

ПРАВИЛНИЦИ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВНИОТ СУД

Врз основа на член 2, 3, 7, 11 и 90 од Законот за судска служба („Службен весник на РМ“ бр.98/2008), а по претходно барање од Советот на судска служба, претседателот на Управниот суд донесе

П Р А В И Л Н И К за ситематизација на работните места во Управниот суд

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува бројот на работните места потребни за извршување на надлежностите на Управниот суд, распоредот на работни места по организациони облици, називите на звањата и работните места, описот на работите и задачите по работни места, посебните услови потребни за вршење на работите и задачите, бројот на судските службеници, на лицата вработени во судот кои вршат технички и помошни работи и на судската полиција, а се уредуваат и други прашања од надлежност на Управниот суд.

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

Член 5

Вработените лица во Управниот суд: работник во бифе, хаус мајстор, хигиеничар, оператор на телефонска централа и возач, немаат статус на судски службеници и за нив важат општите прописи за работни односи.

Вработените лица од ставот 1 на овој член се распоредени во Техничка служба.

II. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА И ЗВАЊА ВО УПРАВНИОТ СУД

Член 6

Судски администратор

-раководи со судската служба и е одговорен за остварување и вршење на стручните и административно – техничките работи на судот;

-му помага на претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа и во спроведување на судскиот деловник;

-му помага на претседателот на судот во подготвување и организирање на седниците на судиите, се грижи за водењето на записниците и за правилно и навремено оформување на ставовите, мислењата и заклучоците од овие седници и за нивно доставување до надлежните органи;

-свикува и раководи со работните состаноци на судските службеници во судот;

-му помага на претседателот на судот во врска со разрешување комплексни прашања поврзани со активности кои претставуваат новина и не се стандардни постапки;

-дава упатства за работа на другите раководни судски службеници;

-се грижи за спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на претседателот на судот;

-има целосна менаџерска одговорност за вработените и условите за работа во судот;

-по овластување на претседателот одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации и непосредно соработува со судските администратори, генералните и државните секретари во другите органи;

-се грижи и го контролира почетокот и завршувањето на работното време од страна на судските службеници и во врска со тоа го известува претседателот на судот;

-го придружува претседателот на судот во посета на судовите и други посети кога тоа ќе го определи претседателот;

-учествува на семинари и советувања во врска со теми поврзани со судството воопшто и со работата на Управниот суд;

-по овластување на претседателот ги прима странките кои се обраќаат до Управниот суд и им дава потребни известувања и објаснувања во врска со постапката пред судот;

-ги врши работите во врска со постапувањето со пошта од доверлив карактер и ја проследува документацијата од одбрана;

-членува во Советот на судска служба по систем на ротација;

-за својата работа одговара на претседателот на Управниот суд;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 5 години работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 7

Раководител на оддел

-раководи со одделенијата за имотно – правна област, катастар и образование, за денационализација, експропријација, деекспропријација и трансформација, за урбанизам и градежништво, водостопанство, земјоделство, стопанство, сообраќај и врски, игри на среќа и радиодифузија, за пензии и други права од пензиско и инвалидско осигурување, право по основ на социјална заштита, право по основ на здравствено осигурување, права од здравствено – санитарен надзор и контрола и надзорни мерки на инспекторот на трудот, за јавни набавки, права по основ на невработеност, јавни давачки, даноци, придонеси, работни односи, акцизи, разрешување од должност, адвокати, економија, конкуренција, централен регистар, пристап до информации од јавен карактер и за царини, такси, надоместоци, статусни прашања, патни исправи, возила, оружје, права од индустриска сопственост и авторски права, жиг, банкарски работи, концесии, одбрана, деловен субјект, енергетика, заштита на споменици;

-ја организира, насочува и координира работата на одделенијата што се во состав на специјализираните судски оддели;

-пренесува инструкции од претседателите на одделите до раководителите на одделенијата, за извршување определени работи и задачи;

-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделенијата;

-подготвува и предлага план за работа на ниво на судски одделенија и се грижи за неговото реализирање;

-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделенијата;

-подготвува анализи, извештаи и информации во врска со работата на судските одделенија;

-учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;

-за својата работа одговара на судскиот администратор;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 2 години работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 8

Раководител на одделение за имотно – правна област, катастар и образование

- раководи со одделението;
- учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од имотно-правната област, катастар и образование и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;
- ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;
- соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;
- му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;
- подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;
- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;
- изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;
- учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;
- за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 9

Раководител на одделение за денационализација, експропријација, деекспропријација и трансформација

- раководи со одделението;
- учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од областа на денационализација, експропријација, деекспропријација и трансформација и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;
- ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;
- соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;
- му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;
- подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;
- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;
- изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;

-учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;

-за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 10

Раководител на одделение за урбанизам и градежништво, водостопанство, земјоделство, стопанство, сообраќај и врски, игри на среќа и радиодифузија

