



Република Северна Македонија
Основен суд Неготино
Су-04 број 28/22
01/02/2022 година
Неготино

Претседателот на Основен суд Неготино Билјана Толова, постапувајќи врз основа на член 88 од Законот за судовите ("Службен весник" бр.58/06,..96/19), на ден 01/02/2022 година го утврди следниот **ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ** на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работни места во Основниот суд Неготино.

Пречистениот текст на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работни места во Основниот суд Неготино ги опфаќа: Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работни места во Основниот суд Неготино Су-03 број 45/15 од 29/06/2015 година (основен текст) и Одлуките за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работни места во Основниот суд Неготино Су-03 број 45/15 од 29/06/2015 година и тоа: Су-04 број 29/18 од 10/12/2018 година, Су-04 број 29/18-2 од 10/12/2018 година, Су-04 број 30/20 од 25/02/2020 година, Су-04 број 30/20-3 од 03/11/2020 година, Су-04 број 30/20 од 28/09/2021 година и Су-04 број 87/21 од 25/11/2021 година.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОСНОВНИОТ СУД НЕГОТИНО

(пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува организацијата на работа, категориите на работните места, звањата на судските службеници и нивоата на работните места, видот на работи и работни задачи, посебните услови за засновање на работен однос за соодветно работно место и бројот на извршители во Основен суд Неготино (во натамошниот текст "судот").

Член 2

Под работи и работни задачи во смисла на овој Правилник се подразбираат сите работи и задачи што се неопходно потребни за работата и на судот и остварување на функцијата, освен оние што со закон или друг пропис се во надлежност на Претседателот на судот и судиите.

Утврдувањето на работните места и условите потребни за извршување на работните задачи се врши врз основа на обемот на работата во судот, организационите прилики и потребата сите негови оддели и служби да функционираат стручно и ажурно.

Измените и дополнувања на правилникот се вршат во иста постапка, каква што е предвидена и за неговото донесување.

Член 3

Овој Правилник се применува непосредно и се остварува со спроведувањето на Годишната програма со распоредот за работа на судот, што ја донесува Претседателот на судот.

Член 4

Работата во судот е организирана во два оддели и тоа:

1. Кривичен оддел и
2. Граѓански оддел

Судско-административната работа во рамките на одделите се извршува во следните судски писарници:

1. Приемна писарница (прием на поднесоци, писмена итн. за двата оддели);
2. Во кривичниот оддел:
 - кривична (полнолетни) писарница,
 - прекршочна писарница,
 - писарница за извршување на кривичните санкции,
 - писарница за извршување на прекршочните санкции и
 - писарница за казнена евиденција;
3. Во граѓанскиот оддел:
 - парнична и
 - вонпарнична (со оставина) писарница.

Доставната служба, одделението за информатика, одделението за финанасиско и материјално работење, судската полиција и техничкиот и помошниот персонал се организираат како логистика за работата на двата судски оддели, односно судот во целина.

Графичкиот приказ на организационата структура на судот е следниот:



Член 5

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

II. КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА

Член 6

Работните места на судските службеници во судот се класифицираат во следните три категории и тоа:

1. категорија Б - раководни судски службеници
2. категорија В - стручни судски службеници и
3. категорија Г - помошно-стручни судски службеници

Член 7

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

КАТЕГОРИЈА „Б“-РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Реден број	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	Б3 - ниво 3 Раководител на служба (стручно-правна)	1	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.	најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит.	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
2.	Б3 - ниво 3 Раководител на служба (административно-техничка)	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку 5 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
3.	Б4 - ниво 4 Раководител на кривичен оддел	1	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.	најмалку 4 години работно искуство во структурата по положен правосуден испит	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

4.	Б4 - ниво 4 Раководител на граѓански 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 или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
5.	Б4-четврто ниво Раководител на оддел за човечки ресурси	1	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит	најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
6.	Б4-четврто ниво Раководител на одделение за информатика	1	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област	најмалку 4 години работно искуство во струката.	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
7.	Б4 - ниво 4 Раководител на одделение за финансиско и материјално работење	1	најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област	најмалку 4 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

