

АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ

Су-03-154/23

09.06.2023 година

Скопје

Врз основа на член 88 од Законот за судовите, а по претходно добиена согласност од Советот на судската служба согласно член 14 од Законот за судска служба („Службен весник на Република Македонија” бр.43/2014, 33/2015, 98/2015, 6/2016, 198/2018, 248/18,) в.д. Претседателот на Апелациониот суд Скопје, на ден 09.06.2023 година, го донесе следниот:

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ**  
**МЕСТА ВО АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се утврдува систематизацијата на работните места во Апелационен суд Скопје (во натамошниот текст Судот), називите, распоредот и содржината на работните задачи и обврски, одговорноста, потребните услови за засновање на работен однос за определено работно место и бројот на извршители на работните задачи во судот.

**Член 2**

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

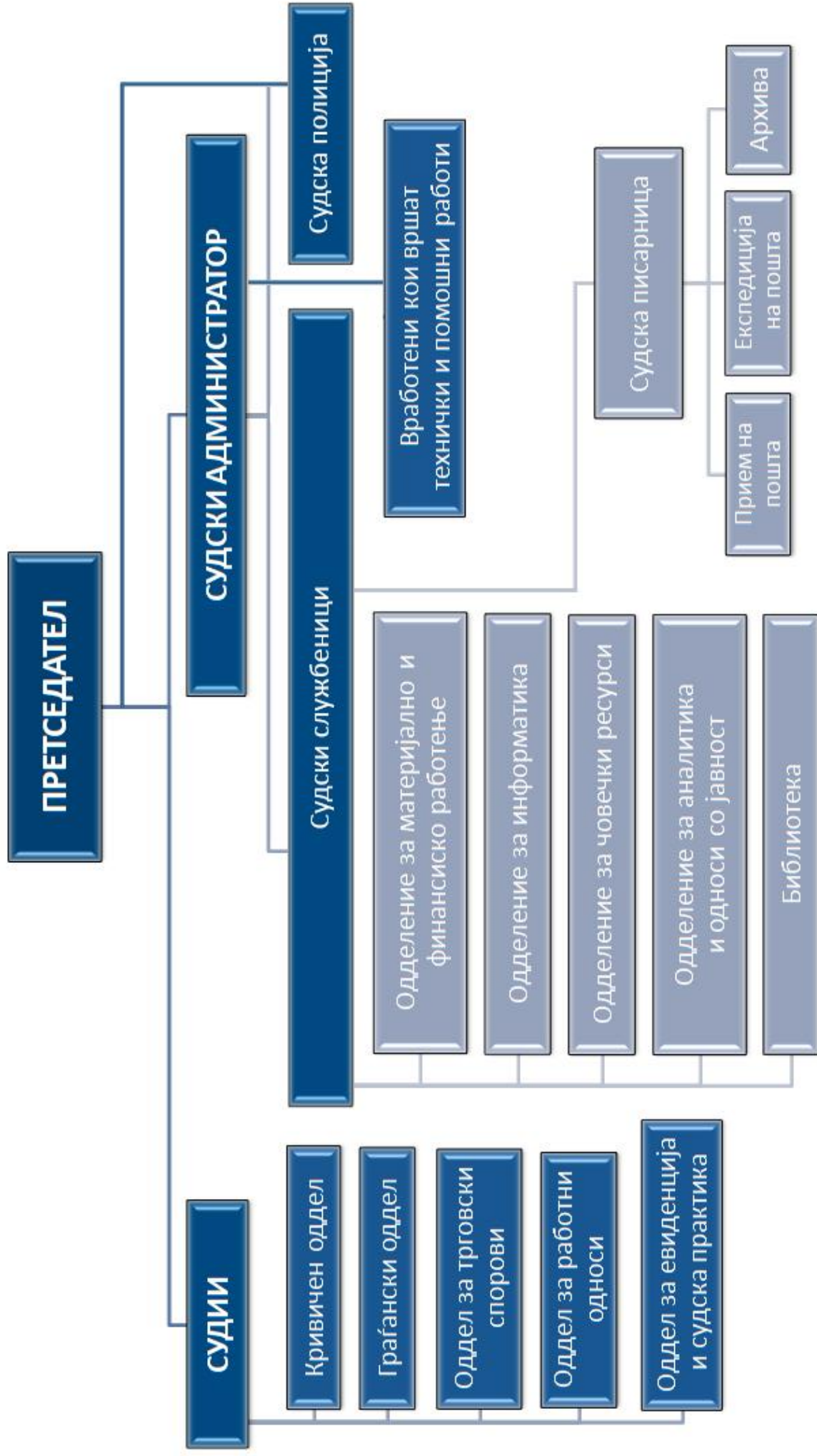
**Член 3**

Овој Правилник се остварува со негова непосредна примена, како и преку спроведување на Годишниот план, Програмата за работа и Распоредот за работа во Апелациониот суд Скопје.

**Член 4**

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

Во продолжение е даден графички приказ на организационата структура на Апелациониот суд Скопје (сл.1).



Слика 1. Органограм на Апелационен суд Скопје

## **Член 5**

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

## **Член 6**

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

## **II. РАБОТНИ МЕСТА ВО СУДСКАТА СЛУЖБА НА АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА НИВНО ИЗВРШУВАЊЕ**

### **Член 7**

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

### **II.1. РАБОТНИ МЕСТА НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Член 8**

Работните места на судските службеници се класифицираат во следните категории:

I. КАТЕГОРИЈА „А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

IV. КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО-СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

V. ПРИПАДНИЦИ НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

VI. ЛИЦА КОИ ВРШАТ ТЕХНИЧКИ И ПОМОШНИ РАБОТИ ВО СУДОТ

#### **Член 9**

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

## I. КАТЕГОРИЈА „А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

Р.бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	А2-второ ниво  СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место  Да биде од редот на судските службеници од Б категорија

## II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Р.бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	Б1 - прво ниво  САМОСТОЕН СУДСКИ СОВЕТНИК	2	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 6 години работно искуство по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско

			испит		работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
2.	Б2 – второ ниво РАКОВОДИТЕЛ НА СЛУЖБА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 5 години работно искуство во струката по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
3.	Б4 -четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА КРИВИЧЕН ОДДЕЛ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

4.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит</p>	<p>Најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>
5.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛ ЗА СУДСКА ПРАКТИКА</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит</p>	<p>Најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>

6.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИК А</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област</p>	<p>Најмалку 4 години работно искуство во струката</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>
7.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од економска или друга соодветна област</p>	<p>Најмалку 4 години работно искуство во струката</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>

8.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет или Филозофски факултет-јавна администрација и социјални дејности</p>	<p>Најмалку 4 години работно искуство во струката</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>
9.	<p>Б4-четврто ниво</p> <p>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИТИКА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА</p>	1	<p>Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет или факултет за новинарство и положен правосуден испит</p>	<p>најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит</p>	<p>Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место</p>



