#### **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;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, односно судскиот администратор.

Број на извршители 6

#### 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.

#### Посебни работни компетенции

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

### Член 24

Категорија B01

I Ниво

#### **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 материјално финансиско работење и други закони, прописи и општи акти;

- изготвува годишен план за јавни набавки во законски утврдениот рок;
- изготвува предлог одлука 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;
- изготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;
- ги средува материјалите кои произлегуваат од 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 организација на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки;
- извршува работи и работни задачи што 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:

Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет, економски факултет 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 25

Категорија: B01

I ниво

**Советник-информатичар**

- врши сложени работи и задачи од областа на информатичко технолошки и стручно оперативни работи;
- ги применува постојните ИТ софтверски и хардверски системи, ги следи новите трендови во областа на ИТ и иницира нови идеи;

- се грижи за одржувањето на постојните ИТ софтверски и хардверски системи и дава предлози за нивна надградба и подобрувања;
- врши администрација на постојните ИТ софтверски и хардверски системи и води уредна документација;
- врши мониторинг на системските логови за дојава на грешки, ги анализа, ги разрешува проблемите и води уредна документација;
- ги следи перформансите на постојните ИТ софтверски и хардверски системи и презема акција за нивно подобрување;
- изготвува планови за потребните средства за резервни делови на целокупната ИТ опрема, тонери и друг потрошен материјал;
- спроведува политики, стратегии, процедури и други мерки за заштита и чување на податоци;
- спроведува безбедносни процедури за заштита на мрежата и ИТ софтверски и хардверски системи;
- интервенира во случај на појавени проблеми поврзани со компоненти на оперативен систем, управување со ресурси, адресација, мрежни сервиси, кориснички апликации;
- врши обработка на податоците од базата на податоци и помага при изготвување на разни статистички извештаи за потребите на судот и други институции;
- учествува во техничка имплементација, тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за поддршка на постојните ИТ софтверски и хардверски системи;
- ја согледува потребата од дополнителни обуки за подобрување на вештините и знаењата на вработените во службите на судот;
- прибира податоци од јавни бази од други институции за потребите на судството;
- доделува права и привилегии на корисниците на постојните ИТ софтверски и хардверски системи и води уредна документација;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор;
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред претпоставените раководни судски службеници и Судскиот администратор;

Број на извршители 3

Услови за вршење на работите:

Стектати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 26

Категорија: В 01

I ниво

**Советник-потпарол**

-врши работи и работни задачи кои се однесуваат на информирањето на јавноста за работата на Врховниот суд на Република Македонија и на Претседателот на судот;



-ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и го информира Претседателот на судот и судскиот администратор;

-го конципира и го реализира официјалното претставување на Врховниот суд на Република Македонија и Претседателот на судот во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за работата на Врховниот суд на Република Македонија 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 Врховниот суд на Република Македонија, 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 Врховниот суд на Република Македонија;

-ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се објавуваат на web страницата на Врховниот суд на Република Македонија;

-учествува во изготвување на публикации, билтени (информации за позначајни прашања што се разгледуваат на Врховниот суд на Република Македонија) 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 (интернет страница, огласна табла и сл.);

-ја информира јавноста за основните податоци за контакт

-ги координира активностите во врска со издавањето на акредитации и одобренија за снимање на рочишта;

-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;

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

Број на извршители 1

Услови за вршење на работите:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет или факултет за новинарство 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 27

Категорија: B02

II ниво

**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;
- врши и други работи утврдени со закон, 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 25

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.

Посебни работни компетенции

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

## Член 28

Категорија: B02

II ниво

### **Виш судски соработник-водител на стручна библиотека**

- води евидентна книга за големината и состојбата на книжниот фонд на библиотеката;
- се грижи за зголемување и проширување на книжниот фонд;
- ја води картотеката на книжниот фонд;
- ги следи новините во стручниот печат и води евиденција за истите;
- 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 книги, службени весници, списанија и друго што е дадено на времено користење на вработените;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- врши и 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 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен филолошки факултет-македонски јазик 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 29

Категорија: B03

III Ниво

**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 утврдени 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 2

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.

