

Основен суд Штип  
Су.бр.863/18  
14.12.2018 год.  
Штип

Република Македонија  
ОСНОВЕН СУД ШТИП

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**  
**ВО ОСНОВЕН СУД ШТИП**  
**(Пречистен текст)**

Врз основа на член 88 од Законот за судовите, член 90 од Законот за судска служба и Актот на Советот на судска служба за описот на звањата на судските службеници во судовите во Република Македонија од 19.11.2014 год., Претседателот на Основниот суд во Штип Емил Пилатов на ден 14.12.2018 год. го донесе следниот:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОСНОВЕН СУД ШТИП**

(пречистен текст)

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број, видот и опис на работните места, работните задачи, како и посебните услови потребни за засновање на работен однос за соодветно работно место и бројот на извршители во судот.

##### **Член 2**

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

##### **Член 3**

Работата на судот се организира во два оддела и тоа: кривичен и граѓански оддел.

##### **Член 4**

Судско-административната работа во рамките на одделите се извршува во судски писарници и тоа во рамките на кривичниот оддел - кривична писарница, прекршочна писарница и писарница за извршување на санкции и во рамките на граѓанскиот оддел – писарница за парнични предмети, работни спорови, за трговски спорови, за стечаи, вонпарнична, оставинска писарница, писарница за платни налози и ППНИ.

##### **Член 5**

Приемот на писмената, поднесоци, писма и други се врши во приемната писарница.

##### **Член 6**

Овој Правилник се остварува со негова непосредна примена и преку спроведување на годишниот распоред за работа што го изготвува претседателот на судот и судскиот администратор.

##### **Член 7**

Утврдувањето на работните места и условите потребни за обавување на работните задачи се врши врз основа на бројот на предметите во судот и потребата сите служби во

судот да функционираат стручно и ажурно.

## Член 8

### II. КАТЕГОРИИ НА РАБОТНИ МЕСТА

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

- категорија А - судски администратор
- категорија Б - раководни судски службеници
- категорија В - стручни судски службеници
- категорија Г - помошно-стручни судски службеници.

Во рамките на секоја категорија се утврдуваат нивоата на работни места.

## Член 9

### Категорија А – Судски администратор

Во рамките на работните места од категоријата А утврден е следниот број на судски службеници со ниво:

**A2 – второ ниво - Судски администратор.....1**

## Член 10

### Категорија Б - Раководни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата Б утврден е следниот број на раководни судски службеници со ниво:

1. Б2 – второ ниво - Раководител на стручно-правна служба.....1
2. Б2 – второ ниво - Раководител на административно-техничка служба.....1
3. Б4 – четврто ниво - Раководител на судски оддел- граѓански.....1
4. Б4 – четврто ниво - Раководител на судски оддел- кривичен.....1
5. Б4 – четврто ниво - Раководител на одделение за човечки ресурси.....1
6. Б4 – четврто ниво - Раководител на одделение за информатика.....1
7. Б4 – четврто ниво - Раководител на одделение за материјално финансиско работење..... 1

### Категорија В - Стручни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата В утврден е следниот број на стручни судски службеници со ниво:

1. В1 – прво ниво - Виш судски советник .....4
2. В1 – прво ниво - Судски советник.....3
3. В1 – прво ниво – Советник по финансони работи – сметководител..... 1
4. В1 – прво ниво - Советник - информатичар.....1
4. В2 – второ ниво - Виш судски соработник .....1
5. В3 – трето ниво - Судски соработник .....12
6. В4 – четврто ниво - Помлад судски соработник.....2

## Член 11

### Категорија Г - Помошно-стручни судски службеници

Во рамките на работните места од категоријата Г утврден е следниот број на помошно-стручни судски службеници со ниво:

1. Г1 - прво ниво - Самостоен судски референт, водител на уписник..... 9
2. Г1-прво ниво- Самостоен судски референт , прием и експедиција на пошта.....1
3. Г1-прво ниво- Самостоен судски референт, технички секретар на претседателот.....1
4. Г1-прво ниво - Самостоен судски референт, технички секретар на судскиот администратор.....1
5. Г1-прво ниво-Самостоен судски референт, координатор на дактилобиро..... 1
  