КАТЕГОРИЈА „В“-СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Реден број	Нивоа и звања на судските службеници	Број на изврши -ели	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	B1-ниво 1 Судски советник	2	стекнати 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 или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
2.	B1 - ниво 1 Советник (информатичар)	2	300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката	најмалку 3 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
3.	B1 - ниво 1 Советник во одделение за финансиско и материјално работење	1	најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен економски факултет	најмалку 3 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
4.	B2 - ниво 2 Виш судски соработник	3	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 или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
5.	B2 - ниво 2 Виш соработник (информатичар)	1	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката	најмалку 1 година работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

6.	V3-трето ниво Судски соработник	5	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 или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
7.	V3-трето ниво Соработник (информатичар)	1	стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката	најмалку 1 година работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
8.	V4-четврто ниво Помлад судски соработник	2	стекнати 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 или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

Категорија „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Реден број	Нивоа и звања на судски службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство во струката	Посебни работни компетенции
1.	Г1- ниво 1 Самостоен судски референт за прием и експедиција на судска пошта	1	најмалку више или средно образование	најмалку 3 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

2.	Г1- ниво 1 Самостоен судски референт-водител на писарница	5	најмалку повеќе или средно образование	најмалку 3 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
3.	Г1- ниво 1 Самостоен судски референт - технички секретар на претседателот на судот	1	најмалку повеќе или средно образование	најмалку 3 години работно искуство во струката	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
4.	Г1-ниво 1 Самостоен референт - сметководител	1	најмалку повеќе 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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.
5.	Г2- ниво 1 Виш судски референт - благајник	1	најмалку повеќе 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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
6.	Г2- ниво 2 Виш судски референт-извршител во писарница	6	најмалку повеќе 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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

7.	Г2- ниво 2 Виш судски референт-архивар	1	најмалку више или средно образование од соодветна област.	најмалку 2 години работно искуство во структурата	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
8.	Г2- ниво 2 Виш судски референт-економ	1	најмалку више или средно образование од соодветна област	најмалку 2 години работно искуство во структурата	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
9.	Г3- ниво 3 Судски референт-извршител во писарница	6	најмалку више или средно образование.	најмалку 1 година работно искуство во структурата	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
10.	Г3 - ниво 3 Судски референт- дактилограф	6	најмалку више или средно образование	најмалку 1 година работно искуство во структурата	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
11.	Г4-четвро ниво Помлад судски референт-извршител во писарница	6	најмалку више или средно образование.	со или без работно искуство во структурата	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
12.	Г4-четвро ниво Помлад судски референт-доставувач	3	најмалку више или средно образование	со или без работно искуство во структурата	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазичи на Европската унија (англиски, француски или германски), -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

1. КАТЕГОРИЈА “Б” – РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 8

Б-3 Раководител на стручно-правна служба

Раководи со стручно-правната служба; Ја организира, координира и насочува работата на 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 на службата; Се грижи за остварување на планот за работа; Се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата; Изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата; Се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; Се грижи и ја надгледува примената на постојните информатичко-технолошки системи; Врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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.

Посебни работни компетенции:

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

Член 9

Б-3 Раководител на административно-техничка служба

Раководи со административно-техничката служба; Ја организира, координира и насочува работата на 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 на службата; Се грижи за остварување на планот за работа; Се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата; Изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата; Се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; Се грижи и ја надгледува примената на постојните информатичко-технолошки системи; Врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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.

Посебни работни компетенции:

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

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

Член 10

Б-4 Раководител на кривичен оддел

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

Стручни квалификации и работно искуство:

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.

