

Врз основа член 142 од Законот за судска служба („Службен весник на Република Македонија“ број 43/14) и Актот за описот на звањата на судските службеници донесен од Советот на судската служба, претседателот на Основниот суд Скопје II - Скопје, донесува

## **П РА В И Л Н И К ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II - СКОПЈЕ**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдуваат вкупниот број на предвидени работни места за судските службеници, лицата кои вршат технички и помошни работи и судската полиција во Основниот суд Скопје II - Скопје, според категории, нивоа и звања, стучни квалификации, работно искуство, посебни работни компетенции согласно со Законот за судска служба, како и опис на работни задачи на судските службеници.

#### **Член 2**

Работните места и работните должности утврдени со овој правилник се основа за распоредување на судските службеници и другите вработени во Основниот суд Скопје II - Скопје.

Категориите, нивоа и звања, стучни квалификации, работно искуство, посебни работни компетенции се утврдени во согласност со Законот за судска служба и описот на работните задачи во согласност со Актот за описот на звањата на судските службеници.

#### **Член 3**

Распоредувањето на судските службеници и другите вработени се врши врз основа на видот и степенот на стручната подготовка, потребното работно искуство, покажаните резултати во извршувањето на работите и работните должности и оценката на оценувачот.

#### **Член 4**

Утврдувањето на распоредот на работните места и бројот на извршители се врши врз основа на бројот на предметите на судот и потребата сите служби во судот да функционираат стручно и ажурно.

Во услови на зголемен обем на работа, ќе се изврши соодветна измена на распоредот на работните места, бројот на извршители, како и на условитње потребни за нивно извршување.

**II. ОПИС НА ЗВАЊА И РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА НИВНО  
ВРШЕЊЕ И БРОЈОТ НА ИЗВРШИТЕЛИ**

**Оддел 1**

**КАТЕГОРИИ, НИВОА И ЗВАЊА, БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ, СТУЧНИ  
КВАЛИФИКАЦИИ, РАБОТНО ИСКУСТВО, ПОСЕБНИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ,  
РАБОТНИ МЕСТА И ОПИС НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Член 5**

Од видот, обемот и степенот на сложеноста на службените задачи, како и одговорноста, самостојноста и стручната оспособеност на судските службеници во овој Суд се определуваат описот и звањата, распоредот на работните места, бројот на извршители и условите за нивно вршење и тоа:

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА КАТЕГОРИИТЕ НА РАБОТНИ МЕСТА  
НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**I. КАТЕГОРИЈА „А“ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР**

Ред. Бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	<b>А2-второ ниво СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР</b>	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба

**II. КАТЕГОРИЈА „Б“ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Ред. Бр.	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	<b>Б2 - второ ниво РАКОВОДИТЕЛ НА СТРУЧНО-ПРАВНА СЛУЖБА</b>	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба

2.	Б2 - второ ниво РАКОВОДИТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно- управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба
3.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛ ЗА ИМОТНО - ПРАВНИ СПОРОВИ, СЕМЕЈНИ СПОРОВИ, И ВОНПРОЦЕСНА И ОСТАВИНСКА ПОСТАПКА И СПОРОВИ ОД МАЛА ВРЕДНОСТ	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба
4.	Б4-четврто ниво РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛ ЗА ТРГОВСКИ СПОРОВИ, СТЕЧАЈ И ЛИКВИДАЦИЈА	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба

4.	<p><b>Б4-четврто ниво</b> <b>РАКОВОДИТЕЛ НА</b> <b>ОДДЕЛ ЗА РАБОТНИ</b> <b>СПОРОВИ И ПЛАТНИ</b> <b>НАЛОЗИ</b></p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит</p>	<p>Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор</p>	<p>Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба</p>
5.	<p><b>Б4-четврто ниво</b> <b>РАКОВОДИТЕЛ НА</b> <b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА</b> <b>ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b></p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит</p>	<p>Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор</p>	<p>Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба</p>
6.	<p><b>Б4-четврто ниво</b> <b>РАКОВОДИТЕЛ НА</b> <b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА</b> <b>ФИНАНСИСКО И</b> <b>МАТЕРИЈАЛНО</b> <b>РАБОТЕЊЕ</b></p>	1	<p>Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски факултет</p>	<p>Најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор</p>	<p>Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба</p>