6. Г1 - прво ниво - Самостоен референт, сметководител ..... 1
7. Г1-прво ниво-Самостоен референт-извршител во одделение за информатика .....1
  
8. Г2 - второ ниво - Виш судски референт - благајник.....1
9. Г2 – второ ниво - Виш судски референт - извршител во писарница.....11
10. Г2 – второ ниво - Виш судски референт - архивар.....1
11. Г2 – второ ниво - Виш судски референт - економ.....1
  
12. Г3 – трето ниво - Судски референт-извршител во писарница.....5
13. Г3 - трето ниво - Судски референт-дактилограф.....24
14. Г3 - трето ниво – Судски референт за прием и експедиција на пошта.....1
15. Г3 – трето ниво – Референт – координатор за техничко одржување.....1
  
16. Г4 – четврто ниво - Помлад судски референт-извршител во писарница.....3
17. Г4 – четврто ниво - Помлад судски референт-доставувач.....13

## Член 12

Во Основниот суд Штип утврден е бројот на судската полиција и тоа:

1. Командир на судската полиција .....1
2. Заменик командир на судската полиција .....1
3. Припадник на судска полиција .....6

## Член 13

Според општите прописи од Законот за работни односи во судот работните задачи ќе се извршуваат на следните работни места:

1. Хаус мајстор .....1
2. Возач .....1
3. Оператор на телефонска централа .....1
4. Одржувач на хигиена.....3
5. Кафе кувар.....1

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

#### **РАКОВОДНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

##### **Член 14**

##### **Судски администратор**

- раководи со судската служба,
- врши работи од судската управа кои се од неговиот делокруг на работа и соработува со претседателот на судот,
- врши оценување на судските службеници согласно закон,
- присуствува на општи 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 вработените во 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 предметите во судот. За својата работа одговара во рамки на своите овластувања утврдени со закон.

##### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 6 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

##### **Член 15**

##### **Раководител на стручно-правна служба**

- раководи со стручно правната служба,
- ја организира, насочува и координира работата во службата,
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во службата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работата

во службата,

- се грижи за остварување на планот за работа,
- се грижи за редот и работната дисциплина на вработените во службата,
- изготвува периодични и годишни извештаи за работата во службата,
- се грижи за севкупните потреби на службата во однос на потребниот канцелариски материјал и другите потреби и учествува во планирањето на јавните набавки,
- одговорен е за примената на постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор, односно претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 5 години работно искуство во струката по положен правосуден испит
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## **Член 16**

### **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.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 5 години работно искуство во струката по положен правосуден испит
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 17

### Раководител на граѓански оддел

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

#### Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.”
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 18

### Раководител на кривичен оддел

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

судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

**Член 19**

**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.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, правен факултет и положен правосуден испит,
- најмалку 4 години работно искуство во струката по положен правосуден испит.”
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

**Член 20**

**Раководител на одделение за финансиско и материјално 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.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски факултет
- најмалку 4 години работно искуство во структурата.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## **Член 21**

### **Раководител на одделение за информатика**

- раководи со одделението,
- ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни 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 што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на информатиката

- најмалку 4 години работно искуство во струката.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## **СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 22**

#### **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,
    - 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 и судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит,
  - најмалку 3 години работно искуство во струката
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 23**

#### **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,
  - соработува со судиите по предметите од сложена правна природа,
  - присуствува на судења,
  - изготвува нацрт одлуки и изготвува записници,
  - постапува по претставки и предлози,

- учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи 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 и судскиот администратор.

