



Република Македонија

СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

---

Ул. "Вељко Влаховиќ" бб, 1000 Скопје | тел.02/3218 130 факс.02/3218 131 |contact@ssrm.mk

Бр. 01-1156/2

01-07-2016 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), а согласно член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија ("Службен весник на Република Македонија" бр.60/06, 150/10, 100/11, 20/15 и 61/15), Судскиот совет на Република Македонија, на ден 01.07.2016 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во Судскиот**  
**совет на Република Македонија**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Судскиот совет на Република Македонија (во понатамошниот текст „Советот“), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Советот се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

### **Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Советот.

### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Советот, е даден во прилог на овој правилник и е негов составен дел.

## **II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 39 работни места со вкупно 46 извршители на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Советот бр.01-1156/1 од 01.07.2016 година.

### **Член 6**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

## Член 7

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за секретари од категоријата А се:

- Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа; стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

## Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои

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

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

## Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

## Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

### **III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

#### **Член 11**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места со вкупно 4 извршители на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Судскиот совет на Република Македонија бр.01-1156/1 од 01.07.2016 година.

#### **Член 12**

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Група IV, подгрупа 3 (превоз на лица и опрема) -1 извршител

- II Ниво A02 - возач II;

Група IV, подгрупа 4 (кујна и хотелско – угостителски објекти) – 1 извршител

- V Ниво A05- кафекуварка

Група IV, подгрупа 5 (други помошно – технички лица) – 2 извршители

- III Ниво A03 - хигиеничар

#### **Член 13**

Општи услови за помошно – техничките лица се:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да има општа здравствена способност за работното место;
- Да е полнолетен;
- Да има активно познавање на македонскиот јазик.

#### Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во група IV, подгрупа 3-помошно-технички лица за превоз на лица и на опрема од категоријата А се:

- Стручни квалификации – средно образование
- работно искуство за нивото А02, без работно искуство;
- возачки испит од „Б“ категорија.

#### Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во група IV, подгрупа 4 (кујна и хотелско – угостителски објекти) од категоријата А се:

- Стручни квалификации – основно образование;
- Без работно искуство за нивото А05.

#### Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во група IV, подгрупа 5 (други помошно – технички лица) од категоријата А се:

- Стручни квалификации – основно образование;  
Без работно искуство за нивото А03.

#### IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	УПР0101А02000
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Генерален секретар
<b>Назив на работно место</b>	Генерален секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Претседателот на Судскиот совет на РМ
<b>Вид на образование</b>	правни науки
<b>Други посебни услови</b>	- работно искуство, и тоа: најмалку осум години работен стаж по положен правосуден испит

<b>Работни цели</b>	Раководење, организација и координација на работата на Стручната служба
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го организира, координира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во Стручната служба на Советот и се грижи за нивното законско, ефикасно, навремено и квалитетно извршување;</li> <li>- му помага на претседателот на Советот во подготвување и организирање на седниците;</li> <li>- се грижи за уредноста и ажурноста во работењето во врска со подготвување на материјалите за седниците;</li> <li>- по барање на Советот или по своја иницијатива изготвува анализи, информации и други материјали за потребите на Советот;</li> <li>- се грижи за правилна примена на актите на Советот;</li> <li>- изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа на Стручната служба на Советот;</li> <li>- дава упатства за работа на другите раководни административни службеници;</li> <li>- има целосна менаџерска одговорност за вработените и за работа во Стручната служба на Советот;</li> <li>- врши оценување на административните службеници.</li> </ul>

<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01000
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за студиско-аналитички и документациони работи
<b>Број на извршители</b>	8
<b>Одговара пред</b>	Генералниот секретар
<b>Вид на образование</b>	правни науки
<b>Други посебни услови</b>	-положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	изготвување аналитички материјали и информации за потребите на Советот, анализа и проучување на извештаите за работа на судовите.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност;</li> <li>- иницира и предлага ставови по начелни прашања од надлежност на Советот;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- го советува членот на Советот за решавање на прашања од надлежност на Советот;</li> <li>- дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки на Советот;</li> <li>- им помага на членовите на Советот во анализата на работата на судиите и во изготвувањето на одлуките за избор и разрешување на судии;</li> <li>- изготвува нормативни и други акти кои произлегуваат од донесените одлуки на Советот;</li> <li>- ги проучува предлозите и мислењата упатени до Советот и за нив изготвува нацрти на одлуки и решенија и мислења;</li> <li>- изготвува аналитички материјали и информации за потребите на Советот;</li> <li>- помага на Генералниот секретар при изработката на извештајот.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01000
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за економски работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генералниот секретар
<b>Вид на образование</b>	економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	изготвување на аналитички материјали, стручни мислења од областа на економското работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност;</li> <li>- иницира и предлага ставови по начелно економски прашања поврзани со работењето на Советот;</li> <li>- дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат економски одлуки на Советот;</li> <li>- остварува редовни контакти со институциите во Република Македонија – банките и Министерството за финансии и по претходна согласност на Генералниот Секретар на Стручната служба ја координира работата од</li> </ul>