-раководи со одделението;

-учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од областа на урбанизмот и градежништвото, водостопанството, земјоделството, стопанството, сообраќајот и врските, игрите на среќа и радиодифузијата и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;

-ја организира, насочува и координира работата на одделението;

-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;

-пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;

-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;

-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;

-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;

-остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;

-соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;

-му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;

-подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;

-врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;

-изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;

-учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;

-за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 11

Раководител на одделение за пензии и други права од пензиско и инвалидско осигурување, право по основ на социјална заштита, право по основ на здравствено осигурување, права од здравствено – санитарен надзор и контрола и надзорни мерки на инспекторот на трудот

-раководи со одделението;

-учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од областа на пензиите и другите права од пензиско и инвалидско осигурување, право по основ на социјална заштита, право по основ на здравствено осигурување, права од здравствено – санитарен надзор и контрола и надзорни мерки на инспекторот на трудот и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;

-ја организира, насочува и координира работата на одделението;

-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;

-пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;

-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;

-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;

-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;

-остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;

-соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;

-му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;

-подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;

-врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;

-изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;

-учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;

-за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 12

Раководител на одделение за јавни набавки, права по основ на невработеност, јавни давачки, даноци, придонеси, работни односи, акцизи, разрешување од должност, адвокати, економија, конкуренција, централен регистар, пристап до информации од јавен карактер

-раководи со одделението;

-учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од областа на јавните набавки, права по основ на невработеност, јавни давачки, даноци, придонеси, работни односи, акцизи, разрешување од должност, адвокати, економија, конкуренција, централен регистар, пристап до информации од јавен карактер и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;

-ја организира, насочува и координира работата на одделението;

-ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;

-пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;

-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;

-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;

-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;

- остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;
- соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;
- му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;
- подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;
- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;
- изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;
- учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;
- за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 13

Раководител на одделение за царини, такси, надоместоци, статусни прашања, патни исправи, возила, оружје, права од индустриска сопственост и авторски права, жиг, банкарски работи, концесии, одбрана, деловен субјект, енергетика, заштита на споменици

- раководи со одделението;
- учествува во работата по предметите од делокругот на работа на специјализираниот судски оддел за решавање управните спорови од областа на царините, таксите, надоместоците, статусните прашања, патните исправи, возилата, оружјето, права од индустриска сопственост и авторски права, жиг, банкарски работи, концесии, одбрана, деловен субјект, енергетика, заштита на споменици и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;
- ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции од раководителот на одделот и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на другите судски службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;

- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите коишто ги извршуваат судските службеници во одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за неговото реализирање;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;
- остварува редовни контакти со раководителот на одделот и со другите раководители на одделенија во судот и разменува информации и искуства;
- соработува со претседателот на советот во врска со остварувањето на програмата на работа на советот и одделот;
- му помага на претседателот на одделот по прашањата во врска со работата на одделот по однос на примената на законите и за утврдување на правни мислења на одделот;
- подготвува нацрти на правни мислења што се утврдуваат во одделот, а заради воедначување на судската практика и унапредување на методот на работа;
- врши работи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери претседателот на специјализираниот судски оддел или раководителот на одделот, а во врска со проучување на одделни правни прашања;
- изготвува елаборати, анализи и други материјали за заземање на правни ставови во одделот и за утврдување на начелни ставови и начелни правни мислења предложени од седницата на судиите;
- учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата на судството;
- за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 14

Виш судски советник за решавање управни спорови

- ги врши стручните работи во одделението, особено работи по предметите што спаѓаат во делокругот на работата на соодветниот специјализиран судски оддел и изготвува нацрт – одлуки по тие предмети;
- подготвува реферати од областа на соодветниот специјализиран судски оддел и нацрти на начелни ставови и начелни правни мислења од таа област за седницата на судиите;
- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на судот;
- изготвува материјали за семинари и советувања, особено од областа на едукацијата на стручните државни службеници, за соодветната област;

- подготвува информации, анализи и прегледи за одделни правни прашања од делокругот на соодветниот специјализиран судски оддел;
- учествува на советувања, семинари и други работни состаноци во врска со примена на законите и разгледување определени правни прашања;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението;

Број на извршители 4.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 5 години работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 15

Судски советник за решавање управни спорови

- учествува во работата по предметите од управните спорови што спаѓаат во делокругот на работата на соодветниот специјализиран судски оддел и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;
- соработува со судиите по предмети од посложена правна природа, а по одлука на претседателот на советот;
- го следи донесувањето и ги проучува новите закони и другите прописи што се од интерес за работата на советот;
- ги проучува и го известува советот за содржината на материјалите што судот ги добива за разни советувања, семинари и други стручни средби, дава предлози и подготвува материјали за учество на судиите на тие средби;
- подготвува материјали за советувања што ги организира судот, по прашања од определена стручна област и учествува во нивното организирање;
- го подготвува нацрт – извештајот на советот;
- се грижи за подготвување и доставување на материјалите, за записникот од седницата на советот, како и за оформување и доставување на правните ставови и други заклучоци на советот;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 5.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 3 години работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 16