Посебни работни компетенции:

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

Член 11

Б-4 Раководител на граѓански оддел

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

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

Член 12

Б-4 Раководител на оддел за човечки ресурси

Раководи со одделот; Ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси; Врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; Ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделот; 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 одделот; Остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства; Изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделот; 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 одделот; Врши оценување на работата на вработените во одделот; Врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот; За својата работа одговара пред претседателот на судот;

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

Член 13

Б-4 Раководител на одделение за финансиско и материјално работење

Раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење на судот и благајната; одговара за работењето на судот со туѓите средства кои судот ги прима од други органи и поединци како судски депозит-готови пари или вредности наменети за определена цел (краткорочно чување-привремен депозит и долгорочно чување-редовен депозит); врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите, и тоа секојдневна контрола и увид во изводите за состојбата на сметките на судот; се грижи за деловничкото работење на вработените во овој оддел (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; 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.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област. Најмалку 4 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

Член 14

Б-4 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 на 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 претседателот на судот. За својата работа

одговара пред претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од соодветна област. Најмалку 4 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

2. КАТЕГОРИЈА “В” – СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 15

В1-Судски советник

Врши сложени работи и работни задачи што се вршат во советот во кој е распореден; ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти; помага во изготвување на сентенци за Судскиот билтен; соработува со судиите по предметите од сложена правна природа; помага во подготвување на материјали за советувањата што ги организира судот и учествува во нивно организирање; присуствува на судења; изготвува нацрт одлуки, изготвува записници; постапува по претставки и предлози; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи; врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

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 струката.

Посебни работни компетенции:

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

Член 16

В1 - 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 компјутерскоопрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање, интернетската конекција на судот; 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 систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за информатика и претседателот на судот

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката. Најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 17

B1 Советник во Одделение за финансиско и материјално работење

Врши посложени работи од областа на материјалното и финансиското работење, ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење на судот и благајната, одговара за работењето со средствата кои судот ги прима од други правни субјекти; врши непосредна контрола и надзор на извршување на материјално-финансиските работи со секојдневна контрола за состојбата на сметките на судот, ги извршува работите во АМБС електронскиот систем и се грижи за правилно работење по оваа компјутерска програма при изготвување на платите на вработените во судот, води евиденција за исплатени и неисплатени обврски на судот и дава извештај за тоа на 15 дена до Претседателот на судот, ги распоредува работните задачи на останатите вработени во Одделение за финансиско и материјално работење, дава упатства за работа, изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението, дава предлози за обуки за стручно усовршување и врши и други работи утврдени со Актот за систематизација на работните места од областа на финансиско и материјално работење доверено од Раководителот на Одделението за финансиско и материјално работење и Претседателот на судот. За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за финансиско и материјално работење и пред Претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен економски факултет и најмалку 3 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 18

B2 - 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 изготвува 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

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.

Посебни работни компетенции:

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

Член 19

B2 - Виш соработник

- Информатичар

Ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и мрежата за нејзино непречено функционирање; преземање на секојдневни активности за функционално користење на АКМИС, контрола на останатите корисници на АКМИС-от од делокругот на нивната работа, изготвување на потребни извештаи во врска со АКМИС-от, одржување на програмите: заштита на податоците, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање на нови програми; безбедносно осигурување на системот, за заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично; развој на нови програми подготовка на програми за користење на разни делови од делокругот на работата на Судот; што пошироко користење на компјутерската опрема, обезбедување на контролен пристап до компјутерската опрема и податоци; модернизирање на компјутерската опрема и програмите постојано одржување и обновување на целата опрема; одржување на системот на софтверот во текот на работата; пријавување на дефекти и подготовка на планови за буџет за потребните материјали за функционирање на системот; пратење на подобрување на софтверот; прибирање на податоци од јавни бази интернет од други институции а во интерес на судството; планови за одржување и планови за катастрофи; сорботка со информатичарот во базата на податоци на ниво на судството; вршење на обуки на вработените за користење на системот и програмите кои се инсталирани, активно учество во организирањето на анкетите за испитување на јавното мислење за судот и вработените во судот; ги применува постојните информатичко-технолошки системи; врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи

што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за информатика и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката. Најмалку 2 години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 20

В3 - 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 записници 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

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 структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 21

В3- Соработник Информатичар

Ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот, а се однесуваат на одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и мрежата за нејзино непречено функционирање; преземање на секојдневни активности за функционално користење на АКМИС, контрола на останатите корисници на АКМИС-от од делокругот на нивната работа, изготвување на потребни извештаи во врска со АКМИС-от, одржување на програмите: заштита на податоците, подесување на параметрите за