7.	Б4-четврто ниво <b>РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА</b>	1	Најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област	Најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор	Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба
----	---	---	--	---	--

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

Ред. број	Нивоа и звања на судските службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	В1- прво ниво <b>ВИШ СУДСКИ СОВЕТНИК</b>	2	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку три години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
2.	В1-прво ниво <b>СУДСКИ СОВЕТНИК</b>	10	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку три години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба

3.	<b>В1-прво ниво</b> <b>СОВЕТНИК -</b> <b>ИНФОРМАТИЧАР</b>	4	300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
4.	<b>В1-прво ниво</b> <b>СОВЕТНИК - ПОРТПАРОЛ</b>	1	300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет или факултет за новинарство	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
5.	<b>В2-второ ниво</b> <b>ВИШ СУДСКИ</b> <b>СОРАБОТНИК</b>	15	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку две години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
6.	<b>В2-второ ниво</b> <b>ВИШ СУДСКИ</b> <b>СОРАБОТНИК -</b> <b>АНАЛИТИЧАР</b>	1	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку две години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба

7.	В3-трето ниво СУДСКИ СОРАБОТНИК	55	Најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
8.	В3-трето ниво СОРАБОТНИК - ПРЕВЕДУВАЧ	1	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
9.	В3-трето ниво СОРАБОТНИК - ТОЛКУВАЧ	1	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба
10.	В3-трето ниво СОРАБОТНИК ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИКА	4	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба



11.	В4-четврто ниво ПОМПЛАД СУДСКИ СОРАБОТНИК	25	Стеknати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет	Со или без работно искуство во струката	Активно познавање на компјутер програми за канцелариско работење, како и познавање на е од трите најчесто користени јази на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 11 став 4 од Законот за судска служба
12.	В4-четврто ниво ПОМПЛАД СОРАБОТНИК - ПРЕВЕДУВАЧ	7	Стеknати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	Со или без работно искуство во струката	Активно познавање на компјутер програми за канцелариско работење, како и познавање на е од трите најчесто користени јази на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познаван согласно со член 11 став 4 од Законот за судска служба

IV. Категорија „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Ред. број	Нивоа и звања на судски службеници	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство во струката	Посебни работни компетенци
1.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку три години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, како познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познаван согласно со член 12 став 4 од Законот за судска служба

2.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
3.	Г1- прво ниво САМОСТОЕН СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ВОДИТЕЛ НА ПИСАРНИЦА	7	Најмалку више или средно образование	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
4.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - СМЕТКОВОДИТЕЛ	1	Најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 12 став 4 од Законот за судска служба
5.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - ОПЕРАТОР НА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ, ТЕХНИЧАР, ИНФОРМАТИЧАР	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку три години работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба

6.	Г1-прво ниво САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ НА ЗГРАДАТА	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку три години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 12 став 4 од Законот за судска служба
7.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - УПИСНИЧАР	10	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
8.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	35	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
9.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА НА ПОШТА	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба

10.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАВЕРКИ	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката
11.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - БЛАГАЈНИК	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката
12.	Г2-второ ниво ВИШ СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЕКОНОМ	1	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката
13.	Г2-второ ниво	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку две години работно искуство во струката

14.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ВО СУДСКА УПРАВА	2	Најмалку више или средно образование	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
15.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ВО ПИСАРНИЦА	30	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
16.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДАКТИЛОГРАФ	115	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку еден година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
17.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАВЕРКИ	2	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку една година работно искуство во струката	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба

18.	Г3-трето ниво СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ	3	Најмалку вишо или средно образование	Најмалку една година работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
19.	Г4-четвро ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ИЗВРШИТЕЛ ВО ПИСАРНИЦА	25	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
20.	Г4-четвро ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ДОСТАВУВАЧ	27	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
21.	Г4-четвро ниво ПОМЛАД СУДСКИ РЕФЕРЕНТ - ЗАПИСНИЧАР	15	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба

22.	Г4-четврто ниво ПОМПАД РЕФЕРЕНТ - ВНАТРЕШЕН КУРИР	1	Најмалку више или средно образование	Со или без работно искуство во структурата	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба
-----	--	---	--------------------------------------	--	--

#### IV. СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Ред. Бр.	Работни места	Број на извршители	Стручни квалификации	Работно искуство	Посебни работни компетенции
1.	Б3 КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку една година работно искуство како припадник на судска полиција	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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.	Б4 ЗАМЕНИК - КОМАНДИР НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	1	Стеknати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет	Најмалку една година работно искуство како припадник на судска полиција	Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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

3.	B1 ПРИПАДНИК НА СУДСКА ПОЛИЦИЈА	10	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, 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
----	---------------------------------------	----	---	-----------------------------	--

IV. ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

1.	ОПЕРАТОР НА ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА	2	Најмалку средно образование	Со или без работно искуство
2.	ХАУСМАЈСТОР	2	Најмалку средно стручно образование	Со или без работно искуство
3.	КУРИР	10	Средно образование или основно образование	Со или без работно искуство
4.	ОДРЖУВАЧ НА ХИГИЕНА	18	Средно образование или основно образование	Со или без работно искуство
5.	ВОЗАЧ	3	Најмалку средно образование и да поседува возачка дозвола "Б" категорија подолго од една година	Со или без работно искуство



**Отсек 1**  
**КАТЕГОРИЈА „ А “ СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР**

**Член 6**

**A2 - Судски администратор**, раководи со судската служба; врши работи од судската управа кои се од неговиот делокругот на работа, соработува со претседателот на судот; врши оценување на судските службеници согласно закон; присуствува на општи седници, седници на судии, го следи спроведувањето на донесените одлуки и заклучоци од седниците; дава упатства за работа на другите раководни судски службеници; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршење на работа на судската служба; го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на судската служба; се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба; врши прием на странки по нивно барање; ја следи примената на Судскиот деловник и внатрешните процедури од страна на судските службеници; определува одговорен судски службеник - информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети - администратор на АКМИС; изготвува годишен план за вработување во судската служба и подготвува годишен план за обуки на судските службеници; носи одлуки кои произлегуваат од работен однос; врши распоредување на судските службеници; изготвува план за годишни одмори на вработените во судот; формира комисии за вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисии согласно закон; носи решенија во врска со спроведени дисциплински постапки за судските службеници; раководи со работното тело за управување со движењето на судските предмети во судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара во рамките на своите надлежности.

Стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство: најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба.

**Отсек 2**  
**КАТЕГОРИЈА „ Б “ РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Член 7**

**B2 - Раководител на стручно - правна служба**, раководи со стручно правната служба; ја организира, насочува и координира работата во службата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата; се грижи за остварување на планот за работа; се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во стручно - правната служба; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата; се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; одговорен е за примената на

постојните информатичко технолошки системи; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба.

#### Член 8

**Б2 - Раководител на административно - техничка служба**, раководи со административно - техничката служба; ја организира, насочува и координира работата во службата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата во службата; се грижи за остварување на планот за работа; се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата; се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки; одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки системи; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 1 од Законот за судска служба.

#### Член 9

**Б4 - Раководител на оддел за имотни спорови, семејни спорови, вонпроцесна и оставинска постапка и спорови од мала вредност**, раководи со

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

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

#### Член 10

**Б4 - Раководител на оддел за трговски спорови, стечај и ликвидација** раководи со судската служба во одделите; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделите; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделите и на стручните судски службеници распоредени во одделите; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите; го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделите; дава извештај за реализација на работа на одделите; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделите; дава предлози за обуки за стручно усовршување; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покриваат одделите; врши оценување на работата на судските службеници во одделите; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