Виш судски соработник за решавање управни спорови

-учествува во работата по предметите од управните спорови што спаѓаат во делокругот на работата на соодветниот специјализиран судски оддел и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;

-соработува со судиите по предмети од помалку сложена правна природа, а по одлука на претседателот на советот;

-го следи донесувањето и ги проучува новите закони и другите прописи што се од интерес за делокругот на работата на судиите во советот;

-му помага на претседателот на советот во врска со работата на советот и изработката на ставови и заклучоци од седниците на советот по правните прашања;

-подготвува материјали за советувања што ги организира судот, по прашања од неговата област и учествува во нивното организирање;

-ги проучува и го известува советот за содржината на материјалите што судот ги добива за разни советувања, семинари и работни средби и подготвува материјали за учество на судиите на тие средби;

-се грижи за подготвување и доставување на материјалите, за записникот од седницата на советот, како и за оформување и доставување на правните ставови и други заклучоци на советот;

- за својата работа одговара на раководителот на одделението

Број на извршители 5.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 2 години работа на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 17

Судски соработник за решавање управни спорови

-учествува во работата по предметите од управните спорови што спаѓаат во делокругот на работата на соодветниот специјализиран судски оддел и изготвува нацрт одлуки по тие предмети;

-го следи донесувањето и ги проучува новите закони и другите прописи што се од интерес за делокругот на работата на судиите во советот;

-подготвува материјали за советувања што ги организира судот, по прашања од неговата област и учествува во нивното организирање;

-ги проучува и го известува советот за содржината на материјалите што судот ги добива за разни советувања, семинари и работни средби и подготвува материјали за учество на судиите на тие средби;

-се грижи за подготвување и доставување на материјалите, за записникот од седницата на советот, како и за оформување и доставување на правните ставови и други заклучоци на советот;

- за својата работа одговара на раководителот на одделението
Број на извршители 6.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит.

Член 18

Судски соработник – преведувач

-врши превод на македонски јазик на материјалите што доаѓаат во судот на странски јазик, односно го организира преведувањето ако не го познава соодветниот јазик;

-врши превод од македонски на странски јазик, односно го организира преводот, ако не го познава соодветниот јазик;

-преведува при разговорите и средбите на претседателот, судиите и судските службеници со странски претставници и други лица чиј јазик не го говорат учесниците;

-за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – филолошки факултет – група англиски или германски или француски или албански јазик, без работно искуство.

Член 19

Судски соработник – лектор

-ги лекторира одлуките, начелните ставови, начелните правни мислења, заклучоците, мислењата, предлозите и сите други акти што се донесуваат или утврдуваат на седниците на судиите, правните мислења што се донесуваат во одделите, рефератите, анализите, соопштенијата и други материјали што од Управниот суд се презентираат на советувања, семинари, работни состаноци и други средби, билтенот, одлуките што се донесуваат од советите кои имаат пошироко значење;

-ја следи работата на судот од гледна точка на правилната примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик и дава мислења, сугестии и предлози во врска со тоа;

-за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:
VII/1 степен - филолошки факултет – македонски јазик, без работно искуство.

Член 20

Судски соработник – водител на стручна библиотека

-се грижи за уредно чување на законите, службените гласила, списанијата, потребната литература, збирката на видео, аудио касетите и информатичко-технолошките медиуми за запис, коишто се наоѓаат во стручната библиотека на судот;

-ја средува и класифицира стручната литература и дава иницијатива за нејзино набавување;

-ги средува и класифицира службените весници и ги извршува сите подготвителни работи во врска со нивно обложување;

-води евиденција за новодобиените списанија и стручна литература, како и евиденција за нивно издавање;

-ги регистрира прописите и нивните измени и дополнувања;

-врши распоред на набавените книги и води евиденција за издадените примероци;

-на барање на судиите и стручните судски службеници, дава податоци за правните прописи;

-прави регистар на службените гласници на единиците на локалната самоуправа во Република Македонија посебно за секоја година;

-повремено дава техничка помош околу изготвување на билтенот и врши негово експедирање;

-води картотека на стручните списанија;

-повремено коренсподира со издавачките куќи во врска со набавување литература;

-води помошна картотека за библиотеката за посебни статии од списанија;

-изготвува редовни 15 дневни информации за пристигнати материјали во библиотеката и список на објавени статии во пристигнатите списанија;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит.

Член 21

Судски помошник

-помага во извршување на стручните работи од делокругот на работа на Управниот суд, заради стекнување потребно искуство за полагање на правосудниот испит и добивање статус на стручен судски службеник;

-согласно судскиот деловник води дневник за својата работа, во кој ги бележи работите и задачите што ги извршил во текот на месецот;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, без работно искуство.