	<p>оваа проблематика, разменувајќи со нив службени дописи и информации;</p> <p>- дава стручни мислења по значајни прашања од областа на економското работење, пред се на новините во буџетското работење, како и нивна практична примена и нивна имплементација во работењето на Советот;</p> <p>- учествува на советувања, семинари и други координативни состаноци во врска со разгледувањето на економските и правни прашања и примената на законите во однос на буџетското работење на Судскиот совет на РМ.</p>
--	--

<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01000
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник за судски буџет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генералниот секретар
<b>Вид на образование</b>	економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	извршување на најсложени работи во врска со работењето на Судскиот буџетски совет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на сложените работи и задачи и го следи извршувањето на текот на работите;</p> <p>- подготвува информации и предлог подзаконски акти за реализација на законските одредби за спроведување на Судскиот буџет;</p> <p>- ги советува раководните административни службеници за решавање на најсложени работи и за остварување на програма за работа на Судскиот буџетски совет;</p> <p>- ги координира и организира активностите при подготовка на материјали за советувања и тренинзи, посебно од областа на едукацијата на вработените од Секторот за судски буџет;</p> <p>- дава инструкции и глобални нацрти за подготовка на информации, анализи и прегледи за одделни правни и економски прашања од областа на Судскиот буџет, а заради обезбедување на воедначена примена на</p>

	<p>Судскиот буџет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи практиката и работата на единките корисници на Судската власт и за тоа го известува Судскиот буџетски совет,</li> <li>- го советува Судскиот буџетски совет во врска со критериумите и приоритетите при планирање на буџетот, помага при презентирање на Судскиот буџетски совет, пред Владата и парламентарните комисији;</li> <li>- остварува редовни контакти со институциите во Република Македонија, кои директно или индиректно придонесуваат за спроведување на активностите на Судскиот буџет, разменувајќи со нив службени дописи и информации;</li> <li>- учествува во највисоките координативни тела на донаторските институции кои имплементираат активности за модернизација и унапредување на судството во Република Македонија.</li> </ul>
--	--

<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	УПР0101Б01000
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Државен советник
<b>Назив на работно место</b>	Државен советник - Независен внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Претседателот на Советот
<b>Вид на образование</b>	економски науки
<b>Други посебни услови</b>	- најмалку 3 (три) години од областа на внатрешна или надворешна ревизија.
<b>Работни цели</b>	извршување на најсложени работи од областа на внатрешната ревизија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува упатство за работа на Секторот за внатрешна ревизија и повелба за внатрешна ревизија;</li> <li>- подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и по одобрувањето од претседателот на Советот го обезбедува нивното спроведување и следење;</li> <li>- го информира претседателот на Советот доколку се појави сомнеж за нередовности и/или измами кои може да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;</li> <li>- го доставува ревизорскиот извештај до</li> </ul>

	<p>претседателот на Советот и до раководителот на ревидираниот субјект претседател на судот или директорот на Академијата за обука на судии и јавни обвинители;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија;</li> <li>- се грижи за квалитетно извршување на внатрешната ревизија и за примена на насоките дадени од министерот за финансии;</li> <li>- обезбедува обука на внатрешните ревизори, подготвува и поднесува годишни планови за обука до претседателот на Советот за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација;</li> <li>- ги проценува капацитетите и ресурсите на единицата за внатрешна ревизија на годишно ниво и доставува препораки до претседателот на Советот за нивна усогласеност со годишниот план за ревизија;</li> <li>- го известува претседателот на Советот за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија;</li> <li>- го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови.</li> </ul>
--	---

<b>1. Сектор за информатички, административно-технички и работи на статистика и аналитика на судовите</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генерален секретар
<b>Вид на образование</b>	правни науки, информатика или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	За правни науки да има положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	Раководење, координација и организација на работата на Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>- одговара за навремено, за законско и за квалитетно извршување на работите и на</li> </ul>

	<p>задачите што се извршуваат во Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги распоредува работните задачи на раководителите на одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;</li> <li>- им дава упатства за работата и потребна стручна помош во вршењето на работите и задачите;</li> <li>- врши стручни работи од делокругот на работа на Секторот;</li> <li>- учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од генералниот секретар;</li> <li>- го следи текот на извршувањето на работите и задачите кои се однесуваат на следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од начелен карактер за работата на Советот;</li> <li>- изготвува анализи и информации кои се разгледуваат на седниците на Советот;</li> <li>- учествува во работата на комисиите;</li> <li>- иницира и предлага стратегии, процедури и упатства со кои се постигнува подобра работа на информатичкиот систем;</li> <li>- раководи со изработка на стратегии за развој и надградба на системот;</li> <li>- обезбедува предлог - програма за работа на Секторот и дава извештај за реализација на програмата;</li> <li>- дава упатства за изработување на анализи во врска со базите на податоци во Советот;</li> <li>- подготовка на буџетот на Советот и негово следење;</li> <li>- се грижи за соодветна обука и усовршување на вработените;</li> <li>- врши оценка за нивната работа и дисциплина</li> <li>- управува со базата на податоци на Советот;</li> <li>- водење на судска статистика;</li> <li>- анализа на податоците од судската статистика.</li> </ul>
--	--

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за информатички и административно-технички работи