#### Член 11

**Б4 - Раководител на оддел за работни спорови и платни налози**, раководи со судската служба во одделите; ја организира, насочува и координира работата во врска со постапувањето со судските предмети во одделите; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во судската писарница во рамките на одделите и на стручните судски службеници распоредени во одделите; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на истите; го следи навременото, законито и квалитетното вршење на работните задачи што се вршат во одделите; дава извештај за реализација на работа на одделите; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделите; дава предлози за обуки за стручно усовршување; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покриваат одделите; врши оценување на работата на судските службеници во одделите; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

#### Член 12

**Б4 - Раководител на одделение за човечки ресурси**, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на човечките ресурси; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; остварува редовни контакти со

другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши оценување на работата на вработените во одделението; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: Положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

### Член 13

**Б4 - Раководител на одделение за материјално-финансиското работење,** раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на материјално-финансиското работење; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши оценување на работата на вработените во одделението; врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски факултет.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку еден година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

#### Член 14

**Б4 - Раководител на одделение за информатика**, раководи со одделението; ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки работи; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите; ги распоредува работите и задачите на вработените во рамките на одделението; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; остварува редовни контакти со другите раководни судски службеници и разменува информации и искуства; изготвува периодични и годишни извештаи за работата во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши оценување на работата на вработените во одделението; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област.

Работно искуство во структурата: најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Посебни работни компетенции: положен испит за административно управување, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 10 став 4 алинеја 2 од Законот за судска служба.

#### Отсек 3

### КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 15

**В1 - Виш судски советник**, самостојно извршува најсложени работи и работни задачи што се вршат во одделот во кој е распореден, кои се однесуваат на правни и процесни работи во постапувањето по предметите и изготвувањето на нацрт одлуките; континуирано ги следи прописите; учествува во подготовка на реферати од одредена правна област што се во надлежност на судот; изготвува материјали за семинари и советувања на кои учествува; подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од овие области заради изготвување на нацрт одлуки; ја следи практиката на судот и ги проучува судските одлуки; учествува на советувања,

семинари и средби во врска со разгледувањето на правни прашања и примената на законите по однос на работата на судството; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот и други постапувања согласно закон и судскиот деловник.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 16

**B1 - 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; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 17

**B1 - Советник - информатичар**, врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на информатичката технологија; се грижи за одржување на хардверот и софтверот во текот на работата; го следи процесот на надградба на софтверските програми инсталирани во судот и во врска со тоа доставува предлози до претседателот на судот и работното тело за стандардизација на постапките пред

судовите; презема мерки за заштита на податоците во компјутерите и компјутерската мрежа; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен факултет од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област.

Работно искуство во структурата: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 18

**B1 - Советник - портпарол**, врши сложени работи и задачи од областа односи со јавност; ја информира јавноста за работата на судот и претседателот на судот; ги следи средствата за информирање, ги обработува информациите и го информира претседателот на судот и судскиот администратор; го конципира и го реализира официјалното претставување на судот и претседателот на судот во јавноста и обезбедува непосредна комуникација за работата на судот и претседателот со медиумите и јавноста; организира прес конференции, брифинзи и други средби во соработка со други институции, со претставници на медиуми и информативни гласила; прибира и обработува податоци за активностите на судот заради информирање на јавноста; издава соопштенија и други информации за јавноста претходно одобрени од претседателот на судот и судскиот администратор и ги објавува на web страната на Судот; ги ажурира податоците, содржините и информациите кои се објавуваат на web страната на Судот; ја води и ажурира листата на информации од јавен карактер, ги објавува информациите од јавен карактер на начин достапен за јавноста (web страната, огласна табла и сл.); ја информира јавноста за основните податоци за контакт; ги координира активностите во врска со издавањето на акредитации и одобренија за снимање на рочишта; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; 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 непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет или факултет за новинарство.