### III. КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Р.бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	В1- прво ниво ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК	10	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 3 години работно искуство во струката по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
2.	В1-прво ниво СУДСКИ СОВЕТНИК	35	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 3 години работно искуство во струката по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
3.	В1-прво ниво СОВЕТНИК	3	300 кредити	Најмалку 3	Активно познавање на

	ИНФОРМАТИЧ АР		според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област	години работно искуство во струката	еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
4.	B1-прво ниво СОВЕТНИК ПОРТПАРОЛ	1	најмалку 300 кредити според ЕКТС- Правен факултет или факултет за новинарство, или завршен VII/1 степен – Правен факултет или факултет за новинарство	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
5.	B1-прво ниво СОВЕТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	1	најмалку 300 кредити според ЕКТС Правен факултет или Економски факултет, или завршен VII/1 степен - Правен факултет или Економски	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско

			факултет		работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
6.	В2-второ ниво ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК	15	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 2 години работно искуство во струката по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
7.	В2-второ ниво ВИШ СОРАБОТНИК – ВОДИТЕЛ НА СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	1	Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозовски или Филолошки факултет или друг факултет од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
8.	В2-второ ниво ВИШ	1	Најмалку 240	Најмалку 2	Активно познавање на

	СОРАБОТНИК – ЛЕКТОР		кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филолошки или Филозовски факултет или друг факултет од соодветна област со положен лекторски испит	години работно искуство во струката	еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
9.	В2-второ ниво  ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК – ПРЕВЕДУВАЧ	5	Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозофски или Филолошки факултет и положен лекторски испит.	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
10.	В3-трето ниво  СУДСКИ СОРАБОТНИК	10	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 1 година работно искуство во струката по положен правосуден испит	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за

					систематизација за работното место
11.	ВЗ-трето ниво СОРАБОТНИК - АНАЛИТИЧАР	1	Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Правен факултет или Правен факултет студии по новинарство или Економски факултет	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
12.	ВЗ-трето ниво СОРАБОТНИК ЗА СЛЕДЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА СУДСКА ПРАКТИКА	2	Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
13.	ВЗ-трето ниво СОРАБОТНИК ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	1	Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Правен	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски

			факултет или Правен факултет – студии по новинарство		и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
14.	ВЗ-трето ниво СОРАБОТНИК ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	1	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен-Правен факултет или Филозофски факултет-јавна администрација и социјални дејности или факултет од соодветната област.	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
15.	В4-четврто ниво ПОМЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК	3	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет	Со или без работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

#### IV. Категорија „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Р.бр.	Нивоа и звања на судски службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство во струката	Посебни работни компетенции
1.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛ ОТ НА СУДОТ	1	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
2.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР	1	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

3.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ВОДИТЕЛ НА УПИСНИК	7	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
4.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	7	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
5.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – ФИНАНСОВ СМЕТКОВОДИ ТЕЛ	1	Најмалку вишо или средно образование од економска или друга соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на



					компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
6.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – МАТЕРИЈАЛЕН СМЕТКОВОДИТЕЛ	1	Најмалку вишо или средно образование од економска или друга соодветна област	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
7.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ – УПРАВИТЕЛ НА СУДСКА ЗГРАДА	1	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 3 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

8.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	15	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
9.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ – АРХИВАР	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

10.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА СЛЕДЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА СУДСКА ПРАКТИКА	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
11.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
12.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЕКОНОМ	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на

					компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
13.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧАР ИНФОРМАТИЧАР	6	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
14.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ – КООРДИНАТОР НА ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

15.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - КООРДИНАТО Р НА ДАКТИЛОГРА ФИ	1	Најмалку вишо или средно образование од соодветна област	Најмалку 2 години работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
16.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДАКТИЛОГРА Ф	37	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
17.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	5	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на

					компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
18.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА	1	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку 1 година работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
19.	Г4-четврто ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	5	Најмалку вишо или средно образование	Со или без работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место

20.	Г4-четврто ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ	3	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во струката	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација за работното место
-----	---	---	--	--	--

## I. КАТЕГОРИЈА А – СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

### ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

#### Член 10

#### A-2 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 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 одговара во рамките на своите надлежности и овластувања.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции:

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

Посебен услов: да биде од редот на судските службеници од Б категорија



## **II. КАТЕГОРИЈА Б – РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ**

#### **Член 11**

##### **Б-1 – прво 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 основните судови на апелационото подрачје 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 и работни средби во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството;
- врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места, како работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 2

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Најмалку 6 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции:

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

#### **Член 12**

##### **Б-2 – второ ниво - РАКОВОДИТЕЛ НА СЛУЖБА**

- раководи со стручно правната служба, односно административно техничката служба;
- ја организира, насочува и координира работата во службата;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата;
- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата;
- се грижи за остварување на планот за работа;
- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата;
- води евиденција за сите прашања од работните односи за 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;
- одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки системи и врши други работи утврдени со Актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа непосредно одговара во рамките на своите овластувања, пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 5 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции:

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

### **Член 13**

#### **Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА КРИВИЧЕН ОДДЕЛ**

- раководи со судската служба во кривичниот оддел;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските кривични предмети во одделот;
- подготвува план за работа на одделот, се грижи и дава извештај за реализација на планот на одделот;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на граѓанскиот оддел и на стручните судски службеници распоредени во истиот оддел;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во граѓанскиот оддел;
- изготвува нацрт-годишен извештај за работата на Судот во делот што се однесува за работата на граѓанскиот оддел;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- го следи движењето на предметите во одделот од денот на приемот до нивното архивирање;
- врши оценување на работата на вработените во кривичниот оддел;
- врши и други работи доверени од претседателот на Судот и судскиот администратор;
- за својата работа непосредно одговара во рамките на своите овластувања пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 4 години работно искуство во 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 .

#### **Член 14**

#### **Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ**

- раководи со судската служба во граѓанскиот оддел;
- ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските граѓански предмети во одделот;
- подготвува план за работа на одделот, се грижи и дава извештај за реализација на планот на одделот;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на граѓанскиот оддел и на стручните судски службеници распоредени во истиот оддел;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работата;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работните задачи што се вршат во граѓанскиот оддел;
- изготвува нацрт-годишен извештај за работата на Судот во делот што се однесува за работата на граѓанскиот оддел;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување на вработените во судската писарница во рамките на одделот и на стручните судски службеници распоредени во одделот;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- го следи движењето на предметите во одделот од денот на приемот до нивното архивирање;
- врши оценување на работата на вработените во граѓанскиот оддел;
- врши и други работи доверени од претседателот на Судот и судскиот администратор;
- за својата работа непосредно одговара во рамките на своите овластувања пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 4 години работно искуство во 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.