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	За правни науки да има положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	координирање и насочување на работата на одделението и вршење непосредна контрола и надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението;</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање за планот за работа;</li> <li>- ја координира, обединува и насочува работата во одделението;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за односи со јавност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Политички науки
<b>Други посебни услови</b>	Образование од областа на комуникации и мас медиуми
<b>Работни цели</b>	информирање на јавноста по однос на работата на Советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	- подготвува информации за медиумите и јавноста по однос на:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на материјалите кои се разгледуваат на седниците на Советот и истите да ги објави на веб страната на Советот;</li> <li>- на релевантни податоци во врска со постапувањето по предметите во Советот;</li> <li>- на информации и податоци од базата со податоци во компјутерската евиденција;</li> <li>- на обработка на прегледи на материјали за потребите на Советот поврзани со делокругот на работата.</li> <li>- организира давање на информации за медиумите;</li> <li>- ги известува медиумите за организирани конференции за односи со јавноста;</li> <li>- врши контрола и учествува во ажурирањето и хранењето на интернет страната на Советот во однос на објавувањето на сите потребни информации од делокругот на работата на Советот, а кои се од јавен карактер;</li> <li>- следење и прием на доставените дописи до Советот по електронски пат, како и доставување на одлуки, решенија и други акти до судовите и други институции по електронски пат;</li> <li>- дава насоки и задолженија на вработените за давање на информации од јавен карактер.</li> </ul>
--	--

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник - аналитичар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Подготвување и средување на информативно документационен материјал
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира, распоредува, средува и чува информативно документационен материјал;</li> <li>- врши стручна обработка на документи;</li> <li>- учествува во подготвување на податоци по документи за нивна автоматска обработка;</li> <li>- подготвува и дава податоци и информации врз</li> </ul>

	<p>основа на информативно документационен фонд потребни за работата по предметите и изработка на соодветни публикации и стручно аналитички материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделението во евиденцијата и компјутерската обработка на податоците;</li> <li>- компјутерски ги ажурира досиејата на избраните судии;</li> <li>- води евиденција за избрани и разрешени судии со евидентирање на податоци за полова, национална и возрасна структура на судиите;</li> <li>- помага во одржување на инсталациите на внатрешниот информативен систем;</li> <li>- дава непосредна помош во едуцирањето на административните службеници во областа на информатичкото работење.</li> </ul>
--	--

<b>1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите</b>	
<b>1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи</b>	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за обработка на прегледи и материјали
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на помошни работи во врска со потребите на соодветното одделение
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и задачи кои се извршуваат во одделението;</li> <li>- извршува работи што се однесуваат на подготвителни работи за прибирање на податоци за хранење на базата со податоци во компјутерската евиденција;</li> <li>- помага во обработката на прегледи на материјали за потребите на Советот поврзани со делокругот на работа на одделението;</li> <li>- помага во подготовката и евиденција на информации, материјали кои се разгледуваат на седниците на Советот;</li> <li>- помага во следење и прием на доставените дописи до Советот по електронски пат, како и</li> </ul>



	доставување на одлуки, решенија и други акти до судовите и други институции по електронски пат.
--	---

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник - преведувач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Образование или Наука за јазикот (лингвистика)
<b>Други посебни услови</b>	-активно знаење на албански јазик
<b>Работни цели</b>	вршење на усмен и писмен превод на материјали и документи за потребите на Советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали од албански на македонски јазик;</li> <li>- врши усмен и писмен превод на документи и други материјали од македонски јазик на албански јазик;</li> <li>- врши по потреба симултан превод од албански на македонски јазик и обратно;</li> <li>- врши работи и задачи кои се вршат во одделението, а се однесуваат на подготвителни работи во врска со ажурирање, следење и превод на WEB страницата на Советот;</li> <li>- помага при евидентирање и средување на документација доставена на албански јазик.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт – сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	економија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на сметководствени работи

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на одделението при изготвувањето на економско финансиските анализи по периодични пресметки и завршни сметки, како и во изготвувањето на тромесечните и годишните планови за расходите од буџетот на Судскиот совет на Република Македонија;</li> <li>- врши пресметки на плати, даноци и придонеси на плати, води лични картони за платите и надоместоците;</li> <li>- извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и изготвува налози за исплата на финансиски документи;</li> <li>- подготвува потврди за висината на платите на вработените, по нивно барање извршува пресметување и плаќање на обврските што се на товар на личните и на материјалните расходи;</li> <li>- вршење на сметководствени работи;</li> <li>- се грижи за навремено извршување на задачите во книговодството;</li> <li>- води евиденција на средствата за материјално книговодство, ситниот инвентар, наменските и основните средства;</li> <li>- се грижи за навремено извршување на обврските на Советот и навремено доставување барање за нови средства.</li> </ul>
---------------------------------	---

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт – технички секретар на претседателот на Советот
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	гимназија, економија, право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на административни работи за потребите на Претседателот на Советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собира, средува, чува материјали и податоци и целокупната пошта на Претседателот на Советот;</li> <li>- врши административни работи за тековното работење;</li> <li>- води роковник за седници, состаноци и средби</li> </ul>

	што ги организира претседателот; - упатување на странки што бараат прием кај Претседателот на Советот и Генералниот секретар; - прима и пренесува порака на Претседателот на Советот.
--	---