Работно искуство во структурата: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 19

**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 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; изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 20

**B2 - Виш судски соработник - аналитичар**, изготвува месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за статистика на предмети; изготвува месечни извештаи за предметите во работа на ниво на судија, судски оддел и суд, со детален приказ на движењето на предметите, бројот на предметите во работа и бројот на старите нерешни предмети; учествува во изготвување и помага во подготвување разни материјали, информации и стручни анализи; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, претседателот на одделот, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 21

**Б3 - Судски соработник**, ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и 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; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 правен факултет и положен правосуден испит.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 22

**Б3 - Соработник - преведувач**, преведува на расправи и рочишта; преведува писмени акти во судот; води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи; изготвува извештаи; дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 23

**Б3 - Соработник - толкувач**, толкува на расправи и рочишта, толкува писмени акти во судот; изготвува извештаи; дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува

постојните информатичко технолошки системи; ц врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 24

**Б3 - Соработник - информатичар**, ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението за информатика, а се однесуваат на подготвителни стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од непосредно претпоставениот раководен судски службеник и одговорниот советник - информатичар; се грижи за одржување на информатичко-технолошките системи кои ги користи судот; презема мерки за заштита на податоците во компјутерите и компјутерската мрежа; изготвува извештаи; дава мислења, сугестии и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на информатиката или друг факултет од соодветна област.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 25

**Б4 - 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 изготвува нацрт одлуки; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги

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

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен правен факултет

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 26

**Б4 - Помлад соработник - преведувач**, преведува на расправи и рочишта, преведува писмени акти во судот, води уредна и ажурна евиденција за извршени преводи врз основа на конкретни упатства и насоки, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот; учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 11 став 4 од Законот за судска служба.

#### Отсек 4

### КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 27

**Г1 - Самостоен судски референт - технички секретар на претседателот на судот**, ја организира и координира работата во кабинетот на претседателот; врши прием на пошта за претседателот на судот и истата ја подредува во согласност со наредбата (параф) од претседателот; води потсетник за закажаните состаноци; ги прима станките и им закажува термин за прием; ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот; врши административни работи со водење на уписниците за претставки и поплаки; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно

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

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 29

**G1 - Самостоен судски референт за прием и експедиција на пошта**, ја организира и координира работата во одделението за прием и експедиција на пошта; ја организира и координира работата за вршење на евиденција во одделни книги; прима и врши преглед на целокупната пошта, втиснува приемен штембил и истата ја распоредува и евидентира во книги според судски оддели и одделенија; ракува со штембилите на приемната писарница и се грижи за нивно чување; работи со странки; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 30

**G1 - Самостоен судски референт - водител на 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 со судскиот деловник; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи; врши прием на пошта за писарницата и ги предава на судскиот службеник кој постапува по предметите со соодветниот судија; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 31

**Г1 - Самостоен референт - сметководител**, врши книжења на налози за судот по изводи, спецификации, касов извештај и фактури; врши книжење по налози од работната единица, по изводи, спецификации и касов извештај; скожува аналитички синтетички картици и дневници; води евиденција за судскиот инвентар, потрошен материјал и инвентарот за општа намена; врши контрола и враќање на сретствата пристигнати на жиро сметка; врши спојување на документот за исплата и тоа фактури, решенија за исплата на поротници, вешти лица и сведоци, пополнува обрасци за периодична пресметка и завршна сметка на судот; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование од економска или друга соодветна област.

Работно искуство во струката: најмалку три години работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 32

**Г1 - Самостоен референт - оператор на информатички системи, техничар, информатичар**, врши одржување на целата компјутерска опрема како и на компјутарската мрежа; помага во одржувањето на системот и софтверот во текот на работата; пријавува дефекти на компјутерите; им помага на вработените за користење на разни компјутерски програми; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование од соодветна област.

Работно искуство во структурата: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 33

**G1 - Самостоен референт за техничко одржување на зградата**, врши работи од делокругот на техничко одржување на зградата; се грижи за исправноста на електричните, водоводните и инсталациите за греење и ладење, функционирање на тоалетите, функционирање на електричното осветлување и судскиот инвентар; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 34

**G2 - Виш судски референт - уписничар**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница каде е распореден; води уписник за предмети во делокругот на писарницата, односно евидентира тужби во АКМИС системот; оформува судски предмет во хартиена форма; врши автоматска распределба на предметите; ги распоредува новонаформираниите предмети на судските службеници кои работат со судија; врши евиденција на второстепените одлуки; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; врши информативно документациски работи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици

Европската унија(англиски, француски или германски), со соодветен степен на познавање согласно со член 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 35

**Г2 - Виш судски референт - извршител во писарница**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница каде е распореден; со предметите ракува внимателно, се грижи списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени на начинот согласно судскиот деловник; ги дообразува предметите, ги евидентира и предава на судија, а потоа извршува дејствија согласно наредбата од судијата; спојува доставници; врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; секој ден ги доставува поднесоците, доставниците за неуредно извршена достава на судијата кај кого е распределен предметот, како и предметите за кои се создадени услови за правосилност, извршност и архивирање; работи со странки; презема соодветни мерки во делокругот на своето работење за наплатување судска такса; врши информативно документациски работи; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

### Член 36

**Г2 - Виш судски референт во одделение за прием и експедиција на пошта**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во одделението за прием; административно постапува при приемот, односно врши прием на поднесоци, втиснува приемен штембил, ги распоредува и евидентира во книги според судски оддели и одделенија; примените писмена ги предава преку внатрешниот доставувач до другите писарници, одделенија и оддели; ракува со штембилите на приемната писарница; работи со странки; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; врши информативно документациски работи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.



Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 37

**Г2 - Виш судски референт за заверки**, врши евиденција во уписник за заверување на исправи во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи (Апостил); врши архивирање на се што е заведено во уписникот; работи со странки; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 38

**Г2 - Виш судски референт - благајник**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во одделението за материјално и финансиско работење; изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледувања, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки и други кредити; составува пресметка и список за исплата на детски додаток; води и составува касов извештај за касовото готовинско работење; води личен картон за остварено работно место и плата за вработените на образецот специјално составен за таа намена; на крајот од годината составува образец М-4 за вработените и го доставува до подрачната единица на фондовите за здравствено и социјално осигурување; пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија; изготвува месечни, квартални, полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои податоци располага одделението за материјално и финансиско работење; работи со странки; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 39

**Г2 - Виш судски референт - економ**, набавува основни средства, ситен инвентар, потребни материјали за возилата, канцелариски материјал и книги, врз основа на одобрение; издава од магацинот канцелариски материјал и книги, печатени обрасци и потрошен материјал врз основа на одобрение; за сите набавки оформува и комплетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на материјалниот книговодител; за набавките што имаат карактер на основни средства 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 на материјали од магацинот оформува документација; на крајот на месецот составува рекапитуларен преглед по артикли и еден примерок доставува до материјалниот книговодител; води магацинска картотека по артикли и намена за сите примања и издавања што влегуваат и се евидентираат преку магацинот; се грижи за набавување на обрасци, укоричување на книги што ги користи судот и имаат траен карактер; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 40

**Г2 - Виш судски референт - архивар**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во архивата на судот; ракува со предметите ставени во архива; прима предмети за архивирање врз основа на писмена наредба од претседателот на судот, претседателот на советот или судија поединец; се грижи за архивираните предмети да бидат заштитени од влага, пожар, оштетувања и кражба; води евиденција за предметите кои се издадени од архивата; издава преписи, изготвува пописни листи, листа на архивски знаци согласно со прописите кои го регулираат архивското работење; води грижа за редовно излачување на предметите; бара согласност од Државниот архив за поништување на архивираните предмети на кои што им е истечен рокот на чување; ги следи прописите за архивско работење; ги применува и ги одржува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му

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

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку две години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 28

**Г3 - Судски референт во судска управа**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската управа; врши административни работи со водење на уписниците за судската управа; презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; врши прием на пошта за судскиот администратор и истата ја подредува во согласност со наредбата (параф) од судскиот администратор; води потсетник за закажаните состаноци; ги прима станките и им закажува термин за прием; води именик на постојани судски преведувачи; го врши техничкиот дел од составувањето на записници за заверка на потпис, печат и штембили на нотари и извршители; пријавува/одјавува вработени во/од работен однос; води досие на вработените во судот; издава потврди за факти од делокругот на судската управа; води книга за евиденција на користење на годишните одмори; бара/враќа граѓански предмети од архивата на Основниот суд Скопје I - Скопје по претходно барање од заинтересирани лица; работи со странки; доставува архивирани предмети до повисоките судови и јавното обвинителство по разни барања; врши експедиција на писмена комуникација на претседателот на судот и судскиот администратор преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско и архивско работење; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; други довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку една години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 41