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 24**

#### **Советник по финансиски работи - сметководител**

- континуирано ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење и дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите во сферата на финансиското работење,
- го води и организира сметководството и сметководствената евиденција,
- да работи со средствата од депозитите, да води нивна евиденција, да составува извештај за состојбата на депозитот и преглед на судските депозити,
- секојдневно врши контрола и увид во изводите за состојбата на сметките на судот
- се грижи и го контролира работењето на благајникот, сметководителот и магацинерот за уредно водење на работите според компјутерската програма, за водење на книговодството и изготвување на платите на вработените.
- врши контрола на правилно и навремено пресметување на плати, боледувања и други отсуства на вработените,
- води евиденција на исплатени и неисплатени обврски на судот по ставки и детален извештај за тоа доставува до претседателот на судот и судскиот администратор.
- книговодствено ги проследува договорите склучени во постапки за јавни набавки
- го контролира магацинското работење.
- учествува во изготвувањето на буџетскиот циркулар за планирање на судскиот буџет за наредните години.
- се грижи за редоследно плаќање на обврските на комитентите.
- врши контрола на пописите за основните средства, ситниот инвентар, паричните средства.
- изготвува годишна завршна сметка за сите сметки на судот и е одговорен за вистинитоста на податоците во неа,
- дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на претседателот на судот.
- врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот и судскиот администратор.

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

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски факултет
- најмалку 3 години работно искуство во струката

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

## Чл.25

### Советник-информатичар

- врши сложени работи и задачи кои се однесуваат на информатичката технологија,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- го одржува хардверот, компјутерска опрема и мрежа,
- го одржува софтверот во текот на работата,
- врши секојдневно снимање и заштита на податоците од соодветните програми за работа,
- прави планови за потребните средства за одржување на компјутерската опрема и мрежа,
- прибира податоци од јавни бази (интернет) од други институции, а во интерес на судството,
- прави развој на нови програми и креација на истите за потребите на судот,
- врши обука на судската администрација за работа на програми,
- врши заштита на податоците, превенција од вируси и хакери,
- доделува права на корисниците на системот врз хардверот и програмите,
- 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.

### Потребни стручни квалификации и компетенции:

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Електротехнички факултет, електроинженер или друг факултет од областа на информатиката,
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 26

### 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,
- 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,
- 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 и судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 27

### Судски соработник

- ги извршува помалку сложените работи и задачи кои се вршат во одделението и одделот,
- присуствува на судење,
- 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,
- 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 и судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет и положен правосуден испит
- најмалку 1 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 28

### Помлад судски соработник

- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор, контрола и насоки на судијата односно претседателот на советот,
- врши работи и работни задачи заради стекнување практика во сите области од надлежност на судот,

- учествува на расправи и претреси и изготвува нацрт одлуки,
- ги применува постојните информатичко технолошки системи,
- врши и други работи 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 и судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен Правен факултет
- со или без работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## **ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 29**

#### **Самостоен судски референт-водител на уписник**

- ја организира и координира работата на судската писарница,
- управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- постапува по жалбите,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 30**

#### **Самостоен судски референт-прием и експедиција на судска пошта**

- ја организира и координира работата за прием и експедиција на пошта,
- го следи спроведувањето на Судскиот деловник и актите на судот при приемот и експедицијата на судските писмена,

- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
  - врши прием непосредно или преку пошта на писмена (тужби, жалби, поднесоци и други писмена),
  - врши распоред на примените писмена по писарници,
  - врши експедирање на пошта и истата ја заведува во соодветни книги и во АКМИС-от,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### Член 31

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

- ја организира и координира техничката работа во кабинетот на претседателот,
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа,
- управува со движењето на предметите по кои постапува Претседателот на судот
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци за изготвување на извештаите,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

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

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### Член 32

**Самостоен судски референт-технички секретар на судскиот администратор**

- врши дактилографски работи во кабинетот на судскиот администрато,
- врши административни работи со водење на уписниците од судската управа,
- управува со движењето на предметите по кои постапува судскиот администратор,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,

- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 33**

#### **Самостоен судски референт - координатор на дактилобиоро**

- ја координира работата во дактилобирото,
- врши проверки и го известува непосредно претпоставениот судски службеник и судскиот администратор за отсутен дактилограф и предлага замена на истиот,
- по распоред од судскиот администратор работи со судија и извршува работи како дактилограф,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- работи со стручните судски службеници по распоред од судскиот администратор,
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 34**