Член 22

Раководител на оддел за судска практика

-раководи со одделот;

-ја усогласува работата на сите судски оддели во извршување на задачите кои се однесуваат на евиденција и проучување на судската практика;

-свикува и раководи со седниците на одделот;

-изработува план за следење на судската практика, донесен на седница на одделот;

-ја организира, насочува и координира работата на одделот;

-ги распоредува работите и задачите во одделот;

-учествува во средувањето и финализацијата на сентенците доставени до одделенијата;

-учествува во работата на редакцискиот одбор за издавање збирка на судски одлуки;

-ја организира постапката за издавање на збирката на судски одлуки, билтени и слично;

-го следи спроведувањето на постапката за едукација на судиите и судските службеници во Управниот суд;

-се грижи за евиденцијата на материјалите што се доставуваат од другите судови и државни органи до Управниот суд заради воедначување на практиката за постапување во конкретни случаи на ниво на сите судови;

-подготвува анализи, извештаи и информации во врска со следењето на судската практика;

-учествува на советувања, семинари и други работни состаноци во врска со работата на судството;

-за својата работа одговара на судскиот администратор;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 2 години работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 23

Судски соработник во одделот за судска практика

-ги евидентира начелните ставови и правните мислења утврдени во судските оддели;

-ги евидентира, средува и класифицира судските одлуки за кои во советот е одлучено да се евидентира ставот изразен во одлуката;

-учествува во средувањето и финализацијата на сентенците доставени до одделенијата;

-учествува во работата на редакцискиот одбор за издавање збирка на судски одлуки;

-ги евидентира материјалите што се доставуваат од другите судови и државни органи до Управниот суд заради воедначување на практиката за постапување во конкретни случаи на ниво на сите судови;

- за својата работа одговара на раководителот на одделот;

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит.

Член 24

Раководител на одделение за постапување по претставки и предлози

-раководи со одделението;

-ја организира, насочува и координира работата на одделението;

-одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;

-ги прима и евидентира во УПП Уписникот, претставките и предлозите доставени до судот;

-претставките и предлозите веднаш ги зема во работа и постапува по нив во согласност со закон и судскиот деловник, односно прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за нивно оценување, непосредно ги испитува, анализира и ги евидентира појавите и причините за нивно поднесување, а по претходно добиени упатства од претседателот на судот, презема потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот или повредата на јавниот интерес утврден со закон;

-во законски определени рокови му одговара на подносителот на претставката или предлогот, за основаноста и резултатите од постапувањето по нив;

-соработува со надлежните државни органи во врска со постапувањето по претставките и предлозите и по добиени упатства од претседателот на судот,

укажува на потребата од преземање мерки во согласност со закон, за отстранување на евентуална повреда на правото, односно причинета штета на подносителот на претставката или предлогот;

-ги следи состојбите и појавите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките, односно предлозите, презема мерки во рамките на своите овластувања и ги информира другите органи кои имаат овластувања за состојбите и проблемите во соодветната област за да преземат мерки од нивна надлежност;

-води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите и во врска со тоа, во законски определени рокови доставува извештаи до Министерството за правда;

-ги срамнува текстовите на месечните и годишните извештаи од судската писарница и финализирани ги доставува до судскиот администратор;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 25

Судски соработник за постапување по претставки и предлози

-ги следи и ги спроведува упатствата дадени од раководителот на одделението;

-ги прима и евидентира во УПП Уписникот, претставките и предлозите доставени до судот;

-претставките и предлозите веднаш ги зема во работа и постапува по нив во согласност со закон и судскиот деловник, односно прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за нивно оценување, непосредно ги испитува, анализира и ги евидентира појавите и причините за нивно поднесување, а по претходно добиени упатства од претседателот на судот, презема потребни дејствија и мерки за остварување на правата на подносителот или повредата на јавниот интерес утврден со закон;

-во законски определени рокови му одговара на подносителот на претставката или предлогот, за основаноста и резултатите од постапувањето по нив;

-соработува со надлежните државни органи во врска со постапувањето по претставките и предлозите и по добиени упатства од претседателот на судот, укажува на потребата од преземање мерки во согласност со закон, за отстранување на евентуална повреда на правото, односно причинета штета на подносителот на претставката или предлогот;

-ги следи состојбите и појавите, ги анализира причините и прашањата на кои се укажува во претставките, односно предлозите, презема мерки во рамките на своите овластувања и ги информира другите органи кои имаат овластувања за

состојбите и проблемите во соодветната област за да преземат мерки од нивна надлежност;

- води евиденција за податоците што се однесуваат на постапувањето по претставките и предлозите и во врска со тоа, во законски определени рокови доставува извештаи до Министерството за правда;

- ги срамнува текстовите на месечните и годишните извештаи од судската писарница и финализирани ги доставува до судскиот администратор;

- за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит.