**Г3 - Судски референт во писарница**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во судската писарница; презема дејствија кои се однесуваат на

Управувањето со движењето на предметите; со предметите ракува внимателно, се движи списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени на начинот согласно судскиот деловник; ги дообразува предметите, ги евидентира и предава на судија, а потоа извршува дејствија согласно наредбата од судијата; спојува доставници; врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; секој ден ги доставува поднесоците, доставниците за неуредно извршена достава на судијата кај кого е распределен предметот, како и предметите за кои се создадени услови за правосилност, извршност и архивирање; работи со странки; презема соодветни мерки во делокругот на своето работење за наплатавање судска такса; други постапувања согласно закон и судски деловник; врши документациски работи и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку вишо или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### **Член 42**

**Г3 - Судски референт - дактилограф**, го пополнува записникот за расправа, увид и за советување; го извршува техничкиот дел на тонското снимање; го извршува техничкиот дел на изготвување на одлуките; прави попис на списите и го средува предметот за во писарница и по завршување на судењата предметите ги носи во судската писарница; врши технички подготовки за судење; презема други дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судски деловник; врши документациски работи и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку вишо или средно образование.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### **Член 43**

**Г3 - Судски референт за заверки**, врши евиденција во уписник за заверување на исправи во смисла на Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странските јавни исправи (Апостил); врши архивирање на се што е заведено во уписникот; работи со странки; презема дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши документациски работи и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку вишо или средно образование.

Работно искуство во струката: најмалку една година работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### **Член 43**

**Г3 - Судски референт - доставувач**, во делокругот на своето работење ја извршува работата во одделението за достава; врши достава на судските одлуки и други писмена во реонот каде е распореден; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши документациски работи и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку вишо или средно образование.

Работно искуство во струката: најмалку една година работно искуство во струката.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### **Член 44**

**Г4 - Помлад судски референт - извршител во писарница**, во делокругот на своето работење извршува наједноставни работи во судската писарница; со предметите ракува внимателно, се грижи списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени на начинот согласно судскиот деловник; ги дообразува предметите, ги евидентира и предава на судија, а потоа извршува дејствија согласно наредбата од судијата; спојува доставници; врши експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; секој ден ги доставува поднесоците, доставниците за неуредно извршена достава на судијата кај кого е распределен предметот; презема соодветни мерки во делокругот на своето работење за наплатување судска такса; работи со странки; ги применува

постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 45

**Г4 - Помлад судски референт - судски доставувач**, врши доставување на судски одлуки и други писмена во реонот каде е распореден; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 46

**Г4 - Помлад судски референт - записничар**, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на судијата и/или непосредно претпоставениот раководен судски службеник ги врши следниве работи и работни задачи: го пополнува записникот за расправа, увид и за советување; го извршува техничкиот дел на тонското снимање; го извршува техничкиот дел на изготвување на одлуките; прави попис на списите и го средува предметот за во писарница и по завршување на судењата предметите ги носи во судската писарница; врши технички подготовки за судење; презема други дејствија кои се однесуваат на управувањето со движењето на предметите; ги применува постојните информатичко технолошки системи; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други административно технички работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

#### Член 47

**Г4 - Помлад референт - внатрешен курир**, врши достава на сите писмена од одделението за прием во други одделенија и судски оддели; доставува итна пошта во судот; други постапувања согласно закон и судскиот деловник; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

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

Посебни стручни квалификации: најмалку више или средно образование.

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 12 став 4 од Законот за судска служба.