#### **Самостоен референт - сметководител**

- врши работи од областа на материјалното и финасиското работење,
- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење,
- го води буџетското, финансовото и материјалното работење во соодветниот електронски пробрам,
- го води магацинското работење во соодветната електронска програма,
- води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,
- изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,
- изготвува извештаи од благајничкото и магацинското работење по барање на претседателот на судот и судскиот администратор,
- изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот за работа на судот,



- изготвува годишни сметки за финансовото и материјалното работење на судот,
- води евиденција за основните средства сопственост на судот,
- дава извештаи и податоци за финансиското работење на судот,
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование од економска област
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### Член 35

#### Самостоен референт-извршител во одделение за информатика

- ги применува и го одржува постојниот информатичко технолошки систем,
- му помага на раководителот на одделението за информатика и советникот - информатичар во одржувањето на софтверот и хардверот;
- врши замена на тонери во принтерите,
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование од областа на информатиката
- најмалку 3 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### Член 36

#### Виш судски референт - благајник

-изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледувања, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити,

- изготвува пресметка и список за исплата на детски додаток,
- води податоци за лични примања на вработените и ги доставува до вработените,
- пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија,
- врши пријави и одјави од задолжителното здравствено осигурување
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование од економска област
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

**Член 37**

**Виш судски референт - извршител во писарница**

- му помага на самостојниот судски референт-водител на писарница во извршувањето на работите во писарницата,
  - управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи,
  - работи со странки,
  - во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник ,
  - ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
  - ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
  - подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
  - постапува по жалбите,
  - води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

**Член 38**

**Виш судски референт - архивар**

- постапува по завршените предмети кои треба да се чуваат во архивите на судот,
- хронолошки ги средува предметите во архивите,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување;

- по барање на претседателот на судот, претседателот на одделот и судија издава архивирани предмети,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 39**

#### **Виш судски референт за материјално работење - економ**

- врши набавка на канцелариски и друг потребен материјал
  - го води магацинското работење во соодветниот електронски програм,
  - води евиденција за набавениот и потрошениот канцелариски и друг вид на материјал,
  - изготвува требовници и издава од магацин материјал на вработените,
  - изготвува извештаи за магацинското работење по барање на претседателот на судот и судскиот администратор,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 2 години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

### **Член 40**

#### **Судски референт - извршител во писарница**

- помага во извршувањето на работите во писарницата,
  - во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник и акти на судот,
  - ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
  - ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
  - подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
  - води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 41

### Судски референт - дактилограф

- постапува по предметите по наредби на судија ,
- вложува пошта во предметите,
- го пишува записникот на судење,
- врши тонско снимање на рочиштата
- пишува одлуки и врши експедиција на одлуките по пошта и електронска достава,
- во постапувањето со предметите го применува Судскиот деловник
- работи со стручните судски службеници кои се распоредени на работа кај судијата,
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 42

### Судски референт за прием и експедиција на пошта

- ја носи распоредената пошта до судии и до службеници до кои е упатена
- врши експедирање на пошта и евидентирање на доставата во АКМИС-от
- 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Чл.43

### Референт – координатор за техничко одржување

- извршува работи и задачи од техничката служба и возниот парк,
- ги вози и ги одржува патничките автомобили за службени потреби,
- води евиденција за помината километража , потрошено гориво и друго за возилата со кое е задолжен :

- врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот и судскиот администратор.

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

#### Потребни стручни квалификации и компетенции :

- најмалку више или средно образование
- најмалку 1 година работно искуство во струката
- положен возачки испит од Б или Ц категорија
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Чл.44

### Помлад судски референт - извршител во писарница

- помага во извршувањето на работите во писарницата,
- во постапувањето со предметите го примнува Судскиот деловник и акти на судот,
- ги применува прописите и актите на судот за архивско работење,
- ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување,
- подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи,
- постапува по жалбите,
- води евиденција за предметите дадени, односно вратени од судиите,
- 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.