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт – архивар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економија, право и трговија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	управување и средување на архивската граѓа и други административно технички работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја архивира библиотеката за средување на архивската граѓа по единствени методи и се грижи за безбедно чување на библиотеката и архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;</li> <li>- издава реверси за земени предмети од архивата;</li> <li>- врши административно – техничка обработка на актите: ги разведува и архивира решените предмети;</li> <li>- води интерни доставни книги;</li> <li>- експедициони книги на доверлива и строго доверлива пошта, книги за препорачана пратка.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	УПР0101Г03000
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	референт
<b>Назив на работно место</b>	Референт-технички секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение

<b>Вид на образование</b>	гимназија, економија, право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на административни работи во врска со современо обликување на текстови
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собира, средува и распределува материјали на членовите на Советот за седница;</li> <li>- врши административни работи за тековното работење;</li> <li>- управува со системот за електронско гласање на седница;</li> <li>- врши дактилографски работи, се грижи за квалитетно јазично, исправно и современо обликување на текстови;</li> <li>- води евиденција за извршената работа;</li> <li>- му помага на советникот аналитичар во техничко изготвување на материјалите кои компјутерски се ажурираат.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	УПР0101Г04000
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	Помлад референт-благајник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	гимназија, економија, право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	организирање на работата на благајната
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и на исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење;</li> <li>- ги следи законските прописи и други општи акти од областа на благајничкото работење и се грижи за нивната примена;</li> <li>- одговара за исправноста на благајничкото работење, ги применува прописите за благајничкиот максимум ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определениот рок, се грижи за обезбедување на готови пари, на девизни средства и за навремено предавање на паричните</li> </ul>

	<p>документи и на налозите во депонентната банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готови пари;</li> <li>- води евиденција за боледувањата, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити</li> </ul>
--	---

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	УПР0403А02001
<b>Ниво</b>	Превоз на лица и опрема II ниво-А02
<b>Звање</b>	Возач II
<b>Назив на работно место</b>	Возач-курир
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	средно образование
<b>Други посебни услови</b>	возачки испит од "Б" категорија
<b>Работни цели</b>	вршење на превоз за потребите на Советот, одржување на возилото и вршење на курирски работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превоз за потребите на Советот;</li> <li>- се грижи за возилото со кое е задолжен и одговара за неговата исправност;</li> <li>- води евиденција за поминати километри;</li> <li>- се грижи за хигиената во возилото, регистрацијата на возилото и за роковите за сервисирање;</li> <li>- извршува курирски работи.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	УПР0404А05001
<b>Ниво</b>	Кујна и хотелско-угостителски објекти V ниво – А05
<b>Звање</b>	кафекуварка
<b>Назив на работно место</b>	кафекуварка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	послужување на кафе и пијалаци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и послужува кафе и пијалаци;</li> <li>- се грижи за инвентарот со кој ракува;</li> <li>- се грижи за уредноста и чистотата на просторијата во која работи, како и во просториите во кои послужува кафе и пијалаци;</li> <li>- води евиденција за потрошениот материјал;</li> <li>- навреме дава предлог за набавка на потрошениот материјал;</li> <li>- врши прием на пијалаци, кафе и сл. од добавувачот.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.1 Одделение за информатички и административно-технички работи	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	УПР0405А03004
<b>Ниво</b>	Други помошно-технички работи III ниво А03
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	одржување на хигиената во Советот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во работните простории, ходниците и инвентарот на Советот;</li> <li>- се грижи за рационално користење на потрошениот материјал;</li> <li>- се грижи за средствата за работа;</li> <li>- дава предлог за набавка на потрошен материјал и средства за работа;</li> <li>- води евиденција на потрошениот материјал.</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.2. Одделение за статистика и аналитика на судовите	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за статистика и аналитика на судовите
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	координирање и насочување на работата на одделението и вршење непосредна контрола и надзор
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението;</li> <li>- ја насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;</li> <li>- координира изготвување на анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот совет;</li> <li>- врши контрола на внесувањето и обработката на податоци во базата на податоци;</li> <li>- дава предлози за зголемување на ефикасноста на работењето и ажурноста во постапките по предметите на судовите</li> </ul>

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.2. Одделение за статистика и аналитика на судовите	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник - аналитичар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење на анализа на податоците од базата на податоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</li> <li>- внесува и обработува податоци од базата на податоци;</li> <li>-врши анализа на податоците од базата и изготвува табеларни прегледи за потребите на Советот;</li> <li>-врши анализа на прилив и одлив на предмети по судови;</li> <li>-врши анализа за заостатокот на предмети по судови;</li> <li>-ги следи извештаите за работа на судовите врз</li> </ul>

	основа на кои изготвува извештаи за нивната работа.
--	---

1. Сектор за информатички, административно-технички работи и водење на статистика и аналитика на судовите	
1.2. Одделение за статистика и аналитика на судовите	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник - статистичар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Вршење на статистичка обработка на податоците од базата на податоци
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и задачи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</li> <li>- внесува и обработува статистички податоци од базата на податоци;</li> <li>- врши статистичка анализа на податоците од базата;</li> <li>- изготвува статистички прегледи користејќи податоци добиени од базата со пресметување на споредбени податоци;</li> <li>- води евиденција за месечната работа на секој судија со изведување на годишни резултати и тримесечна евиденција за квалитетот на работата на секој судија со изведување на годишни резултати.</li> </ul>