програмите кои се инсталирани, инсталирање на нови програми; безбедно осигурување на системот, за заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично; развој на нови програми подготовка на програми за користење на разни делови од делокругот на работата на Судот; што пошироко користење на компјутерската опрема, обезбедување на контролен пристап до компјутерската опрема и податоци; модернизирање на компјутерската опрема и програмите постојано одржување и обновување на целата опрема; одржување на системот на софтверот во текот на работата; пријавување на дефекти и подготовка на планови за буџет за потребните материјали за функционирање на системот; пратење на подобрување на софтверот; прибирање на податоци од јавни бази интернет од други институции а во интерес на судството; планови за одржување и планови за катастрофи; сорботка со информатичарот во базата на податоци на ниво на судството; вршење на обуки на вработените за користење на системот и програмите кои се инсталирани, активно учество во организирањето на анкетите за испитување на јавното мислење за судот и вработените во судот; ги применува постојните информатичко-технолошки системи; врши други работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за информатика и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката. Најмалку 1 година работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

Член 22

В4 -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 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 раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни

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

3. КАТЕГОРИЈА “Г” ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 23

Г1 - Самостоен судски референт за прием и експедиција на пошта

Ја организира и координира работата на приемната писарница и работата за прием и експедиција на пошта; Го следи спроведувањето на Судскиот деловник и актите на судот при приемот и експедицијата на судските писмена; Ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; Врши прием непосредно или преку пошта на писмена (тужби, жалби, поднесоци и др.); Врши распоред на примените писмена по писарници; Врши експедирање на пошта и води евиденција во соодветните книги; Врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више 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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 24

Г1 - Самостоен судски референт -Водител во писарница

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; огласува правосилност, експедира жалби и ги подготвува предметите за доставување по жалба, 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 раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за ситематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 25

Г1-Самостоен судски референт -Технички секретар на Претседателот на судот

Врши информативно-документарни и стручно-оперативни работи врз основа на конкретни упатства на претседателот на судот, работи на компјутер материјали по налог на претседателот на судот; ги средува и пополнува завршните акти во посебни фасцикли наменети за судска управа, ги води уписниците „СУ-ДОВ“ „СУ СТР-ДОВ“ и „УПП“, прифаќа и проследува телефонски повици упатени од и до претседателот на судот; врши други работи и работни задачи доверени од претседателот на судот, ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници; ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот на судот; 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 печати и штембили 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот.

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 или германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за ситематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 26
Г1 -Самостоен судски референт
-Сметководител

Врши работи од областа на материјалното и финансиското работење, води финансиско-сметководствена евиденција (аналитичка и синтетичка) и по копирна метода и единствен контен план и тоа книговодство работна заедница и книговодство на функција на органот; прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и одговорен за исправноста на истата од финансиска и материјална страна; контира документација и составува налог за книжење и истата ја раскнижува во картотека и финансиски евиденции; одговорен е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци; книжи налози на судот по изводи, спецификации, фактури и касов извештај; прима наредби за исплата, составува вирмански налози за награда на судии, поротници, вешти лица, преведувачи и др.; води евиденција за наменски средства и средствата за наменски расходи на судот; изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена; одговорен е за печатите за кои е задолжен; води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво; води книговодство на основните средства по артикли; води евиденција за ситниот материјал во употреба; води евиденција, пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација; прима документација за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури; прима документација за трошењето на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на економатот; врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената; 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 годишен износ на ефектите од истите; води евиденција на постојниот и повременниот депозит во судот, ги книжи изводите во книгата за депозити, отвара и сложува практики сравнувајќи со депозитната книга и прима решенија за исплата на депозитот; изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот на Републиката за работа на органот; врши контрола на целокупната документација за финансиското и материјалното работење и ги следи прописите од овие области; врши контрола на средствата пристигнати на жиро сметката на судот; врши други работи и работни задачи доверени од претседателот на судот; дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на претседателот на судот и раководителот на одделението за финансиско и материјално работење, а врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за финансиско и материјално работење и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област. Најмалку 3 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