Член 26

Раководител на одделение за информатика

- ги планира и насочува активностите во одделението за информатика;
- го планира воведувањето и опфатот на новите подсистеми;
- следејќи ги потребите, планира проширување на постоечката опрема;
- организира активности за подобро користење на можностите на системот;
- ги следи перформансите на системот и предлага нови можности за подобрување на истите;

- ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и донесува одлука за нивната имплементација;

- го обезбедува развојот на активностите на полето на системската анализа, дизајнот и програмирањето во И/Т системот;

- ја усогласува изработката на поедините проекти во зависност од потребите на севкупниот Информационен систем;

- ги следи новите трендови во областа на И/Т и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија;

- се грижи за одржување на хардверот: целата компјутерска опрема и мрежата да функционираат беспрекорно;

- предлага финансиски планови за обезбедување средства за потребите од инвестирања во наредните периоди;

- ја следи и надгледува работата на И/Т системот;

- се грижи за одржување на програмите: заштита на податоци, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање нови програми;

- се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично;

- се грижи за одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алати;

- се грижи за прибирање податоци од јавни бази (Интернет и друго) од други институции, а во интерес на судство;

- соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство;

- комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со судот;
- ја планира и спроведува информатичката едукација на вработените во судот;
- воведува користење на интернет и на секој корисник му обезбедува самостоен приклучок и сопствена е-маил адреса;
- го известува претседателот на судот и судскиот администратор за постигнатите резултати во изработката и користењето на информатичкиот систем;
- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII степен – електро факултет или природно математички факултет – информатичка насока, со познавање на англиски јазик и работно искуство од најмалку 1 година во структурата.

Член 27

Судски советник во одделението за информатика

- учествува во планирањето на проширувањето на постоечката опрема, согласно со потребите;
- презема активности за подобро користење на можностите на системот;
- ги следи перформансите на системот и предлага нови можности за подобрување на истите;
- ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и презема активности за нивна имплементација;
- презема дејствија за развојот на активностите на полето на системската анализа, дизајнот и програмирањето во И/Т системот;
- учествува во изработката на поедините проекти во зависност од потребите на севкупниот Информационен систем;
- ги следи новите трендови во областа на И/Т и препорачува набавка на нови софтверски и хардверски решенија;
- презема активности за одржување на хардверот: целата компјутерска опрема и мрежата да функционираат беспрекорно;
- ја следи и работата на И/Т системот;
- се грижи за одржување на програмите: заштита на податоци, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталирање нови програми;
- се грижи за безбедносно осигурување на системот, врши заштита на податоците на повеќе локации и медиуми, превенција и чистење вируси, доделување на правата на корисниците на системот врз хардверот и програмите, заштита од хакери и слично;
- презема активности за одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алати;
- презема активности за прибирање податоци од јавни бази (Интернет и друго) од други институции, а во интерес на судство;
- соработува со информатичарот во базата на податоци на ниво на судство;

-комуницира со останатите институции и организации кои соработуваат со судот;

-учествува во планирањето и спроведувањето на информатичката едукација на вработените во судот;

-воведува користење на интернет и на секој корисник му обезбедува самостоен приклучок и сопствена е-маил адреса;

-за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

VII степен – електро факултет или природно математички факултет – информатичка насока, со познавање на англиски јазик и работно искуство од најмалку 3 година во струката.

Член 28

Самостоен судски референт во одделението за информатика

-ги следи и ги спроведува упатствата дадени од раководителот на одделението;

-се грижи за одржување на системот и софтверот во текот на работата;

-пријавува дефекти и презема активности за нивно отстранување;

-презема активности за превенција и чистење на вируси;

-дава свој придонес во информатичката едукација на вработените во судот;

-за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 2 години во струката.

Член 29

Раководител на одделение за финансиско и материјално работење

-раководи со одделението;

-ја организира, насочува и координира работата на одделението;

-ги распоредува работите и работните задачи на судските службеници во одделението;

-пренесува инструкции од повисоко ниво и ги спроведува дадените насоки и дава упатства на судските службеници во одделението, за извршување на работите и задачите;

-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;

-подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирањето на планот за работа;

- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението;
- го изработува финансискиот план во консултација со претседателот на судот и судскиот администратор;
- учествува во изработката и ја потврдува исправноста на завршната сметка;
- изготвува анализа и предлог – пресметка за потребните средства за работа на судот за наредната година и за определен подолг период;
- води грижа за ускладување на расходите со одобрените средства;
- подготвува месечни статистички извештаи за исплатените лични доходи;
- води евиденција за опремата на судот;
- за својата работа одговара на судскиот администратор;

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
VII/1 степен - економски факултет и работно искуство од најмалку 1 година во структурата.