#### Потребни стручни квалификации и компетенции:

- најмалку више или средно образование
- со или без работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## Член 45

### Помлад судски референт - доставувач

- ја превзема поштата и другите пратки наменети за судот од пошта,
- ја носи поштата и другите пратки од судот во пошта,

- врши достава на судските писмена од судот до странките согласно ЗКП и ЗПП,
  - доставата ја врши на подрачје определено од судскиот администратор,
  - врши внатрешна достава на предмети и писмена,
  - води евиденција за писмената кои треба да се достават и за вратените доставници,
  - 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.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку више или средно образование
- со или без работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните места за соодветното работно место.

## СУДСКА ПОЛИЦИЈА

### Член 46

#### Командир на судската полиција

- командува и издава писмени или усмени наредби на припадниците на судската полиција за извршување на службени работи и задачи,
  - ги издава наредбите преку телефон, по курир и тоа само во случај кога не може да ги издаде писмено,
  - за издадените наредби, обезбедува средства за успешно извршување на работите,
  - се грижи за обуките, работите и однесувањето на припадниците на судската полиција да се во согласност со Правилниците кои се однесуваат на работата на судската полиција,
  - ги определува смените за работа на судската полиција и се грижи во текот на 24 часа од работниот ден да има дежурен припадник на судската полиција,
  - врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот.
- За својата работа одговара пред претседателот на судот и судскиот администратор.

**Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Полициска или Воена академија
- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење 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 47

### Заменик командир на судската полиција

Заменик командирот на судската полиција во отсуство на командирот на судската полиција го заменува и ги има истите права и овластувања како и командирот на судската полиција, за времето додека го заменува;

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

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

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- стекнати 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Полициска или Воена академија

- најмалку 1 година работно искуство како припадник на судската полиција

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење 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 48

### Судска полиција

-се грижи за редот во судската зграда и околу зградата,

-води евиденција за странките кои бараат прием кај претседателот на судот, судиите, судскиот администратор и другите вработени, а кои се без покана,

-врши обезбедување во судница по барање на судија,

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

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

#### **Потребни стручни квалификации и компетенции:**

- најмалку средно образование и услови од чл.119 од Законот за судска служба

- со или без работно искуство

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење 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.

## ВРАБОТЕНИ СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ

## Член 49

### Хаус мајстор

- врши постојана контрола на сите работни простории,

- врши поправка на врати, прозорци, канцелариски бира и друг канцелариски мебел,

- ја одржува водоводната и електрична инсталација во зградата,
- го одржува парниот котел и парната мрежа - инсталација во зградата,
- води евиденција за потребната количина на огревен материјал и за тоа го известува судскиот администратор и претседателот на судот,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребна стручна подготовка:**

- најмалку средно образование
- со или без работно искуство

## Член 50

### Возач

- ги вози и ги одржува патничките автомобили за службени потреби,
- води евиденција за помината километража, потрошено гориво, мазиво и друго за возилата со кои е задолжен,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

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

**Потребна стручна подготовка:**

- најмалку средно образование,
- возачка дозвола „Б“ категорија најмалку 1 година
- со или без работно искуство

## Член 51

### Оператор на телефонска централа

- ги поврзува надворешните телефонски повици со внатрешните и обратно,
- води евиденција за извршените телефонски разговори,
- ја одржува исправноста на телефонските апарати, инсталацијата и телефонската централа,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребна стручна подготовка:**

- најмалку средно образование
- со или без работно искуство

## Член 52

### Хигиеничар

- се грижи за хигиената во судот;
- ги чисти сите простории кои ги користи судот по распоред од судскиот администратор,
- врши и други работи што ќе му ги довери судскиот администратор и претседателот на судот.

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

**Потребна стручна подготовка:**

- средно образование



- со или без работно искуство

#### **Кафе кувар**

- приготвува кафе и чај

За својата работа одговара пред судскиот администратор.

#### **Потребна стручна подготовка:**

- средно образование
- со или без работно искуство

### **IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 53**

Овој Правилник влегува во сила со денот на дадена согласност од страна на Советот на судската служба.

**Претседател на судот,  
Емил Пилатов**