Посебни работни компетенции

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

## Член 30

Категорија: B03

III Ниво

**Судски соработник**

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои што се вршат во одделението за административни работи на Советот за судска служба;
- континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која работи;
- соработува со членовите и претседателот на Советот во врска со проучувањето на предметите;
- ги подготвува седниците на Советот за судска служба;
- присуствува на седници на Советот за судска служба, води евиденција за одржаните седници и изготвува нацрт одлуки;
- присуствува на седниците на судскиот оддел;
- внимава за навремено доставување на одлуките, мислењата и согласностите до претседателот на судовите, судските администратори и судските службеници и други лица;
- учествува на стручни состаноци, семинари, советувања и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- извршува и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на советот, судскиот администратор;
- 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 правен факултет со положен правосуден испит 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### Член 31

Категорија: B03

III Ниво

**Соработник-аналитичар**

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник;
- изготвува извештаи; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи согласно Судскиот деловник;
- известува за одлуки на Уставениот суд, припрема материјали за Судскиот билтен, извештаи;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- го применува Судскиот деловник во своето работење;
- дава мислења, сугестии и предлози;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно



усовршување;

-ги применува постојните информатичко технолошки системи;

-врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Број на извршители 1

Услови за вршење на работите:

Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и најмалку 1 година работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции

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

## Член 32

Категорија: B03

III Ниво

**Судски 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 судските одлуки;

-ја лекторира целокупната преписка на судот, судските одлуки;

-врши превод од македонски јазик на албански и од албански на македонски јазик, секогаш кога за тоа ќе се јави потреба во комуникации со странките;

-преведува разговори и средби на Претседателот на судот и другите 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 и 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 по дипломирање.

Посебни работни компетенции

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

## Член 33

Категорија: B03

III Ниво

### **Судски соработник за односи со јавноста**

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник;
- изготвува извештаи;
- учествува во координирањето во спроведувањето на судската регулатива за отворен пристап до судот и неговата работа;
- споделува информации за судот и неговата работа преку соопштенија за медиумите, прес-конференции;
- по добиени насоки одговара на барања на локалните и националните медиуми;
- учествува во подготвување на контакт листа на локални и национални медиуми;
- одржува контакт со локалните и националните медиуми;
- по добиени насоки ги информира медиумите за постојните регулативи во судството;
- остварува контакт помеѓу судиите и медиумите кога тоа е потребно;
- иницира нови активности за информирање на јавноста кои судот ќе го донесат поблиску до граѓаните;
- постојано информирање на судиите и новинарите за промена на законската регулатива поврзана со односите со јавност;
- ги следи информациите за судот во медиумите;
- дава мислења, сугестии и предлози;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- 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 и судскиот администратор.

Број на извршители 2

Услови за вршење на работите:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет, новинарство и најмалку 1 година 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### **Член 34**

Категорија: B03

III Ниво

### **Соработник за заштита при работа**

-се грижи за сигурноста и заштита 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 безбедноста и здравјето при работа;
- врши контрола на периодично извршените прегледи во однос 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 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 и судскиот администратор и претседателот на судот.

Број на извршители 1

Услови за вршење на работите:

Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 машински факултет или факултет од соодветната област и најмалку 1 година 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### Член 35

Категорија: B04

IV Ниво

**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;
- го применува Судскиот деловник во своето работење;
- го применува АКМИС програмот во постапување по предметите;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- врши и други работи утврдени 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 3

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

### Член 36

Категорија: B04

IV Ниво

#### Помлад соработник-информатичар

- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен судски службеник;
- ги применува постојните ИТ софтверски и хардверски системи, ги следи новите трендови во областа на ИТ;
- учествува во одржувањето на постојните ИТ софтверски и хардверски системи,
- учествува во администрација на постојните ИТ софтверски и хардверски системи и води уредна документација;
- врши мониторинг на системските логови за дојава на грешки, ги анализа проблемите и води уредна документација;
- учествува во изготвување планови за потребните средства за резервни делови на целокупната ИТ опрема, тонери и друг потрошен материјал;
- учествува во спроведување на политики, стратегии, процедури и други мерки за заштита и чување на податоци;
- учествува во спроведување на безбедносни процедури за заштита на мрежата и ИТ софтверски и хардверски системи;
- помага при изготвување на разни статистички извештаи за потребите на судот и други институции;
- учествува во техничка имплементација, тестирање, документирање, кориснички обуки и други активности за подршка на постојните ИТ софтверски и хардверски системи;
- ја согледува потребата од дополнителни обуки за подобрување на вештините и знаењата на вработените во службите на судот;
- прибира податоци од јавни бази од други институции за потребите на судството;
- врши и други работи утврдени 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 раководни службеник и судскиот администратор;

Број на извршители 1

Услови за вршење на работите:

Најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката, со или без работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции

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

#### в.)ПОМОШНО СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ



## категорија Г

### Член 37

Категорија: Г01

I Ниво

**Самостоен судски референт- водител на писарницата на Одделот за граѓански дела**

- ја организира и координира работата на судската писарница;
- ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници;
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;
- ги разведува предметите, ги архивира и попишува завршените предмети;
- приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговара на писма во врска со текот на постапката по предметите;
- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи;
- го следи спроведувањето на Судскиот деловник;
- 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;
- врши и 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 раководни службеник и 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### Член 38

Категорија: Г01

I Ниво

## **Самостоен судски референт- водител на писарница на Одделот за казниви дела**

- ја организира и координира работата на судската писарница;
- ја организира и координира работата за вршење на упис на пооделни уписници;
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;
- ги разведува предметите, ги архивира и попишува завршените предмети;
- приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговара на писма во врска со текот на постапката по предметите;
- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи;
- го следи спроведувањето на Судскиот деловник;
- 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;
- врши и 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 раководни службеник и 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### **Член 39**

Категорија: Г01

I Ниво

**Самостоен судски референт- водител на писарница за “ПСРР“**

- ја организира и координира работата на судската писарница;
- ја организира и координира работата за вршење на упис на пооделни уписници;



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

-ги разведува предметите, ги архивира и попишува завршените предмети;

-приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговара на писма во врска со текот на постапката по предметите;

-следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење и врши информативно – документациски работи;

-го следи спроведувањето на Судскиот деловник;

-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 правосилност на одлуките донесени во прв степен;

-ги заведува и регистрира предметите во првостепена постапка;

-ги следи предметите со задолжение во кој рок Врховниот суд ги задолжил судовите да одлучат по поднесените барања;

-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;

-врши и 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 раководни службеник и 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

#### Член 40

Категорија: Г01

I Ниво

**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;
- врши и 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 раководни службеник и 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

#### **Член 41**

Категорија: Г01

I Ниво

**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;



- врши исплата на сметки за службени патувања на судиите и работниците;
- води посебна картотека за исплатен личен доход на вработените во Судот;
- 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;
- врши и 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 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 42

Категорија: Г01

I Ниво

**Самостоен судски референт-извршител за судска пракса**

- ја организира и ја координира работата Одделот во однос на следењето и подготвителните работи во врска со евидентирањето и класифицирањето на судската практика;
- помага при изготвувањето и подготвувањето разни материјали, информации и анализи по одделни правни прашања;
- информациите за согледаните појави ги доставува до подрачните основни судови и други надлежни органи;
- помага при изготвување на материјали за советувања и семинари, посебно од областа на едукацијата на стручни судски службеници за поодделни области;
- помага на раководителот на одделот во подготовка на материјали за седница на судиите;
- врши и 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 раководни службеник и 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното

работно место

### Член 43

Категорија:Г01

I Ниво

#### **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;

-врши прием на сите предмети што доаѓаат во бирото, ги распоредува на дактилографите и како готови ги распоредува по судии и стручни соработници;

-на компјутер изготвува одлуки, писма, анализи, извештаи и други материјали за потребите на Судот;

-на компјутер изготвува материјали за потребите на претседателот на судот или секретарот на Судот, записници од општи седници и седници на судиите, сентенци, материјали со ознака "дов", "строго дов" и материјали за народна одбрана;

-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;

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

-врши и 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 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

### Член 44

Категорија: Г01

I Ниво

#### **Самостоен судски референт-технички секретар на претседателот на Судот**



- ја организира и координира работата во канцеларијата на претседателот на Судот;
- врши прибирање на податоци и информации за судски работи за потребите на претседателот;
- врши информативно - документациони работи
- врши оперативни работи со конкретни упатства од претседателот;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за претседателот на Судот;
- ја прима поштата адресирана на претседателот на Судот и секретарот на Судот и ја заведува во соодветните уписници;
- ги заведува сите акти на Врховниот суд на Република Македонија што остануваат во Судот и што се упатуваат надвор од Судот до разни органи и организации;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување
- прави бројчани извештаи за движењето на предметите за потребите на претседателот на Судот;
- писмено одговара на странките што се обраќаат до претседателот на Судот;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