## Член 15

### Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛ ЗА СУДСКА ПРАКТИКА

- раководи со одделот за судска практика;
- ја координира работата во одделот во однос на следењето и подготвителните работи во врска со евидентирањето и класифицирањето на судската практика;
- учествува во работата по предмети и изготвува нацрт-одлуки на судија со кој ќе биде на распоред согласно со годишниот распоред за работа изготвен од претседателот на Судот;
- 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;
- изготвува и 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 сентенции 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 стручните судски службеници за поодделни области;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- му 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 претседателот на Судот;
- врши оценување на работата на вработените во одделот на судска практика;
- врши и други работи доверени од претседателот на Судот и судскиот администратор.
- За својата работа непосредно одговара во рамките на своите овластувања пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 4 години работно искуство во струката, по положен правосуден испит.

Посебни работни компетенции:

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

## Член 16

### Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА

- раководи со одделението;
- ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи;
- раководи со одржување на хардверот; целата компјутерска опрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање;

- раководи со одржување на софтверот;
- развива нови програми;
- раководи со интернетската конекција на судот;
- одговара за заштита на податоците од софтверот, превенции од вируси, доделување на правата на корисниците на системот и заштита на истиот;
- се грижи за поврзување на корисниците на системот со повисоките истанци, врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- врши анализа;
- оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението;
- врши оценување на работата на вработените во одделението;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС- од областа на информатиката или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката.

Најмалку 4 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

#### **Член 17**

#### **Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

- раководи со одделението;
- ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење на судот и благајната;
- изготвува предлог на годишниот финансиски план за обезбедување на буџетските средства потребни за нормално работење на судот и пресметковен план;
- изготвува завршна сметка;
- го следи извршувањето на буџетот и потрошувачката на средствата, и изготвува економско-финансиски анализи по завршна сметка;

- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и тоа секојдневно врши контрола и увид во изводите за состојбата на сметките на судот;
- се грижи за деловничкото работење на вработените во овој оддел (книговодителот-сметководителот, благајникот и економот);
- се грижи за работењето на благајната на судот по компјутерската програма за водење на книговодство и изготвување на платите на вработените, води евиденција на исплатени и неисплатени обврски на судот по ставки и детален извештај за тоа еднаш на 15 дена доставува на Претседателот на судот и Судскиот администратор;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи и иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението;
- врши оценување на работата на вработените во одделението;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен економски или факултет од соодветна област.

Најмалку 4 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

## **Член 18**

### **Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

- ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси;
- развива, спроведува и дава совети во врска со стратегии кои се однесуваат на ефективно искористување на персоналот во судската служба;
- врши консултативна улога со раководителите на одделите со цел да се сфатат и развијат стратегиите и постапките;
- го следи Законот за судска служба, Законот за работните односи и колективните договори со кои се уредува работниот однос;
- извршува персонални работи, се грижи за спроведување на јавните огласи и води евиденција за сите прашања од работните односи за вработените во Судот;

- води персонални досиеја за сите вработени во Судот и е одговорен за нивната уредност;
- води матична книга на вработените;
- постапува по молбите и барањата на работниците;
- изготвува решенија за годишен одмор;
- води евиденција за редовноста на вработените и доставува податоци за отсуство од работа до сметководството;
- оформува и води предмети во врска со одговорноста на работниците за кршење на работната дисциплина;
- се грижи за пријавување и одјавување работници во Агенција за вработување, Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствено осигурување;
- заедно со раководителите на одделите врши анализа за потребата од одржување на едукација и обука на вработените, а некогаш и ги одржува;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи;
- врши и други работи доверени од претседателот на Судот и судскиот администратор;
- за својата работа непосредно одговара во рамките на своите овластувања пред судскиот администратор;

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет или Филозофски факултет-јавна администрација и социјални дејности.

Најмалку 4 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

## **Член 19**

### **Б4 – четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИТИКА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА**

- раководи со одделението;
- ја организира и координира работата од областа на аналитиката и односи со јавноста;
- врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението;
- им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства;
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението;
- дава предлози за обука за стручно усовршување;
- врши анализа, оценување и преоценување 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 други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот;
- одговара за својата работа пред судскиот администратор

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет или факултет за новинарство и положен правосуден испит.

Најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит

Посебни работни компетенции:

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

### **III. КАТЕГОРИЈА В – СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ**

##### **Член 20**

##### **V1- прво ниво- ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК**

- самостојно ги врши посложените стручни работи во Судот посебно работа по предмети од сложена правна природа и изготвува-нацрт одлуки по овие предмети;
- подготвува реферати од областа на граѓанската и кривичната област и нацрт - начелни ставови и начелни правни мислења од овие области за седница на одделите;
- прибира податоци за траење на постапката врз основа на кои изготвува нацрт на периодични информации за траење на постапката за подрачните основни судови и за Судот;
- изготвува нацрт-информации за казнената политика на Судот како второстепен суд и преглед на изречени казни од подрачните основни судови, како и преглед на кривични и прекршочни предмети по кои настанала апсолутна застареност за гонење;
- води грижа за стручно усовршување на судските приправници според Програмата за работа на судските приправници;
- предлага правни заклучоци и правни мислења;
- изготвува сентенции за судскиот “Билтен”;
- подготвува материјали за советувањата што ги организира Судот и учествува во нивното организирање;
- подготвува реферати, анализи и други материјали заради заземање правни ставови во одделот;
- проучува и го ивестува одделот за содржината на материјалите што Судот ги добива за стручни советувања и други стручни средби, дава предлози и подготвува материјали за учество на судиите на тие средби;
- присуствува на судењето на судскиот совет;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на судски состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;



- врши контрола и надзор при евиденција на судските одлуки во АКМИС и при анонимизација на судските одлуки;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 10

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 3 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.

## **Член 21**

### **B1- прво ниво- СУДСКИ СОВЕТНИК**

- му помага на претседателот на советот во врска со работата на советот и изработка на начелни правни мислења предложени од советот за седница на одделот;
- соработува со судиите по предмети од сложена правна природа, а по одлука на претседателот на советите;
- го следи донесувањето и ги проучува новите закони и другите прописи од работата на судиите во советот;
- прибира податоци за траење на постапката врз основа на кои изготвува нацрт на периодични информации за траење на постапката за подрачните основни судови и за судот;
- изготвува нацрт-информации за казнената политика на Судот како второстепен суд и преглед на изречени казни од подрачните основни судови, како и преглед на кривични и прекршочни предмети по кои настанала апсолутна застареност за гонење;
- предлага правни заклучоци и правни мислења;
- изготвува сентенции за судскиот “Билтен”;
- подготвува материјали за советувањата што ги организира Судот и учествува во нивното организирање;
- подготвува реферати, анализи и други материјали заради заземање правни ставови во одделот;
- проучува и го известува одделот за содржината на материјалите што Судот ги добива за стручни советувања и други стручни средби, дава предлози и подготвува материјали за учество на судиите на тие средби;
- присуствува на судењето на судскиот совет и изготвува нацрт-одлуки;
- присуствува на седниците на судските оддели;
- учествува на судски состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- врши контрола и надзор при евиденција на судските одлуки во АКМИС и при анонимизација на судските одлуки;
- 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;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
  - за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 35

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 3 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.