2. Сектор за судски буџет	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	УПР0101Б02000
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Раководител на сектор
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на сектор за судски буџет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Генерален секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки



<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Раководење, координација и организација на работата на Секторот за судски буџет
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>- им дава упатства за работата и потребна стручна помош во вршењето на работите и задачите;</li> <li>- врши стручни работи од делокругот на работа на Секторот;</li> <li>- учествува во имплементација на конкретни одлуки за работите што се вршат во секторот по конкретни инструкции од генералниот секретар;</li> <li>- го следи текот на извршувањето на работите и задачите кои се однесуваат на следење, проучување и анализирање на прашања и состојби од начелен карактер за работата на Советот;</li> <li>- изготвува анализи и информации кои се разгледуваат на седниците на Советот;</li> <li>- се грижи за извршување на одлуките на Судскиот буџетски совет;</li> <li>- ја координира подготовката на седниците на СБС.</li> </ul>

<b>2. Сектор за судски буџет</b>	
<b>2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет</b>	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Претседател на Совет, Генерален секретар
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	-најмалку три години во областа на финансиите
<b>Работни цели</b>	организирање и координација на системот за внатрешно управување и контрола
<b>Работни задачи и обврски</b>	- спроведува надзор и го советува раководството на Судскиот буџетски совет особено за: контрола на буџетот (контрола на подготовката и извршувањето на буџетот), ex ante финансиска контрола, контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на внатрешно управување и контрола), сметководство и

	<p>буџетско и финансиско известување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на судската власт;</li> <li>- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола;</li> <li>- го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај;</li> <li>- задолжително дава мислења по предлогот на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлогот на актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот судска власт;</li> <li>- спроведува <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> финансиска контрола;</li> <li>- изготвува план за воспоставување на финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува претседателот на Судскиот буџетски совет;</li> <li>- го информира раководителот на единицата за внатрешна ревизија за резултатите од извршените самопроцени;</li> <li>- подготвува извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.</li> </ul>
--	---

<b>2. Сектор за судски буџет</b>	
<b>2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник-аналитичар за стручно оперативни работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на поедноставни подготвителни работи во врска со предметот на работа на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	- учествува во извршувањето на поедноставните работи и задачи кои се вршат во Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува подготвителни работи во врска со предметот на работа на одделението и секторот;</li> <li>- извршува стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението;</li> <li>- прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите на одделението;</li> <li>- по налог на раководителот на одделението врши сметководствено евидентирање на достасаните обврски на судската власт.</li> </ul>
--	--

2. Сектор за судски буџет	
2.1. Одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт – сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	економија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на поедноставни сметководствени работи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи и задачи од областа на материјално-финансиско работење;</li> <li>- извршува сметководствени работи;</li> <li>- изготвување на консолидирана завршна сметка на ниво на судска власт;</li> <li>- изготвување на консолидирани плата на ниво на судска власт;</li> <li>- водење на евиденции за кои органот е задолжен со закон;</li> <li>- следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиско работење.</li> </ul>

2. Сектор за судски буџет	
2.2. Одделение за правни и општи прашања на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	27
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за правни и општи прашања
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	правни науки
<b>Други посебни услови</b>	положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	- раководење, насочување и координирање со работата на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	- раководи со одделението; - ја насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - изготвување на предлог-одлуки, предлог-согласности, анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет; - учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација.

2. Сектор за судски буџет	
2.2. Одделение за правни и општи прашања на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	УПР0101В03000
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Соработник
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - аналитичар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	правни науки
<b>Други посебни услови</b>	положен правосуден испит
<b>Работни цели</b>	вршење на подготвителни и поедноставни работи и задачи за потребите на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	- ги извршува поедноставните работи и задачи кои се вршат во Одделение за правни прашања; - извршува подготвителни работи во врска со предметот на работа на одделението и Секторот; - извршува стручно оперативни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - учествува во изготвување на предлог-одлуки, предлог-согласности, анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет; - прибира податоци и учествува во подготвувањето на проектите на одделението.

2.Сектор за судски буџет	
2.2. Одделение за правни и општи прашања на Судскиот буџетски совет	
Реден број	29
Шифра	УПР0101В04000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за нормативно правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	следење на нормативно правна регулатива
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението;</li> <li>- врши наједноставни подготвителни студиско-аналитички и нормативно правни работи;</li> <li>-врши наједноставни информативно-документациони и оперативно стручни работи;</li> <li>- прибира податоци за потребите на Советот;</li> <li>- учествува во изготвување на предлог-одлуки, предлог-согласности, анализи, информации и други материјали од надлежност на Судскиот буџетски совет.</li> </ul>