## Член 45

Категорија: Г01

I Ниво

**Самостоен судски референт-технички секретарна судскиот администратор**

- следи и применува одделни прописи и акти на Судот за канцелариско и архивско работење;
- прибира податоци и информации за потребите од делокругот на работа на судскиот администратор;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за судскиот администратор;
- врши прибирање на податоци и информации за судски работи за потребите на претседателот;
- врши информативно - документациони работи и оперативни работи со конкретни упатства од судскиот администратор;
- врши оперативни работи со конкретни упатства од судскиот администратор;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за судскиот администратор;
- ја прима поштата адресирана на и судскиот администратор и ја заведува во соодветните уписници;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;

- на компјутер ја пишува и ја печати деловната преписка на судскиот администратор;
- ги заведува сите акти на Врховниот суд на Република Македонија што остануваат во Судот и што се упатуваат надвор од Судот до разни органи и организации;
- прави бројчани извештаи за движењето на предметите за потребите на судскиот администратор и претседателот на Судот;
- писмено одговара на странките што се обраќаат до судскиот администратор и претседателот на Судот;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

## Член 46

Категорија: Г01

I Ниво

**Самостоен референт-управител на судска зграда**

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



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

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

## Член 47

Категорија: Г01

I Ниво

### **Самостоен судски референт за јавни набавки**

- 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 материјално финансско работење и други закони, прописи и општи акти;
- учествува во изготвување на годишен план за јавни набавки во законски утврдениот рок;
- учествува во изготвување предлог одлуки за потребата од јавни набавки;
- учествува во изготвување на огласи за јавни набавки;
- учествува во работата при спроведување на постапките за јавни набавки;
- учествува во изготвување на изготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;
- учествува во изготвување на изготвува одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;
- ги средува материјалите кои произлегуваат од јавните набавки;
- ги архивира актите и материјалите кои произлегуваат од постапките од јавните набавки;
- учествува во изготвување на изготвува одлуки за потреба од јавни набавки;
- учествува во водење на регистар на постапките за јавни набавки и учествува во доставува податоци до Бирото за јавни набавки;
- остварува комуникација и се грижи за организација на стручната и техничката помош за Комисијата за јавни набавки;
- учествува во извршување на работи и работни задачи што се однесуваат на оформување на техничка документација, техничка спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;
- учествува во изготвување на извештаи, анализи и информации за јавните набавки;
- дава помош на Комисијата за јавни набавки;
- ги применува постојните информатичко – технолошки системи;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа 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 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 48

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски референт-дактилограф**

- подготвува и обработува документација по утврдена методологија, применувајќи ги постојните информатичко технолошки системи при што активно го користи АКМИС-от;
- на компјутер изготвува одлуки, писма, анализи, извештаи и други материјали за потребите на Судот;
- ги анонимизира судските одлуки;
- на компјутер изготвува сентенци и други материјали за Збирка на судски одлуки, билтен и друго;
- на компјутер ги пишува записниците за предметите;
- врши одредени административно технички работи за потребите на Судот;
- врши препис на материјали од сметководство на компјутер;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен 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 и судскиот администратор;

Број на извршители 10.

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

## Член 49

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски референт – извршител во граѓанска писарница**



- ги оформува предметите и ги забележува податоците на обвивката на предметот со внесување во компјутер на бараните податоци од списокот;
- 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;
- ги подготвува предметите за доставување на пониските судови, со прибирање на потписи, умножување и корекции пред експедирање;
- ги пакува готовите предмети за испраќање до пониските судови;
- приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговара на писма во врска со текот на постапката по предметите;
- вади предмети од акти за разни намени (подготвување на анализи, информации, збирки, билтени и друго);
- врши архивирање на списите и попис на истите;
- му помага на водителот на писарницата;
- ја следи законската регулатива за процесно работење;
- применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 2

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

## Член 50

Категорија: Г02

II Ниво

**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;
- ги врши работите од областа на материјалното финансиско работење;
- врши набавка на потрошениот материјал во Судот и инвентарот во Судот;
- 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;

- води посебна картотека за овие материјали и составува месечни извештаи;
- води евиденција за задолжување на вработените во Судот со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во Судот;
- работи на машина за умножување на материјали и помага во средување на материјалите;
- ги врши работи и работни задачи на доставувач;
- 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;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 51

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски референт – извршител во кривична писарница**

- ги оформува предметите и ги забележува податоците на обвивката на предметот со внесување во компјутер на бараните податоци од списокот;
- 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;
- ги подготвува предметите за доставување на пониските судови, со прибирање на потписи, умножување и корекции пред експедирање;
- ги пакува готовите предмети за испраќање до пониските судови;
- приклучува писмени ургенции и молби за забрзување на постапката и одговара на писма во врска со текот на постапката по предметите;
- вади предмети од акти за разни намени (подготвување на анализи, информации, збирки, билтени и друго);
- врши архивирање на списите и попис на истите;
- му помага на водителот на писарницата;
- ја следи законската регулатива за процесно работење;
- применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;