## Член 22

### **V1- прво ниво- СОВЕТНИК- ИНФОРМАТИЧАР**

- врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија;
- помага во рамките на одделението;
- ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи;
- помага во одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање, за интернетската конекција на судот и за заштита на податоците од софтверот;
- се грижи за поврзување на корисниците на системот со повисоките истанци, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението;
- дава предлози за обуки за стручно усовршување;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат;
- се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на одделението за информатика.

Број на извршители 3

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област.

Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

### **Член 23** **В1-прво ниво СОВЕТНИК - ПОРТПАРОЛ**

-врши сложени работи и задачи од областа на информирањето на јавноста за работата на Апелациониот суд Скопје и на Претседателот на судот;

-ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и го информира Претседателот на судот, судскиот администратор и раководителот на одделението за аналитика и односи со јавноста.

-го конципира и го реализира официјалното претставување на Апелациониот суд Скопје и Претседателот на судот во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за работата на Апелациониот суд Скопје и Претседателот на судот со медиумите и останатата јавност;

-организира прес конференции, брифинзи и други средби и во соработка со други институции, со претставници на медиуми и информативни гласила;

-прибира и обработува податоци за активностите на Апелациониот суд Скопје, заради информирање на јавноста;

-издава соопштенија и други информации за јавноста, претходно одобрени од Претседателот на судот и судскиот администратор и ги објавува на веб страницата на Апелациониот суд Скопје;

-ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се објавуваат на веб страницата на Апелациониот суд Скопје;

-ја води и ажурира листата на информации од јавен карактер, ги објавува информациите од јавен карактер на начин достапен за јавноста (интернетстраница, огласнатаблаисл.);

-ја информира јавноста за основните податоци за контакт;

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

-ги применува постојните информатичко технолошки системи;

-при извршувањето на работните задачи го применува Судскиот деловник, воспоставените процедури и акти на судот;

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

-одговара за својата работа пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Правен факултет или факултет за новинарство.

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.

## **Член 24**

### **В1-прво ниво – СОВЕТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

- учествува во подготовката на планот за јавни набавки;
- ја изготвува одлуката за јавна набавка;
- врши набавки од мала вредност,
- учествува во изработката на тендерската документација;
- го објавува огласот за јавна набавка;
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;
- ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во Електронскиот систем за јавни набавки;
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата,
- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и
- врши други работи согласно Законот за јавни набавки,
- за својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС Правен факултет или Економски факултет, или завршен VII/1 степен - Правен факултет или Економски факултет.

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.

## **Член 25**

### **В2- второ ниво -ВИШ СУДСКИ СОРАБОТНИК**

- ги извршува помалку сложените работи и задачи што се вршат во одделот односно советот;
- учествува во изготвување и помага во подготвување разни материјали, информации и стручни анализи;
- ги проучува правните прашања во врска со непосредната работа по предметите во судот;
- помага во изготвување сентенци за Судскиот билтен;
- изготвува информации во врска со одредени прашања;
- присуствува на седници на судските оддели;
- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување;
- присуствува на судењата и води книга за текот на судењето;
- му помага на судијата при проучување на предметите и на разни спорни прашања;
- изготвува нацрт одлуки доверени од судијата со кој е распореден да работи;
- ги применува постојните информатичко технолошки системи;

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

Број на извршители 15

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 2 години работно искуство во структурата 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 .

## Член 26

### **В-2 – второ ниво ВИШ СОРАБОТНИК ВОДИТЕЛ НА СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА**

- се грижи за уредно чување и класифицирање на законите, стручната литература, службените весници, списанијата, потребната литература;
- ја води евидентната книга за големината и состојбата на книжниот фонд на библиотеката;
- се грижи за зголемување и проширување на книжниот фонд и дава иницијатива за набавување на стручна литература;
- ја води картотеката на книжниот фонд;
- го регистрира донесувањето на правните прописи, нивните измени и дополнувања, одлуките на Уставниот суд на РМ и за тоа ги известува претседателот на Судот, судиите, стручните судски службеници и судскиот администратор;
- по барање на судиите и стручните судски службеници им дава податоци за правните прописи;
- води евиденција за законските прописи, книги, весници, списанија и друга стручна литература што е дадена на времено користење на вработените;
- врши распоред на набавените книги и води евиденција за нивно издавање;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозофски или Филолошки факултет или друг факултет од соодветна област.

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.

#### **Член 27**

#### **В-2 – второ ниво ВИШ СОРАБОТНИК ЛЕКТОР**

- ја лекторира целокупната преписка на Судот, информации, заземени ставови, судскиот “Билтен”, извештаи и други материјали што од Судот се презентираат на советувања, семинари, состаноци и други средби;
- лекторира судски одлуки што се донесуваат од советите, а имаат пошироко значење;
- ја следи работата на Судот од аспект на правилната примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик и дава мислења, сугестии и предлози;
- по потреба работи во библиотека;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филолошки или Филозовски факултет или друг факултет од соодветна област со положен лекторски испит.

Најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

#### **Член 28**

#### **В-2 – второ ниво ВИШ СОРАБОТНИК ПРЕВЕДУВАЧ**

- врши превод на усни искази и писмена на странките и другите учесници во постапката ако не го разбираат или зборуваат македонскиот јазик на кој се води постапката, а имаат право да се служат на јазикот на националноста на која припаѓаат;
- врши превод на македонски јазик на материјалите што доаѓаат во Судот на јазикот и писмото и националноста на која и припаѓа;
- врши превод од македонски јазик на јазикот и писмото на националноста на која и припаѓа;
- врши превод од македонски на странски јазик, односно го организира преводот ако не го познава јазикот;
- врши превод на македонски јазик на материјали што доаѓаат во Судот на странски јазик, односно го организира преведувањето ако не го познава јазикот;

- на повик на судија-претседател на судски совет присуствува на расправа или претрес и врши превод на исказите и другите изјави на учесниците во постапката кои не го разбираат или зборуваат македонскиот јазик;
- помага во работата на граѓанскиот и кривичниот оддел, извршува работни задачи што ќе му бидат доверени од водителот на писарницата и за истите е одговорен;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од претседателите на одделите, судиите, непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 5

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозофски или Филолошки факултет и положен лекторски испит.