2.Сектор за судски буџет	
2.2. Одделение за правни и општи прашања на Судскиот буџетски совет	
Реден број	30
Шифра	УПР0101Г02000
Ниво	Г2
Звање	виш референт
Назив на работно место	Виш референт-технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	раководител на одделение
Вид на образование	економија, право
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на информативно документациони работи за потребите на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува задачи од областа на информативно-документациони работи;</li> <li>- извршува задачи од областа на стручно-оперативни работи со конкретни упатства од раководителот на одделението под надзор и контрола на раководителот на одделението;</li> <li>- прима и испраќа телефонски и факс пораки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заведување на поштата во соодветните уписници како и распоредување до одделенијата во Секторот за судски буџет;</li> <li>- експедирање на писмената до адресантите - судовите и разни органи и организации;</li> <li>- подготовка и обработка на документација по утврдена методологија.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за судски буџет</b>	
<b>2.3. Одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет</b>	
<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за инвестиции
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	раководење, насочување и координирање со работата на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- му помага на раководителот на секторот за прашања кои се однесуваат на давање потребна стручна помош во работи при вршење на најсложените работи и задачи;</li> <li>- подготвува инвестициони програми (тековни, среднорочни и долгорочни) за единките корисници на судскиот буџет и го следи текот на нивното извршување;</li> <li>- иницира решавање на одделни проблеми во врска со инвестиционите активности;</li> <li>- одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работите и задачите;</li> <li>- ги извршува самостојно најсложените работни задачи кои се однесуваат на инвестиционо-градежните активности и стручно-оперативните работи во врска со капиталните средства;</li> <li>- врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата и се грижи за спроведување и извршување на инвестиционата програма;</li> <li>- врши контрола на одобрените инвестиции кај единките корисници на средства од аспект на инвестиционо-техничка документација и изготвува мислења и сугестии до Судскиот буџетски совет;</li> <li>- постојано го следи спроведувањето на</li> </ul>

	инвестиционите активности кај единките корисници; - изработува планови за набавка на капитални средства и инвестиционо одржување на имотот.
--	--

2. Сектор за судски буџет	
2.3. Одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за вршење на стручно оперативни работи за капитални инвестиции
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Градежништво и водостопанство или Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	следење на потребите за капитални инвестиции и инвестиционо одржување
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на инвестиционо-тековни работи;</li> <li>- стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските одредби;</li> <li>- следење и согледување на потребите од јавни набавки за капитални инвестиции и инвестиционо одржување во судската власт;</li> <li>- вршење проверка на фактурите/ситуациите доставени врз основа на склучени договори за набавки за капитални инвестиции и нивна усогласеност со испратниците/работните налози и порачките;</li> <li>- изготвува стручно – аналитички и други материјали за работните тела на органот;</li> <li>- изготвува анализи, информации и други материјали.</li> </ul>

2. Сектор за судски буџет	
2.3. Одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник

<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за аналитички работи за капитални инвестиции
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки, Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	вршење на подготвителни работи кои се предмет на работа на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со предметот на работа на одделението;</li> <li>- подготовка на решенија, согласности за капитални инвестиции;</li> <li>- водење евиденција на јавните набавки за капитални инвестиции што се вршат во единките корисници по видови на постапки;</li> <li>- прибира податоци за потребите на Советот;</li> <li>- учествува во изготвување на анализи, инфомации и други материјали.</li> </ul>

2. Сектор за судски буџет	
2.4. Одделение за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за информатичко-комуникациски технологии
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на сектор
<b>Вид на образование</b>	Информатика или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	раководење, насочување и координирање со работата на одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со работата на одделението, го организира, насочува и координира извршувањето на работите и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работните задачи од страна на административните службеници во одделението;</li> <li>- му помага на Државниот советник за судски буџет при вршење на најсложените работи и задачи кои се однесуваат на давање потребна</li> </ul>



	<p>стручна помош во работи од областа на информатичките и комуникациските технологии и софтверски апликации и го следи текот на нивното извршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира решавање на одделни проблеми во врска со информатичките и комуникациските технологии и софтверски апликации, иницира примена на најадекватни и современи информатички решенија;</li> <li>- ги извршува самостојно најсложените работни задачи, а кои се однесуваат на информатичките и комуникациските технологии и софтверски апликации;</li> <li>- врши работи и задачи кои бараат посебна стручност и самостојност во работата;</li> <li>- ја следи и контролира имплементацијата и функционирањето на софтверските апликации поврзани со работата на Судскиот буџетски совет во судовите;</li> <li>- надлежен за водење на активностите поврзани со едукацијата на корисниците за примена на информации од областа на информатичките и комуникациските технологии и софтверски апликации;</li> <li>- се грижи за безбедносно осигурување на системот, заштита на поатоците во системот, превенција од безбедносни загрозувања на системот, одржување на системот, подесување на параметрите на системот.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за судски буџет</b>	
<b>2.4. Одделение за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет</b>	
<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник-информатичар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	имплементирање на автоматизираните судски системи и апликации
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши имплементирање на автоматизираните судски системи и апликации;</li> <li>- одржување на хардверот, целата компјутерска</li> </ul>