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

-врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

Број на извршители 2

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 52

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски соработник-извршител во писарница за разумен рок**

-ги оформува предметите и ги забележува податоците на обвивката на предметот со внесување во компјутер на бараните податоци од списокот;

-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 попис на списите и ги средува списите со лепење или на друг начин;

-води уписник "УЖ" и целата постапка во врска со овие предмети;

-води уписник "УЗЗ" со преземање на сите дејствија;

-носи предмети на потпис;

-врши експедиција на одлуки;

-врши експедиција на писма за барање на списи;

-носи предмети со приклучени списи добиени од основните судови;

-ги враќа предметите на судовите по правосилност или по нивно барање;

-ги архивира предметите;

-средува неуредна достава;

-подготвува предмети за огласување;

-издава препис на пресуди;

-враќа прилози на странки;

-води уписник по "ПСРРЖ" и целата постапка во врска со овие предмети;

-ги издвојува предметите со уважени барања во првостепената постапка;

-издвојува одлуки за потребите на Владиноот агент . . .;

-управува со постојните информатичко технолошки системи;

-применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;

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

-врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери 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 и судскиот администратор.

Број на извршители 2

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

### Член 53

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски референт-благајник**

-ги врши сите благајнички работи, а особено:

-врши исплата на плати;

-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;

-води евиденција за платите според пропишани 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;

-ги применува постојните информатичко технолошки системи и работи по АБМС програмот;

-врши и 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 више или средно економско 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

#### Член 54

Категорија: Г02

II Ниво

**Виш судски референт-координатор на техничка служба**

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

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку више или средно образование и најмалку 2 години работно искуство во структурата, 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

#### Член 55

Категорија: Г03

III Ниво

**Судски референт-доставувач, возач**

- ги применува процесните закони во делот за доставата;
- ја подигнува и разнесува целокупната пошта на Судот до поштата, до органите, организациите или физичките лица;
- помага во функционалното обавување на работите во Судот;

- пренесува предмети до писарниците и од писарниците до техничкиот секретар;
- ги превезува судиите и другите вработени по одобрение на Претседателот на Судот;
- води евиденција за потрошеното гориво и мазиво;
- се грижи за исправноста и уредноста на возилото;
- врши и и 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 више или средно образование и најмалку една година работно искуство во струката, како и да поседува возачка дозвола од возач со А, Б и Ц 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 56

Категорија: Г03

III Ниво

**Судски референт-архивар**

- врши работи од областа на канцелариското и архивското работење;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- врши прием на завршени предмети, ги средува по години и ги архивира во судската архива, како и уписници и евидентни книги во судската архива;
- ги средува и соодветно ги класифицира архивираните предмети;
- по потреба и по налог на издвојува предмети по барање на судиите, странките и други органи, а по претходно одобрување на претседателот на судот, судскиот администратор и претседателите на одделите;
- 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;
- врши здружување на поднесоци што подоцна се доставени на судот, врши обележување на списите што се дојдени на увид во судот или надвор од него;
- поднесува извештај за предмети дадени во други судови, а кои не се вратени;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- врши и и 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 више или средно образование и најмалку една година работно искуство во струката, како и да поседува возачка дозвола од возач со А, Б и Ц 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 за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени со актот на систематизација на работните места за соодветното работно место

## Член 57

Категорија: Г04

IV Ниво

### **Помлад судски референт – извршител во писарница**

- врши наједноставни работи во судската писарница, со постојан надзор, контрола и напатствија на непосредно претпоставениот судски службеник, судскиот администратор;
- врши работи и работни задачи заради стекнување на практика во сите области од надлежност на судот;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- ги става предметите во предвиденција и евиденција;
- врши и други работи утврдени 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 1

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

## ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

### Член 58

#### **Оператор на телефонска централа (А01)**

- извршува работи и задачи од техничката служба поврзани со ракување со телефонската централа;
- се грижи за нејзината исправност и нормално функционирање;
- ги поврзува надворешните телефонски барања со внатрешните и обратно;

-врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

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

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно образование, со или без работно искуство