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.

## **Член 29**

### **В3- трето ниво - СУДСКИ СОРАБОТНИК**

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

Број на извршители 10

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит.

Најмалку 1 година работно искуство во струката 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 .

### **Член 30** **В3-трето ниво СОРАБОТНИК - АНАЛИТИЧАР**

- набљудување на моменталните работни процеси во судот, како дополнување на емпириските податоци со информации добиени преку директен увид;
- идентификување на трендовите во врска со примените предмети преку употреба на АКМИС и други емпириските податоци со информации добиени преку директен увид за бројот на предмети, видови на предмети и нивната сложеност;
- периодична изработка на судски календари кои ќе ги отсликуваат временските стандарди и рокови за решавање на предметите;
- креирање на листи на најстари предмети со детали за нивно заостанување;
- секојдневно истражување на емпириските податоци генерирани преку АКМИС, и други ресурси кои се на располагање;
- подготвување на извештаи за потребите на Претседателот на судот, судските оддели, Судскиот совет и Министерството за правда;
- идентификување на потребите за идна надградба на АКМИС системот;
- проверка за точноста и навременоста на податоците кои се внесуваат во АКМИС, и давање известување за состојбата до претседателот на судот;
- ги следи трошоците за вештачења, адвокати по службена должност како преведувачките услуги и трошоците поврзани со овие услуги;
- подготвување на Предлог буџет во соработка со претседателот и сметководството;
- анализирање на отсуства на вработени и нивното влијание врз работата на судот и трошоците;
- ажурирање на листа на празни работни места (менаџмент на човечки ресурси);
- редовно информирање на Претседателот на судот за буџетските издатоци и набавки;
- давање на препораки за потребите од човечки и материјални ресурси и предвидување на временската рамка за овие потреби;
- активно ги користи постојните информатичко технолошки системи;
- при извршувањето на работните задачи го применува Судскиот деловник и акти на судот.
- врши и други работи што непосредно ќе му ги довери претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- непосредно одговара за својата работа пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Правен факултет или Правен факултет студии по новинарство или Економски факултет.

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.

### **Член 31**

#### **В-3 трето ниво СОРАБОТНИК За следење и евиденција на судска практика**

- врши подготвителни работи во врска со статистичко и студистко-аналитички извештај за движење на предметите во подрачните основни судови и во Апелациониот суд Скопје;
- му помага на раководителот на одделот во вршењето на неговата работа во одделот;
- изготвува извештаи за потврдени, укинати и преиначени одлуки на основните судови од подрачјето на Апелациониот суд Скопје, поодделно за секој судија за изминатиот месец;
- изготвува периодични извештаи на одлуки вратени од Врховниот суд на Република Македонија по изјавени вонредни правни лекови;
- учествува во средување и финализирање на сентенциите доставени до одделот;
- води грижа за техничкото обликување и ја организира постапката за издавање на судскиот “Билтен”;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од претседателите на одделите, непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 2

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Правен факултет.

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.

### **Член 32**

#### **В-3 трето ниво СОРАБОТНИК за односи со јавноста**

- во делокругот на своето работење ја координира и спроведува судската регулатива за отвореност и пристап до судот и неговата работа;
- споделува информации за Судот и неговата работа преку соопштенија до медиумите, прес-конференции и брифинзи;
- се грижи за веб страната на Судот секогаш да биде функционална и обновена со информации;
- организира и спроведува тури низ судот за групи заинтересирани граѓани;
- иницира нови, иновативни активности за информирање на јавноста, кои Судот ќе го донесат поблизу до граѓаните;
- врши и други работи и задачи од областа од која е распореден, а кои се однесуваат за односи со јавноста;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;

- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Правен факултет или Правен факултет студии по новинарство.

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.

### Член 33

#### **В3-трето ниво СОРАБОТНИК во одделение за човечки ресурси**

-врши помалку сложени работи и задачи од областа на човечките ресурси, врз основа на конкретни упатства и насоки, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;

-ги следи и применува прописите од областа на човечките ресурси;

-врши анализа на човечките ресурси и управува со податоците на персоналот;

-се грижи за односот помеѓу менаџментот и вработените во судот и односите меѓу вработените;

-дава извештаи и податоци за состојбата на човечките ресурси во судот;

-ги применува постојните информатичко технолошки системи;

-при извршувањето на работните задачи го применува Судскиот деловник и акти на судот, ја следи и применува законската регулатива за човечките ресурси

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

- одговара за својата работа пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство

Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Правен факултет или Филозофски факултет-јавна администрација и социјални дејности или факултет од соодветната област.

Најмалку 1 година работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

## Член 34

### **В4- четврто ниво - ПОМЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК**

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

Број на извршители 3

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет.

Со или без работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

## **IV. КАТЕГОРИЈА Г ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ**

## Член 35

### **G1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ**

#### **Технички секретар на претседателот на судот**

- врши информативно документарни и стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на претседателот и судскиот администратор;
- ги води книгите, уписниците од судска управа;
- изготвува материјали по налог на претседателот на судот;
- ги средува и пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судска управа, води уписник „СУ-ДОВ“ „СУ-СТР-ДОВ“, уписник „УПП“;
- прифаќа и проследува телефонски повици упатени од и до Претседателот на судот и судскиот администратор, работи на факс;
- врши други работи и работни задачи доверени од Претседателот на судот и судскиот администратор;
- ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници; ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот и кабинетот на судскиот администратор;
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;

- следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

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.

### **Член 36**

#### **Г1- прво ниво- САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР**

- врши информативно документарни, стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на судскиот администратор;
- го подготвува и организира канцелариското работење на Судскиот администратор;
- врши информативно документарни работи;
- врши стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства на судскиот администратор;
- ги средува и пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судска управа;
- го води уписникот за одлуки и кореспонденција на судскиот администратор „СУ-07“;
- прифаќа и проследува телефонски повици упатени од и до судскиот администратор, работи на факс;
- врши други работи и работни задачи доверени од судскиот администратор; ја организира и координира работата во кабинетот на судскиот администратор;
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;
- следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи;
- врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

### **Член 37**

#### **Г1- прво ниво- САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ВОДИТЕЛ НА УПИСНИК**

- ја организира и координира работата на судската писарница;
- ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници, регистри, контролните и други книги предвидени согласно Судскиот деловник за работата на конкретниот оддел;
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи;
- ја врши автоматската распределба на предметите и е одговорен за истата, заведува, разведува и архивира предмети;
- става архивски знаци на предметите и ги подготвува за архивирање;
- следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи;
- раководи со работата на одделот и се грижи за навремено и одговорно извршување на работните задолженија на одделот;
- води евиденција за предметите вратени од судиите;
- врши преглед на приемна пошта, врши прием на странки, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 7

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование.

Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

**Член 38**  
**Г-1-прво ниво - САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ**  
**во одделение за човечки ресурси**

- извршува задачи од областа на човечките ресурси (менаџмент на човечки ресурси);
- води уписници од судска управа „СУ“
- при извршувањето на своите задачи ги спроведува одредбите од Судскиот деловник и ја следи и применува законската регулатива;
- пишува писма и акти по налог на непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- по барање на одделението за аналитика доставува извештаи за екипираноста на судот, податоци за отсуствата на вработените( поради обуки, боледувања, одмори и др.отсуства), како и листа на празни работни места во судската служба.
- управува со постојните информатичко технолошки системи;
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- врши други работи што ќе му ги довери судијата, судскиот администратор и претседателот на судот;
- одговара за својата работа пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

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.

**Член 39**  
**Г-1 - прво ниво -САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ**  
**- ФИНАНСОВ СМЕТКОВОДИТЕЛ**

- води финансиско-книговодствена евиденција (аналитичка и синтетичка) за сите сметки на Судот;
- прима документација што мора да се евидентира за секоја сметка поединечно и е одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна;
- прима документација од материјалниот книговодител (фактури, доставници, испратници и сл.), за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури и ги предава на раководителот на сметководството;
- контира документација и истата ја раскнижува во картотеката и финансиските евиденции;
- одговорен е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци;
- дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на раководителот на книговодството и претседателот на Судот;
- прима наредба за исплата и подготвува вирмански дознаки за фактури, за награди на вешти лица и судии поротници;

- изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена;
- да го применува Судскиот деловник во своето работење;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од економска или друга соодветна област.  
Најмалку 3 години 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.

#### **Член 40**

#### **Г-1 – прво ниво -САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ -МАТЕРИЈАЛЕН СМЕТКОВОДИТЕЛ**

- води материјално книговодство по артикли за набавките, потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво;
- води евиденција за ситниот инвентар во употреба;
- прима документација за трошењето на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво (требовање и бордера), врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на финансиското книговодство;
- врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената и утврдува кусоци и вишоци;
- води книговодство на основните средства по артикли;
- води евиденција, пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација;
- за секое основно средство и ситен инвентар пресметува и книжи годишен книговодствен отпис;
- за секое основно средство пресметува и книжи годишна ревалоризација и утврдува вкупен износ на ефектите од истите;
- да го применува Судскиот деловник во своето работење;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област.  
Најмалку 3 години 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.

#### **Член 41**

### **Г-1 - прво ниво -САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ УПРАВИТЕЛ НА СУДСКА ЗГРАДА**

- ја координира, организира и ја води целокупната работа за одржување и функционирање на судската зграда;
- води грижа за редовност за вработените за кои важат одредбите од Законот за работните односи;
- дава предлог за набавка на материјали за одржување на хигиената во судската зграда;
- се грижи за одржување на хигиената во судската зграда;
- се грижи за одржување на електричната инсталација, водоводот и други уреди во судската зграда;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

Најмалку 3 години 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.

#### **Член 42**

### **Г2- второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ -ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА**

- во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден;
- односно работи со странки;
- врши информативно документациски работи;
- врши здружување на пошта, поднесоци, покани и доставници;
- формира предмети во папки и ги заведува во именик;
- врши распределба на предметите по судии под контрола на водителот;
- врши експедиција на завршните предмети до подрачните основни судови;
- врши контрола дали одлуките се доставени во доволен број примероци;
- води уписници како по судскиот деловник под контрола на водителот;
- врши експедиција на предмети како и целокупната евиденција од соодветната материја;
- води книга за предметите предадени на судиите;
- ги става предметите во предевиденција и евиденција;



- го води роковникот за насрочени предмети;
- архивира завршени предмети;
- испраќа покани и наредби;
- подготвува предмети по вонредни правни лекови;
- врши попис и средување на списите по предметите;
- врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 15

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

### Член 43

#### Г2-второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - АРХИВАР

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

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 44**

### **Г-2 – второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ за следење и евиденција на судска практика**

- ги извршува поедноставните работи кои се вршат во одделот, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со евидентирњето и класифицирањето на судската практика;
- помага на претседателите на одделите и раководителот на одделот во вршењето на нивната работа;
- прибира податоци од другите судови од подрачјето на Апелациониот суд Скопје;
- обработува анкетни листови за времетраењето на постапката;
- изготвува извештаи за движењето на предметите во основните судови од подрачјето на Апелационен суд Скопје;
- изготвува прегледи на одлуките од Врховниот суд на Република Македонија по изјавени вонредни правни лекови;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 45**

### **Г2- второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК**

- во делокругот на своето работење врши работи од областа на материјално финансиското работење;

- изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледување породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити;
- изготвува предлог информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата;
- води и составува касов извешај за касовото готовинско работење;
- води личен картон за остварено работно место и лични примања на вработените на образецот специјално составен за таа намена;
- на крајот од годината составува образец М-4 за вработените и го доставува до подрачната единица за здравствено и социјално осигурување;
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања, работен стаж и слично);
- изготвува месечни, тромесечни полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои податоци располага благајната, пополнува податоци во обрасците – потврди за висината на нето плата заради остварување на право на исплата на надомест за боледување и неа на лица кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување;
- секој месец исполнува образец за личните примања, задршки од плата и истиот заедно со налог за исплата на платата го доставува на секој вработен;
- изготвува разни други извештаи и показатели по барање на судскиот администратор;
- врши и други работи и работни задачи за потребите на судот, како и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 2

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 46**

#### **Г2- второ ниво - ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЕКОНОМ**

- во делокругот на своето работење ја извршува работата врши информативно документациски работи;
- се грижи за одржување на судската зграда, опремата и инвентарот;
- води компјутерска евиденција на севкупниот канцелариски материјал и другите стоки во економатот на судот;
- во компјутерската евиденција ги внесува видот и количините на стоките по склучени договори со добавувачи кои добиле во постапка за јавни набавки;
- дневно прави внесување на приемниците на стоки во компјутерската евиденција; издава од магацинот канцелариски материјали и книги, печатени и други обрасци, потрошен материјал, резервни делови за возниот парк и судската зграда (откако

- претходно ќе му биде доставен стариот дел кој треба да се замени) и за истите води магацинска картотека по арктикли и намена;
- за сите набавки оформува и комплетира документација и истите ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка во материјалното книговодство;
  - за набавките што имаат карактер на основни срдства и ситен инвентар во употреба, составува реверси или пописни листи за местото на лоцираноста и така оформените документи ги дава на материјалниот книговодител;
  - за издавање материјали од магацинот оформува докуметација, на крајот на месецот составува рекапитуларен преглед по арктикли и еден примерок доставува до материјалниот книговодител;
  - води магацинска картотека по арктикли и намена за сите примања и издавања што влегуваат и се евидентираат преку магацинот и економот;
  - се грижи за укоричување на обрасци и книги што судот ги користи и што имаат траен карактер;
  - се грижи за целокупниот имот на судот;
  - ги следи новините во магацинското работење,
  - врши други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
  - за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 47**