Член 30

Самостоен судски референт – сметководител

- учествува во составување на финансискиот план;
- учествува во изготвување на завршната сметка;
- ги ликвидира сите материјални трошоци со вирмански налози;
- исплатува готовински сметки и други обврски од областа на финансиското работење, со чекови и вирмански налози;
- Води евиденција за повремени исплати и евиденција за готовинските средства;
- врши исплата на сметки за службени патувања на судиите, судските службеници и другите вработени во судот;
- води посебна картотека за исплата на плата на вработените во судот;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП – средно економско училиште и работно искуство од најмалку 2 години во структурата.

Член 31

Виш судски референт – благајник

- ги врши сите благајнички работи, а особено:
- врши исплата на плати;
- врши готовински исплати од средства за материјални расходи и други позиции;
- составува платни списоци;

- врши пресметување и вирмански пренос на придонесите;
 - составува потврди за плати;
 - води евиденција за платите според пропишаните обрасци;
 - пополнува готовински чекови за платите и чекови за потрошувачки кредити и други обврски;
 - за својата работа одговара на раководителот на одделението.
- Број на извршители 1.
- Услови за вршење на работите:
- Виша или IV степен ССП – средно економско училиште и работно искуство од најмалку 1 година во струката.

Член 32

Раководител на одделение за човечки ресурси

- го следи Законот за работните односи, колективните договори и Законот за судска служба, со кои се уредуваат работните односи;
 - се грижи за извршување на персоналните работи, за спроведување на постапката за објавување јавни огласи за вработување и за сите прашања од работните односи за вработените во судот;
 - води матична евиденција на вработените;
 - се грижи за пријавување и одјавување работници во Агенцијата за вработување на Република Македонија;
 - се грижи за пријавување и одјавување работници во Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствена заштита;
 - постапува по молбите и барањата на вработените во судот, што спаѓаат во делокругот на неговата работа и се грижи за изготвување решенија за годишен одмор на сите вработени;
 - води персонални досиеја за сите вработени;
 - се грижи за безбедно чување на документацијата на вработените во судот;
 - за својата работа одговара на судскиот администратор.
- Број на извршители 1.
- Услови за вршење на работите:
- VII/1 степен – правен факултет, со положен правосуден испит и најмалку 1 година работно искуство на правни работи по положувањето на правосудниот испит.

Член 33

Виш судски референт во одделението за човечки ресурси

- извршува оперативни работи во врска со објавување јавни огласи во дневните весници за вработување лица во Управниот суд;
- ги извршува техничките работи во врска со персоналните прашања;

- пријавува и одјавува работници во Агенцијата за вработување на Република Македонија;
- пријавува и одјавува работници во Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствена заштита;
- на компјутер изготвува решенија за годишен одмор;
- извршува и други административни работи што ќе му ги довери раководителот на одделението, а коишто спаѓаат во делокругот на работа на одделението;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението.

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година во структурата.

Член 34

Самостоен судски референт – технички секретар на претседателот на судот

- прибира податоци и информации за судски работи за потребите од делокругот на работа на претседателот на судот;
- врши информативно – документациски и оперативни работи со конкретни упатства од претседателот;
- прима и испраќа телефонски и факс пораки за претседателот на судот;
- ја прима поштата адресирана до претседателот на судот, му ја предава на претседателот и по потреба ја заведува во соодветните уписници;
- води попис на сите уписници, именици и помошни книги и попис на оние што се во употреба во Управниот суд;
- прави бројчани извештаи за движењето на предметите за потребите на претседателот на судот;
- на компјутер ја пишува и ја печати деловната преписка на претседателот;
- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 2 години.

Член 35

Судски референт – технички секретар на судскиот администратор

- прибира податоци и информации за судски работи за потребите од делокругот на работа на судскиот администратор;
- врши информативно – документациски и оперативни работи со конкретни упатства од судскиот администратор;

- прима и испраќа телефонски и факс пораки за судскиот администратор;
- ја прима поштата адресирана на судскиот администратор, му ја предава на судскиот администратор и по потреба ја заведува во соодветните уписници; -ги заведува во „СУ“ Уписник сите акти што се однесуваат на судската управа;
- прави бројчани извештаи за движењето на предметите за потребите на судскиот администратор;
- на компјутер ја пишува и ја печати деловната преписка на судскиот администратор;
- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП без работно искуство.

Член 36

Самостоен судски референт – водител на писарница

- ја координира работата во судската писарница и одговара за навремено и уредно извршување на сите работи во писарницата;
- ја прима од самостојниот референт за прием и експедиција на пошта, целокупната пошта што се однесува на судските предмети, ја распоредува по судски основи и ја предава на извршителите во писарницата заради натамошно постапување;
- во судските предмети приклучува ургенции за забрзување на постапката, записници за сослушување на странки по замолен пат и одговори на заинтересираните лица и врши контрола за уредноста на предметите;
- врши проверка дали предметите се подготвени за насрочување;
- разведува во уписник насрочени предмети;
- разведува експедирани одлуки во уписник;
- на странки и на трети лица кои имаат правен интерес, издава потврди и уверенија за одделни факти содржани во списите или за кои се води службена евиденција во судот;
- враќа прилози на странките;
- дава податоци на заинтересирани лица во врска со предметите, усно или по телефон;
- изготвува месечни, шестмесечни и годишни извештаи за движење на предметите;
- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП со најмалку 2 години работно искуство.