#### **Член 59**

##### **Хаус мајстор (A03)**

-врши постојана контрола на сите работни простории;  
-врши одржување и поправки на електричното осветление и електричната мрежа;  
-врши одржување и поправки на водоводната и канализационата мрежа;  
-врши одржување и поправки на парното греење;  
-врши одржување и поправки на столаријата во судската зграда;  
-врши и работи по налог на управителот;  
-врши и други работи согласно закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.  
-за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

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

#### **Член 60**

##### **Хигиеничар (A03)**

-се грижи за одржување на хигиената во работните простории на судот;  
-се грижи за одржување на хигиената на инвентарот во судската зграда;  
-се грижи за одржување на хигиената во санитарните јазли и ходници во судската зграда;  
-се грижи за одржување на хигиената во дворното место околу судската зграда;  
-врши и други работи согласно закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.  
-за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 8.

Потребна стручна подготовка:

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



## Член 61

### Работник во бифе (A01)

- се грижи за работите во бифето;
- ги опслужува вработените во Судот со кафе и освежителни пијалоци;
- се грижи за одржување на опремата и хигиената во бифето;
- благовремено ги најавува потребите од набавка;
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.
- за својата работа во рамките на своите овластувања одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

Најмалку средно образование, со или без работно искуство.

## Член 62

### Курир-доставувач (A02)

- ја презема поштата и другите пратки наменети за судот од пошта;
- ја носи поштата и другите пратки од судот во пошта;
- доставата ја врши на подрачје определено од претседателот на судот;
- ја разнесува поштата од приемната писарница до судските писарници и до претседателот на судот и судиите;
- води евиденција за писмената кои треба да се достават и за вратените доставници;
- врши и други работи утврдени со закон, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот.
- 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, како и да поседува возачка дозвола од возач со Б категорија

## IV. СУДСКА ПОЛИЦИЈА

### Член 63

Категорија: Б2

II Ниво

**Командант**

- ја координира работата на судските полицајци согласно Правилата за вршење на работата на судската полиција;

- го спроведува планот за обука на судската полиција донесен од Претседателот на Судот;
- го изготвува распоредот за работа и дежурства на судските полицајци;
- ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од Законот за судови и Законот за судска служба;
- ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда.
- 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 компјутерски програми за канцелариско работење и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода; или ДЕЛФ ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат, Тест Даф.

#### Член 64

Категорија: БЗ

III Ниво

**Командир на судска полиција**

- ја координира работата на судската полиција во Судот;
- ја координира работата на судските полицајци согласно Правилата за вршење на работата на судската полиција;
- го спроведува планот за обука на судската полиција донесен од Претседателот на Судот;
- го изготвува Распоредот за работа и дежурства на судските полицајци;
- ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од Законот за судови и Законот за судска служба;
- ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда.
- 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 компјутерски програми за канцелариско работење и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на



здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода; или ДЕЛФ ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат, Тест Даф.

#### Член 65

Категорија: Б4

IV Ниво

##### **Заменик командир на судска полиција**

-ги врши работите предвидени со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи и во таа смисла презема активности во рамките на своите надлежности, за обезбедување на објектот, имотот, лицата и одржување на редот во судот;

-го заменува командирот на судската полиција и во таа смисла постапува според насоките и упатствата на Претседателот на судот;

-за својата работа одговара на Претседателот на судот.

Број на извршители 1.

##### Услови за вршење на работите:

Стектати 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 компјутерски програми за канцелариско работење и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода; или ДЕЛФ ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат, Тест даф.

#### Член 66

Категорија: B01

I Ниво

##### **Припадник на судска полиција**

-ги извршува работите и работните задачи според Правилата за вршење на работите на судската полиција предвидени во одредбите од Законот за судови и Законот за судска служба и другите прописи и во таа смисла презема активности во рамките на своите надлежности, за обезбедување на објектот, имотот, лицата и одржување на редот во судот;

-ги применува Правилниците за вршење на работи и работни задачи на судската полиција пропишани од Министерот за правда.

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

-за својата работа одговара пред претседателот на судот.

Број на извршители 3

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 компјутерски програми за канцелариско работење и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода; или ДЕЛФ ТЦФ, ТЕФ; или Гете сертификат.

## ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 67

Со овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Врховниот суд на Република Македонија 04 Су.бр. 7/15 од 30.01.2015 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Врховниот суд на Република Македонија 04Су.бр. 253/18 од 28.03.2018 година и 04Су.бр. 253/18-1 од 28.03.2018 година.

### Член 68

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

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА  
ВРХОВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Јово Вангеловски