### **Г-2- второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧАР ИНФОРМАТИЧАР**

- одржување на локалната мрежа;
- комуникација со централното одделение и репликација, пренос на податоци од локално на централно ниво;
- врши мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци;
- се грижи за опремата и програмите во судот;
- секојдневна обука на вработените за правилно користење на расположливата технологија;
- работи работни задачи во зависност од развојот на техниката воопшто и нејзиното имплементирање и организирање во рамките на судот во соработка со сите судови од подарчјето на Апелациониот суд Скопје, под контрола од инженерот-информатичар;
- ги применува постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;

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

Број на извршители 6

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 48**

### **Г-2 – второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ КООРДИНАТОР НА ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

- ја координира и ја организира техничката служба;
- ја координира работата на техничката служба на работниците во возниот парк;
- координира со работата на возниот парк;
- врши ликвидација на документи за километража и потрошувачка на гориво;
- се грижи за сервисирање на возилата и за нивната исправност;
- води евиденција и картотека за регистрирање на возилата, потрошните материјали и горивото;
- ја контролира потрошувачката на гориво и моторно масло по патните налози и поминати километри, а во случај на ненаменско користење на овие материјали составува записник и го известува судскиот администратор;
- по налог на претседателот на Судот и судскиот администратор вози патнички автомобил за службени потреби;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

#### **Член 49**

### **Г-2 второ ниво- ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ КООРДИНАТОР НА ДАКТИЛОГРАФИ**

- во делокругот на своето работење ја организира и координира работата во бирото за компјутерска обработка на податоци и е одговорен за навремено извршување на работите и работните задачи;
- го утврдува распоредот на работата на операторите за компјутерска обработка на податоци во согласност со претседателот на Судот, судиите и судскиот администратор;
- врши дневен распоред на операторите за компјутерска обработка на податоците;
- врши прием на сите предмети што доаѓаат за работа во Бирото, ги распоредува на операторите за компјутерска обработка на податоци и како готови ги доставува на судии и стручни соработници;
- пишува по диктат или во препис;
- води евиденција за завршената работа на операторите за компјутерска обработка на податоци која ја одобрува судскиот администратор;
- ја контролира работата на дактилографите во вршење на работите во АКМИС, укажува и предлага мерки за подобрување на системот;
- по потреба организира интерна обука на дактилографите за работа во АКМИС;
- изготвува материјали за претседателот на Судот и судскиот администратор од нивното внатрешно работење во судската управа;
- обработува документација како основа за изготвување на анализи, информации и извештаи;
- ја следи примената на Судскиот деловник во работата кај дактилографите;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование од соодветна област.

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.

## **Член 50**

### **Г3- трето ниво -СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДАКТИЛОГРАФ**

- во делокругот на своето работење ги применува постојните информатичко технолошки системи;
- пишува на компјутер по диктат на судија, учествува на јавни седници, расправи или претрес во својство на записничар;
- пишува на компјутер по диктат на судии и стручни судски службеници при изготвување на одлуки;
- врши одредени административно технички работи за потребите на Судот, судијата и судскиот администратор;
- по потреба работи на диктат или препис;
- врши работи на технички секретар на судијата и судскиот администратор;

- се грижи за одржувањето на компјутерската техника, врши документациски работи и други административно технички работи и работни задачи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел .

Број на извршители 37

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

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.

### **Член 51**

#### **Г-3-трето ниво- СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - Извршител во писарница**

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

- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите;
- контактира со странки,
- контактира со судии и ги предава сите предмети за работа;
- средување на предмети за архива,
- здружување на пошта, доставници, повратници, покани, поднесоци и друго, истите ги лепи и ги забележува во попис на списи;
- огласување на правосилност и извршност на судските одлуки, по претходно внесена клаузула на правосилност и извршност на изворникот на одлуката од страна на судијата;
- правосилните осудителни пресуди ги евидентира за казнена евиденција;
- исполнување на правосилно прогласените предмети,
- ги подготвува предметите по жалба и ги експедира до повисокиот суд,
- доставување на пресуди, решенија, жалби и се друго
- при извршувањето на работните задачи го применува Судскиот деловник, ја следи и применува законската регулатива за процесно работење;
- врши и други работи што непосредно ќе му ги довери претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот;
- одговара за својата работа пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор.

Број на извршители 5

Стручни квалификации и работно искуство

Најмалку вишо или средно образование.

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

## Член 52

### Г- 3- трето ниво - СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА

- во делокругот на своето работење врши работи ја прима и отвора целокупната пошта што доаѓа во Судот, со исклучок на поштата адресирана до претседателот на Судот или другите вработени, става приемен печат и ја заведува во книга за прием;
- врши распоредување на примените поднесоци по писарниците и со потпис ги предава на нивните водители;
- врши пресметување на такса на примените поднесоци што подлежат на плаќање такса;
- ги прима сите видови на поднесоци што странките непосредно ги предаваат во Судот, става приемен печат и ги заведува во книга за прием;
- врши експедирање на целата пошта што ја испраќа Судот ја адресира во пликови, потоа ја заведува во доставни книги и ја предава на доставувачите;
- препорачаната пошта што ја испраќа судот ја подготвува и заведува во книга за препорачани пратки;
- води книга за извршување на работите од страна на доставувачите и одговара за нивната работа;
- препорачаната пошта ја припрема и заведува во книга за препорачани пратки;
- врши контрола дали одлуките се доставуваат во доволен број примероци;
- врши контрола и ги парафира сметките на Судот за поштата експедирана од Судот до пошта;
- ги групира и ги заведува сите предмети за подрачните основни судови и ги пакува во пакети;
- го применува Судскиот деловник во своето работење и постојните информатично-технолошки системи;
- врши и други работи доверени од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и судскиот администратор, врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор и раководителот на судски оддел.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

Најмалку 1 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.



### Член 53

#### Г4- четврто ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ- ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА

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

Број на извршители 5

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

Со или без работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

### Член 54

#### Г4- четврто ниво -ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ

- во делокругот на своето работење извршува работи достава на покани, тужби, предлози, обвинителни акти, одлуки и други писмена на судот и тоа во градот и во судската зграда;
- во вршењето на доставата на судските одлуки и покани ги следи законските одредби од процесните закони кои се однесуваат на вршење на достава на странки, повикува странки по барање на Претседателот на судот, судијата и судскиот администратор;
- води секојдневна евиденција за примените и доставените покани и други судски писмена, подига поштенски пратки од пошта, врши и внатрешна достава на предмети и други материјали;
- се грижи за основните средства за работа кои му се доверени за вршење на службата;
- врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот;

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

Број на извршители 3

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку вишо или средно образование.