Член 27
Г2 -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 (податоц 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, води евиденција преку укоричен дневник и картичка за девизни депозити; ги чува ефективните и девизните депозити во касата до нивната уплата во банка или враќање по налог на судиите, прима на чување тестаменти и неготовински депозити, прима решенија и врши исплата на надоместокот за дежурства на судиите, дактилографите, возачите, судиите поротници, вештите лица, сведоците, и други лица кои постапуваат по наредба на судот, изготвува разни други извештаи и показатели по барање на судскиот администратор, врши и други работи и работни задачи за потребите на судот, врши и други административно технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на одделението за финансиско и материјално работење и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование од соодветна област и најмалку 2 години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции:

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

Член 28
Г2-Виш судски референт
-Извршител во писарница

Во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и другите организациони единици каде е распореден; 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 завршените предмети, 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 предвиденција и евиденција, го води роковникот за насрочени предмети, ги припрема предметите по жалба и архивира свршени предмети, испраќа опомени, налози за такса и решенија за наплата на такса, припрема 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Посебни работни компетенции:

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

Член 29

Г2 - 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 архивскиот материјал и сите негови измени, соработува, разменува и отстапува архивски и документарен материјал на надлежната институција, чува, стручно одржува и презема технички и технолошки мерки за заштита на архивскиот и документарниот материјал, односно 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Посебни работни компетенции:

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

Член 30

**Г2 - 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 канцелариски материјал на судските референти и другите вработени и на други материјали и за секој излез на стоката од економатот изготвува излезница, дава неделни извештаи за состојбата на количините во економатот, врши набавка на основни средства, потрошни материјали и друг материјал за потребите на судот; соработува со сметководителот на судот во однос на материјалното книговодство за набавките во судот, ги следи новините во магаџинското работење, врши други административно-технички работи утврдени со актот за систематизација на работните места, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот за финансиско и материјално работење и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Посебни работни компетенции:

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

Член 31

**Г3 - Судски референт
-Извршител во писарница**

Во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница и во другите организациони единици каде е распореден; презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; ги применува постојните информатичко-технолошки системи; работи со странки; врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; помага при здружување на пошта, поднесоци, покани и доставници, помага при формирањето на предмети во

папки и ги заведува во именик; помага при вршењето на експедиција на предмети како и целокупната евиденција од соодветната материја; помага во подготвување на предметите по жалба и архивира свршени предмети, испраќа опомени, налози за такса и решенија за наплата на такса, помага во подготовка на предмети по вонредни правни лекови, врши попис и сретување на списите по предметите, врши и други документациски работи 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Посебни работни компетенции:

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

Член 32

Г3- Судски референт -Дактилограф

Во делокругот на своето работење ги применува постојните информатичко технолошки системи; учествува на расправи и рочишта како записничар, насрочува предмети, ја прима и распоредува поштата во предметите, го води записникот за судење, пишува одлуки, врши експедиција на одлуките, прави попис на списите и го средува предметот за во писарница, врши други административно-технички работи во врска со предметите; по потреба изготвува одлуки и со соработниците и советниците, се грижи за одржувањето на компјутерската техника, врши документациски работи 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 и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку Вишо или средно образование. Најмалку 1 година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 33

Г4- 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 предвиденција 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 систематизација на работните места, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование. Со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

Член 34

Г4- 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 и судијата; 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 систематизација на работните места, како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник и претседателот на судот. За својата работа одговара пред раководителот на судски оддел и претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Најмалку више или средно образование. Со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

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

IV. РАБОТНИ МЕСТА НА ВРАБОТЕНИТЕ КОИ ВРШАТ ТЕХНИЧКИ И ПОМОШНИ РАБОТИ ВО СУДОТ

1.	Хаусмајстор-одржувач на систем за греење	1	најмалку средно стручно образование од соодветна област	со или без работно искуство
2.	Хигиеничар	2	средно или основно образование	со или без работно искуство
3.	Возач	1	најмалку средно образование и возачка дозвола „Б“ категиорија подолго од една година	со или без работно искуство