Член 37

Виш судски референт – извршител во писарница

- ги испраќа тужбите на одговор до тужениот орган;
 - постапува во врска со уредување на неуредните тужби;
 - испраќа ургенции до тужениот орган;
 - води уписници согласно со судскиот деловник;
 - носи предмети на потпис кај судиите и раководните и стручните судски службеници;
 - води евиденција за завршените предмети;
 - ги експедира одлуките од судските предмети, со адресирање во пликови;
 - изготвените сентенци од страна на судиите, ги доставува до одделот за судска практика;
 - води евиденција по член 64 од Судскиот деловник;
 - постапува во врска со присилна наплата на судска такса;
 - ги средува предметите по извршената експедиција;
 - приклучува доставници, повратници и опомена за такса;
 - архивира предмети;
 - постапува во врска со средување на неуредна достава;
 - издава преписи на пресуди;
 - ги подготвува предметите за одлучување по поднесените жалби и ги експедира;
 - за својата работа одговара на водителот на судската писарница.
- Број на извршители 12.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година.

Член 38

Самостоен судски референт за прием и експедиција на пошта

- ја прима и отвора целокупната пошта што доаѓа во судот, со исклучок на поштата адресирана лично до претседателот на судот или другите вработени, става приемен печат на истата и ја заведува во книга за прием;
- примен печат става и на поштата што претседателот или другите вработени во судот, по отворањето ќе ја вратат, заради евиденција и натамошно постапување и ја заведува во книга за прием;
- ја распоредува поштата по сите оддели и одделенија, во судската писарница, како и на вработените до кои е упатена;
- ги прима тужбите, претставките и предлозите и сите други поднесоци што странките непосредно ги предаваат во судот, става приемен печат на истите и ги заведува во книга за прием;
- врши експедиција на целата пошта што ја испраќа судот, ја заведува во доставни книги и ја предава на доставувачите;
- препорачаната пошта што ја испраќа судот, ја подготвува и заведува во книга за препорачани пратки;

- ги групира и заведува сите предмети за судовите;
 - ги групира и ги заведува во посебна книга сите управни предмети кои се експедираат до тужениот орган во управна постапка;
 - врши контрола и ги парафира сметките на судот за поштата експедирана од судот до Македонска пошта;
 - за својата работа одговара на водителот на судска писарница.
- Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 2 години.

Член 39

Судски референт – доставувач

- ја подготвува, ја евидентира во соодветни книги и ја разнесува целокупната пошта на судот до Македонска пошта, како и до сите правни и физичките лица до кои е упатена;
 - се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;
 - се грижи за исправноста и уредноста на судското возило што се користи при извршување на доставата;
 - води евиденција за потрошеното гориво, при користењето на возилото за потребите на доставата;
 - за својата работа одговара на судскиот администратор.
- Број на извршители 4
Услови за вршење на работите:
Виша или IV степен ССП, возачка дозвола од Б категорија, без работно искуство.

Член 40

Самостоен судски референт – координатор на дактило биро

- ја организира и координира работата во врска со компјутерската обработка на податоци;
- обработува документација како основа за изготвување на анализи и информации;
- подготвува материјали за автоматска обработка;
- ја координира работата во врска со компјутерска изработка на материјали (сентенци, начелни правни мислења и начелни ставови), за издавање збирка на судски одлуки, билтен и друго;
- врши прием на сите предмети што доаѓаат во бирото, ги распоредува на дактилографите и изработените материјали ги распоредува и ги доставува на судиите и раководните и стручните судски службеници;

-на компјутер изработува донесени одлуки, писма, анализи, извештаи и други материјали за потребите на судот;

-на компјутер изработува материјали за потребите на претседателот на судот или судскиот администратор, записници од општи седници и седници на судиите, сентенци, материјали со ознака „дов“, „строго дов“ и материјали од областа на одбраната;

-за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство најмалку 2 години.

Член 41

Виш судски референт за обработка на документација - дактилограф

-подготвува и обработува документација по утврдена методологија;

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

-на компјутер ги изработува утврдените сентенци, како и други материјали за збирка на судски одлуки, билтен и друго;

-на компјутер ги пишува записниците за управните предмети;

-врши определени административно – технички работи за потребите на судот;

-на компјутер врши препис на материјали од одделението за финансиско и материјално работење;

- за својата работа одговара на координаторот на дактило биро.

Број на извршители 25.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година.