Со или без работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

## Член 55

### V. РАБОТНИ МЕСТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

Р.бр.	Работни места	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја

					4 од Законот за судска служба
2.	ЗАМЕНИК КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку 1 година работно искуство како припадни к на судска полиција	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 121 став 3 алинеја 4 од Законот за судска служба
3.	ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	8	Најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните услови од чл.119 од Законот за судска служба	Со или без работно искуство	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени

					јазичи на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 119 став 1 алинеја 7 од Законот за судска служба
--	--	--	--	--	---

### **Член 56** **КОМАНДИР НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА**

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

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

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Посебни работни компетенции:

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

### **Член 57** **ЗАМЕНИК КОМАНДИР НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА**

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

- врши и други работи по наредба на претседателот на судот, командирот на судската полиција и судскиот администратор;

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

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Стегнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет.

Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции:

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

## **Член 58** **ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА**

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

За својата работа одговара пред Претседателот на Судот судскиот администратор.

Број на извршители 8

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Со или без работно искуство.

Посебни работни компетенции:

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

**VI. РАБОТНИ МЕСТА НА ЛИЦАТА КОИ ВРШАТ ТЕХНИЧКИ И ПОМОШНИ РАБОТИ ВО АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ**

1.	РАБОТНИК ЗА УМНОЖУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛИ	1	Средно образование, IV степен	Со 1 година работно искуство
2.	ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА	1	Средно образование	Со 1 година работно искуство
3.	ВОЗАЧ	2	Средно образование и да поседува возачка дозвола „Б“ категорија подолго од една година	Со 1 година работно искуство
4.	ХАУСМАЈСТОР	2	Средно образование од соодветна област	Со 1 година работно искуство
5.	РАБОТНИК ВО ЧАЈНО БИФЕ	3	Средно образование	Со 1 година работно искуство
6.	ХИГИЕНИЧАР	15	Средно образование	Со или без работно искуство

**Член 59**

**РАБОТНИК ЗА УМНОЖУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛИ**

- врши комплетирање и умножување на сите материјали за потребите на Судот;
- помага во архивирањето и средувањето на предметите;
- ги одржува во исправна состојба апаратите за умножување и е одговорен за нивното редовно функционирање;
- врши укоричување на материјали за потребите на Судот;
- врши и други работи за потребите на Судот по налог на судскиот администратор;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Услови за вршење на работите:

Средна стручна подготовка IV степен.

Со 1 година работно искуство.

**Член 60**

**ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА**

- посредува во воспоставување на телефонските врски;
- редовно и навреме дава телефонски врски по барање на вработените во судската зграда;
- редовно и навреме да одговара на надворешните телефонски повици и да ја воспостави бараната телефонска врска;
- врши и други работи по налог на претседателот на Судот, судскиот администратор и управителот на судската зграда;
- за својата работа одговара пред судскиот администратор.

Број на извршители 1

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку средно образование.

Со 1 година работно искуство.

### **Член 61 ВОЗАЧ**

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

Број на извршители 2

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола „Б“ категорија подолго од една година.

Со 1 година работно искуство.

### **Член 62 ХАУСМАЈСТОР**

- врши одржување и поправки на електричното осветлување и електричната мрежа;
- врши одржување и поправки на водоводната и канализациската мрежа;
- врши одржување и поправки на парното греење;
- се грижи сите горенаведени инсталационски мрежи во целата судска зграда да ги одржува во исправна состојба 24 часа;
- врши одржување и поправки на столаријата во судската зграда;
- врши контрола и употреба на противпожарните апарати и хидранската мрежа и го одржува противпожарниот систем;
- врши пренесување инвентар по просториите во зградата;
- врши и други работи по налог на судскиот администратор и управителот на судската зграда;
- за својата работа одговара на Судскиот администратор.

Број на извршители 2

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку средно стручно образование од соодветна област.

Со 1 година работно искуство во струката.

### **Член 63 РАБОТНИК ВО ЧАЈНО БИФЕ**

- подготвува и разнесува кафе и други ладни и топли пијалоци кај претседателот на Судот, судиите и сите вработени во Судот;
- се грижи за одржување на опремата и хигиената во чајното бифе;
- благовремено врши требовање на потребниот потрошен материјал и навремено врши раздолжување во благајната на Судот;
- врши и други работи по наредба на Судскиот администратор;
- за својата работа одговара на Судскиот администратор.

Број на извршители 3

Услови за вршење на работите:

Средна стручна подготовка и 1 година работно искуство.

### **Член 64 ХИГИЕНИЧАР**

- ја одржува хигиената во работните простории, ходниците, судниците и скалилата;
- се грижи за одржување на хигиената на инвентарот во судската зграда;
- се грижи за одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците со скалилата во судската зграда;
- го одржува мебелот во просториите во судот;
- ги чисти прозорците во судот;
- се грижи за одржување на хигиената во дворното место околу судската зграда;
- води грижа за економично користење на средствата за одржување на хигиена;
- врши и други работи од делокругот на ова работно место по наредба на Судскиот администратор;
- за својата работа одговара на Судскиот администратор.

Број на извршители 15

Стручни квалификации и работно искуство:

Средно образование.

Со или без работно искуство.

### **Член 65**

Работите и работните задачи во врска со одбраната не влегуваат во составот на работни задачи на конкретно определено работно место.

Работните задачи од став 1 на овој член ги врши судски службеник со посебно решение донесено од претседателот на Судот.



## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 66

Овој Правилник стапува во сила со денот на добиената согласност од Советот на судска служба.

Со стапување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Апелациониот суд Скопје Су-03-617/18-2 од 14.12.2018 година, како и измените и дополненијата на истиот.

АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ  
в.д. ПРЕТСЕДАТЕЛ  
м-р Мери Дика Георгиевска



До

ВД ПРЕТСЕДАТЕЛОТ  
НА  
АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ  
-м-р Мери Дика Георгиевска

С К О П Ј Е

**Предмет:** Согласност на Правилник за внатрешна организација и систематизација на работни места во Апелационен суд Скопје

Советот на судска служба на седницата одржана на 09.06.2023 година, врз основа на член 14 став 1 алинеја 5 од Законот за судска служба („Сл.весник на РМ“ бр. 43 од 04.03.2014 година), го дава следното:

### М И С Л Е Њ Е

Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работни места во Апелационен суд Скопје Су-03-154/23 од 07.04.2023 година **Е ВО СОГЛАСНОСТ** со одредбите на Законот за судска служба („Сл.весник на РМ“ бр. 43 од 04.03.2014 година).



Претседател  
на Советот на судска служба  
Соња Груевска