## Оддел 2 СУДСКА ПОЛИЦИЈА

#### Член 48

**Б3 - Командир на судска полиција**, раководи (командува) и издава писмени и усни наредби на припадниците на судската полиција за извршување на службени работи или задачи, при што, постапува по насоките и упатствата на претседателот на судот; врши обезбедување на објектите, имотот, лицата и одржува ред во судот; врши надзор и контрола над работењето на судската полиција; треба да има предвид проблеми во службата, примената на прописите, дали правилно се извршуваат наредбите и каква е постапката спрема граѓаните, ефикасност во работата, спроведување на планот за работа, лично усовршување и стручна подготвеност за вршење на работата, меѓусебните односи на припадниците на судската полиција, состојба на опремата која се наоѓа кај припадниците на судската полиција и правилноста во ракувањето, сместувањето и чувањето; води евиденција за дежурства на судските полицајци, како и за поминатите часови на работа, за што доставува месечен извештај до раководителот на одделението за материјално и финансиско работење и до судскиот администратор и други постапувања согласно со закон и подзаконските акти.

За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 49

**Б4 - Заменик - командир на судска полиција**, му помага на командирот на судската полиција во раководењето со судската полиција и во негово отсуство ги врши сите работи и работни задачи кои се во надлежност на командирот на судската полиција и други постапувања согласно со закон.

За својата работа одговара пред командирот на судската полиција и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен соодветен факултет.

Работно искуство во структурата: најмалку една година работно искуство како припадник на судска полиција.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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 50

**В1 - 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 подзаконски акти, 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 загрозува 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, се грижи за упатување на странките кон судниците, работните простории на судиите и одделите каде истите се повикани, 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 други постапувања согласно со закон и подзаконските акти.

За својата работа одговара пред командирот на судската полиција и претседателот на судот.

Посебни стручни квалификации: најмалку средно образование, како и да ги исполнува посебните услови од чл. 119 од Законот за судска служба

Работно искуство во структурата: со или без работно искуство.

Посебни работни компетенции: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, 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.

### Оддел 3 ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

#### Член 51

**Оператор на телефонски центри,** посредува во воспоставување на телефонски врски, одговара на повик од вработените од судската зграда за воспоставување на бараната телефонска врска, одговара на надворешните телефонски повици и воспоставува барана телефонска врска, ракува со телефонската централа, се грижи за исправноста на централата, врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот службеник и судскиот администратор.

Посебни стручни квалификации: најмалку средно образование.

Работно искуство во струката: со или без работно искуство.

#### Член 52

**Хаусмајстор,** работи на одржување на противпожарните апарати и работните простории; се грижи за исправноста на електричните, водоводните инсталации, функционирањето на тоалетите, функционирањето на електричното осветлување и судскиот инвентар; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот службеник и судскиот администратор.

Посебни стручни квалификации: најмалку средно образование.

Работно искуство во струката: со или без работно искуство.

#### Член 53

**Курир,** врши достава на писмена во реонот за кој е распореден согласно распоредот за вршење на достава по одделни реони; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот службеник и судскиот администратор.

Посебни стручни квалификации: средно или основно образование.

Работно искуство во струката: со или без работно искуство.

#### Член 54

**Одржувач на хигиена,** се грижи за хигиената во сите простории на судот, како и на инвентарот кој се наоѓа во нив; ја одржува хигиената околу судската зграда; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот службеник и судскиот администратор.

Посебни стручни квалификации: средно или основно образование.

Работно искуство во струката: со или без работно искуство.

#### **Член 55**

**Возач**, ги вози и одржува патничките автомобили за службени потреби; води евиденција за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилото со кое е задолжен; одговорен е за безбедноста на лицата кои ги вози и по потреба врши разнесување на пошта; врши и други работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот службеник, судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред непосредно претпоставениот службеник и судскиот администратор.

Посебни стручни квалификации: средно или основно образование.

Работно искуство во струката: со или без работно искуство.

### **III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 56**

Со денот на отпочнувањето на примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Основниот суд Скопје II - Скопје (02.СУ.бр. 33/11 од 10.03.2011 година, 02.СУ.бр.164/13 од 4.12.2013 година, 02.СУ.бр. 17/14 од 27.02.2014 година и 02.СУ.бр. 5/15 од 30.01.2015 година).

#### **Член 57**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува по добиената согласност од Советот на судска служба.

Претседател  
на Основниот суд Скопје II - Скопје,  
Илир Сулејмани с.р.