Член 35 Хаусмајстор- одржувач на систем за греење

Во предгрејната сезона го подготвува системот за греење и се грижи за неговата исправност. Во грејната сезона се грижи за нормалното функционирање на системот за парно греење, како и за редовното затоплување на работните простории, врши вообичаени поправки на инсталациите за парно греење, врши контрола врз работата на котелот и на сите уреди и опрема во врска со парното затоплување, одговорен е за работата на котелот според нормите пропишани за неговото работење особено за неговата исправност, ги превзема соодветните мерки за заштита на инсталацијата од евентуално замрзнување во неработните денови на судот, должен е да се придржува кон мерките за заштита при работа, ја одржува хигиената во котларницата Ја одржува во исправна состојба инсталацијата за парно греење, водоводната и електричната инсталација. Врши постојана контрола на сите работни простории. Врши поправка на врати, прозорци, канцелариски бира и друг канцелариски мебел. Се придржува на работното време кое е определено од претседателот на судот за грејната сезона, а за време на негрејната сезона ги врши сите други работи со кои ќе биде задолжен од страна на претседателот на судот. За својата работа одговара на претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

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

Член 36 Возач

Управува со сужбените возилата на судот и врши превоз за службени потреби на претседателот на судот, а по негов налог и на судиите и другите судски службеници и вработени; одговорен е за техничката состојба и

исправност на возилата, води евиденција за сервисирање и регистрирање на возилата, води евиденција за помината колметража, 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 колметри, 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 и врши и други работи за потребите на судот по налог на претседателот на судот. За својата работа одговара на претседателот на судот.
Стручни квалификации и работно искуство:

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

Член 37 Хигиеничар

Ја одржува хигиената во работните простории, ходниците, судниците, скалилата и тоалетите. Го чисти и одржува мебелот во просториите во судот, ги чисти прозорите во судот, води грижа за економично користење на средствата за одржување на хигиена, ги одржува цвеќињата во судот, се грижи за хигиената пред и околу судската зграда. Врши и други работи и задачи од делокругот на ова работно место по наредба од претседателот на судот. За својата работа одговара на претседателот на судот.

Стручни квалификации и работно искуство:

Средно или основно образование. Со или без работно искуство.

V. РАБОТНИ МЕСТА НА ПРИПАДНИЦИТЕ НА СУДСКАТА ПОЛИЦИЈА

Реден Број	Работни места	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	Командир на судска полиција	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет.	Најмалку 1 година работно искуство како припадник на судска полиција.	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски). -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

2.	Заменик -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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски). -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место
3.	Припадник на судска полиција	6	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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски). -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и -други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

Член 38 Командир на судска 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 да 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. Се грижи за обуките, работите и однесувањето на припадниците на судската полиција да се во согласност со правилниците кои се однесуваат на работата на судската полиција. Ги определува смените за работа на судската полиција и се грижи во текот на 24 часа од работниот ден да има дежурен припадник на судската полиција. За својата работа одговара пред претседателот на судот

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

Член 39 **Заменик-Командир на судска 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.

За својата работа одговара пред претседателот на судот.

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

Член 40 **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 лицата од судската зграда кои не учествуваат во постапката, а го нарушуваат редот во неа. Одбива напад со кој непосредно се загрозува безбедноста или животот на службените лица и другите лица во судот; се грижи за безбедноста на просториите и имотот на судот после завршувањето на работното време, за физичко обезбедување на судската зграда. 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 на судот. 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, командирот на судската полиција, или заменик-командирот на судската полиција. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

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

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 41

Измените и дополнувањата на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основниот суд Неготино со Одлуката Су-04 број 87/21 од 25/11/2021 година влегуваат со сила од 17/01/2022 година, како ден на прием на Согласноста од Советот на судска служба ССС број 168/21 од 10/12/2021 година 17/01/2022 година, а ќе почнат да се применуваат од 01/02/2022 годија, како ден на Објавуање на огласната табла во судот.

Претседател на
Основен суд Неготино,
Билјана Топева