Член 42

Виш судски референт – архивар

-прима завршени-архивирани предмети, уписници и именици, во судската архива;

-ги средува и соодветно ги класифицира архивираните предмети;

-по потреба издава архивирани предмети од судската архива и го евидентира нивното издавање;

-води целосна евиденција за архивираните предмети;

-ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети;

-постапува во согласност со прописите за чување и поништување на архивската граѓа и во таа смисла остварува соработка со Архивот на Република Македонија;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година.

Член 43

Помлад судски референт

-помага во извршување на административно-техничките работи од делокругот на работа на Управниот суд, заради стекнување потребно искуство за добивање статус на административно-технички судски службеник;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП, без работно искуство.

Член 44

СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Командир на судска полиција

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

-непосредно командува со судската полиција, според насоките и упатствата на претседателот на судот;

- за својата работа одговара на претседателот на судот.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите: пропишани со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи.

Заменик командир на судска полиција

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

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

- за својата работа одговара на претседателот на судот.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите: пропишани со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи.

Припадник на судска полиција

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

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

- за својата работа одговара на претседателот на судот.

Број на извршители 3.

Услови за вршење на работите: пропишани со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи.

Член 45

Виш судски референт - координатор на техничка служба

-ја организира и координира работата во техничката служба;

-ги распоредува работите и работните задачи на вработените за кои важат одредбите на Законот за работните односи (хаус-мајстор, возач, оператор на телефонска централа, хигиеничар, работник во бифе);

-води евиденција за редовноста на вработените во техничката служба и за тоа доставува извештај до раководителот на одделението за човечки ресурси;

-се грижи за исправноста и уредноста на судските возила, телефонската централа, електричното осветление, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата, како и за одржување на хигиената во судската зграда;

-дава предлог за набавка на материјали за судските возила, за поправка на електричното осветление, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата, за одржување на хигиената во судската зграда како и за други потреби;

- за својата работа одговара на судскиот администратор.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година.

Член 46

Економ

- врши набавка на потрошениот материјал и инвентарот во судот;
- прима и издава потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција за тоа;
- води посебна картотека за овие материјали и составува месечни извештаи;
- води евиденција за задолжување на вработените во судот со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во судот;
- работи на машина за умножување на материјали и помага во средување на материјалите;
- соработува со комисијата за попис на инвентар, составува списоци за расходуван предмет;
- за својата работа одговара на раководителот на одделението за финансиско и материјално работење.

Број на извршители 1.

Услови за вршење на работите:

Виша или IV степен ССП и работно искуство од најмалку 1 година.

Член 47

Работник во бифе

- ги опслужува вработените во судот со кафе и освежителни пијалоци;
- се грижи за одржување за опремата и хигиената во бифето;
- благовремено ги најавува потребите од набавка;
- за својата работа одговара на координаторот на техничката служба.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

IV степен ССП без работно искуство.

Член 48

Хаус - мајстор

- ги одржува и поправа електричното осветление и електричната мрежа;
- ги одржува и поправа водоводната и канализационата мрежа;

-го одржува и поправа парното греење;
-ја одржува и поправа столаријата во судската зграда;
- за својата работа одговара на координаторот на техничката служба.
Број на извршители 1.
Потребна стручна подготовка:
IV степен ССП и работно искуство од најмалку 2 години во струката.

Член 49

Хигиеничар

-се грижи за одржување на хигиената во работните простории на судот;
-се грижи за одржување на хигиената на инвентарот во судската зграда;
-се грижи за одржување на хигиената во санитарните јазли и ходници во судската зграда;
-се грижи за одржување на хигиената во дворното место околу судската зграда;
- за својата работа одговара на координаторот на техничката служба.
Број на извршители 4.
Потребна стручна подготовка:
IV степен ССП, без работно искуство.

Член 50

Оператор на телефонска централа

-ракува со телефонската централа и се грижи за нејзината исправност и нормално функционирање;
- за својата работа одговара на координаторот на техничката служба.
Број на извршители 1.
Услови за вршење на работите:
IV степен ССП , без работно искуство.

Член 51

Возач

-управува со патничко моторно возило што го користи судот за потребите на претседателот на судот, како и за други судски потреби со овластување на претседателот;
-се грижи за исправноста и уредноста на возилото;
-ги врши работите на лично обезбедување на претседателот;
-води евиденција за потрошено гориво и мазиво и друг материјал;

-ја потврдува точноста на сметките и фактурите за потрошено гориво и мазиво, како и за извршено сервисирање и набавка на делови за возилата;
- за својата работа одговара на координаторот на техничката служба.

Број на извршители 2.

Услови за вршење на работите:

IV степен ССП, возачка дозвола од А, Б и Ц категорија и работно искуство од најмалку 1 година во струката.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 52

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на судот, а по добиена согласност од Советот на судска служба.

**Претседател на Управниот суд
Розалиа Кочковска**