	<p>опрема и функционирање на мрежата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одржување на програмите, заштита на податоци, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани и инсталирање нови програми;</li> <li>- модернизирање на компјутерската опрема и програмите;</li> <li>- пријавување на дефекти и планови за буџет за потребните материјали за функционирање на системот;</li> <li>- прашања за подобрување на софтверот (апликативен);</li> <li>- одржување и развој на системски софтвер и софтвер на дата бази и на развојни алати;</li> <li>- прибирање на податоци од јавни бази и други институции;</li> <li>- соработува со информатичарите во базата на податоци на ниво на судството.</li> </ul>
--	--

<b>2. Сектор за судски буџет</b>	
<b>2.4. Одделение за информатичко-комуникациски технологии на Судскиот буџетски совет</b>	
<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник-администратор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Информатика или компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	администрирање и одржување на оперативни системи, бази на податоци и апликативни софтверски решенија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извршува поедноставни работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</li> <li>- учествува обработка на собрани податоци и помага при изготвувањето на информатичко-аналитички материјали од оваа област.</li> <li>- администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во Секторот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржување на компјутерската мрежа во Секторот и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет или со други органи на државната управа;</li> <li>- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура;</li> <li>- администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристапи и користење кои се од интерес на Секторот;</li> <li>- администрација и одржување на системот за заштита од вируси на ИКТ систем на Секторот;</li> <li>- се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема (напојување, РР заштита, климатизација).</li> </ul>
<b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	УПР0101Б04000
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Раководител на одделение
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Претседател на Совет
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да поминал обука и положил испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат ревизорски сертификат,</li> <li>-најмалку 3 (три) години од областа на внатрешна или надворешна ревизија.</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	раководење со одделението за ревизија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението;</li> <li>- ги следи прописите, стандардите прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена;</li> <li>- изготвува упатство за работа на одделението и помага во изготвувањето на повелбата за внатрешна ревизија;</li> <li>- ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на одделението;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува предлози за донесување и измена на годишните планови за внатрешна ревизија врз основа на проценката на ризикот и го следи нивното извршување;</li> <li>- ја одобрува програмата за секоја поединечна ревизија;</li> <li>- ги одобрува ревизорските извештаи и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- известува за спроведување на преземените мерки од страна на раководителите на секторите на единките корисници и раководителите на единките корисници на Судскиот буџет врз основа на препораките од ревизорските извештаи;</li> <li>- изготвува квартални и годишни извештаи за работењето на внатрешната ревизија и ги доставува до раководителот на секторот;</li> <li>- дава предлози за изготвување на планот за обука на внатрешните ревизори и го следи неговото извршување.</li> </ul>
--	--

<b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник-овластен внатрешен ревизор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	економски науки
<b>Други посебни услови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-да поминале обука и положиле испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседуваат меѓународно признат сертификат</li> <li>-најмалку 2 (две) години работно искуство од областа на внатрешна или надворешна ревизија</li> </ul>
<b>Работни цели</b>	извршување на внатрешна ревизија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува предлог-програма за секоја ревизија;</li> <li>- ја спроведува програмата за ревизија;</li> <li>- ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>- ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази;</li> <li>- го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на единките</li> </ul>

	<p>корисници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проценува дали работењето на единките корисници е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;</li> <li>- изготвува нацрт на ревизорски извештај во делот на извршената ревизија за регуларност со акционен план за спроведување на препораките, кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;</li> <li>- учествува во изготвувањето на ревизорскиот извештај кој ги содржи предметот, наодите, заклучоците и препораките од ревизијата; и ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението;</li> <li>- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на секторите и од страна на раководителот на ревидираниот субјект, врз основа на препораките од извршената ревизија и акционите планови.</li> </ul>
--	---

<b>3. Одделение за внатрешна ревизија</b>	
<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	УПР0101В04000
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за внатрешна ревизија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	помагање во спроведување на програмата за внатрешна ревизија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествува во изготвувањето на предлог-програмата за секоја ревизија;</li> <li>-помага во спроведувањето на програмата за ревизија;</li> <li>-помага во проучувањето на документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење;</li> <li>-учествува во обезбедувањето пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата кај единката корисник на судскиот буџет како и документите кои содржат државна, службена или деловна тајна и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма, придржувајќи се на одредбите за заштита на податоци и тајни, дефинирани во соодветните законски, подзаконски и интерни акти;</li> </ul>

	<p>-учествува во давањето оценка на значајни фактори на ризик и во давањето совети на единките корисници на судскиот буџет и на раководителите на секторите во единките корисници на судскиот буџет, за намалување на факторите на ризик;</p> <p>-учествува во проценувањето и функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на единките корисници;</p> <p>-помага во проценувањето дали работењето на единките корисници е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;</p> <p>-учествува во изготвувањето нацрт на ревизорски извештај во делот на извршената ревизија за регуларност со акционен план за спроведување на препораките, кој се разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект;</p> <p>-помага во изготвувањето на ревизорскиот извештај кој ги содржи предметот, наодите, заклучоците и препораките од ревизијата; и ги доставува нацртот и конечниот извештај до раководителот на одделението и</p> <p>-учествува во следењето и спроведувањето на преземените мерки од раководителите на секторите и од страна на раководителот на ревидираниот субјект, врз основа на препораките од извршената ревизија и акционите планови.</p>
--	--

4. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	40
Шифра	УПР0101Б04000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на Судскиот совет на Република Македонија

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- врши функционална анализа на работните места;</li> <li>- ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Судскиот совет на Република Македонија;</li> <li>- ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на административните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на административни службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на Судскиот совет на Република Македонија;</li> <li>- одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на административни службеници;</li> <li>- предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Судскиот совет на Република Македонија;</li> <li>- обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на административни службеници во Судскиот совет на Република Македонија;</li> <li>- се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни административни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	УПР0101В01000
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Советник за прашања од службенички однос и информативен систем за човечки ресурси

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под надзор, а во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на административни службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и воспоставувањето на информативна база на податоци за административни службеници вработени во органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија за службени патувања во странство, решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, решенија за распоредување на административен службеник по повод спроведено оценување, решенија за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во Републиката или странство и во други случаи кога се активира мирувањето на вработувањето кое било во мирување согласно закон, решенија за плата, додатоци и надоместоци на плата и решенија за парични награди;</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти во врска со одговорноста на административни службеници (дисциплинска и материјална), како и учество во комисиите за водење постапка за утврдување на дисциплинска или материјална одговорност;</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија кои се однесуваат на престанокот на вработувањето согласно закон;</li> <li>- врши пријава и одјава на вработените во Советот во Агенција за вработување, како и пополнување на сите потребни формулари и обрасци за пријава и одјава на административните службеници;</li> <li>- води евиденција за присуство и отсуство од работа согласно законот и врз основа на тоа го известува Генералниот секретар;</li> <li>- прибира податоци и информации и учествува во подготвувањето на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници,</li> </ul>



	<p>Законот за работните односи, Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за соодветната фискална година, Колективниот договор кој се однесува на соодветниот орган и други видови општи прописи со кои се уредуваат оредени права на административни службеници;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира податоци и информации и учествува во ажурирањето на бази на податоци во врска со реализираните обуки, наградите, дисциплинската и материјалната одговорност, соодветната и правична застапеност и други видови бази на податоци;</li> <li>- дава предлози за подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.</li> </ul>
--	--

<b>4. Одделение за управување со човечки ресурси</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	УПР0101Г01000
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање</b>	Самостоен референт
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт за прашања од службенички однос и информативен систем за човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	раководител на одделение
<b>Вид на образование</b>	право
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	-Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите административни службеници за прашања од областа на службеничкиот однос и информативната база на податоци за административните службеници вработени во органот.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- ги води пропишаните персонални и други евиденции од работниот однос; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија во делот на кадровските

	<p>потреби;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организира прибирање на соодветни податоци за Министерство за информатичко општество и администрација;</li> <li>- подготвува решенија и други акти што се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на работниците од работните односи на Стручната служба на Советот;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на службеничкиот однос, соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението.</li> </ul>
--	--

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 18

Посебните услови утврдени со овој правилник, административните службеници кои имаат засновано работен однос во Советот заклучно со ден 13.02.2015 година се обврзани да ги докажат, односно до Генералниот секретар на Советот да достават докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, соодветни на нивото на работни места, на кои биле распоредени, во рок од една година од денот на пристапување на Република Македонија во Европската Унија согласно член 108 став 1 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014 и 48/2015)

### Член 19

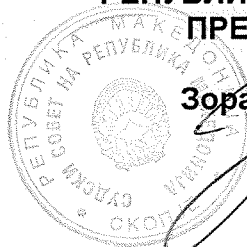
Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места со број 07-612/1 од 01.04.2010 година и измена на Правилникот бр.01-242/1 од 10.02.2015 година.

### Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**СУДСКИ СОВЕТ НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ПРЕТСЕДАТЕЛ,**

**Зоран Караџовски**



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СУДСКИОТ СОВЕТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1	УПР	1	1	А02	000	Генерален секретар	1	1

2	УПР	1	1	Б01	000	Државен советник за студиско-аналитички и документациони работи	8	7
3	УПР	1	1	Б01	000	Државен советник за економски работи	1	1
4	УПР	1	1	Б01	000	Државен советник за судски буџет	1	1
5	УПР	1	1	Б01	000	Државен советник-Независен внатрешен ревизор	1	1

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И ВОДЕЊЕ НА НА СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА НА СУДОВИТЕ

6	УПР	1	1	Б02	0	Раководител на сектор за информатички, административно-технички и работи на статистика и аналитика на судовите	1	0
---	-----	---	---	-----	---	--	---	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

7	УПР	1	1	Б04	000	Раководител на одделение за информатички и административно-технички работи	1	0
8	УПР	1	1	В01	000	Советник за односи со јавност	1	1
9	УПР	1	1	В01	000	Советник - аналитичар	1	1
10	УПР	1	1	В04	000	Помлад соработник за обработка на прегледи и материјали	1	1

11	УПР	1	1	В04	000	Помлад соработник - преведувач	1	1
12	УПР	1	1	Г01	000	Самостоен референт – сметководител	1	1
13	УПР	1	1	Г01	000	Самостоен референт – технички секретар на претседателот на Советот	1	1
14	УПР	1	1	Г01	000	Самостоен референт – архивар	1	1
15	УПР	1	1	Г03	000	Референт-технички секретар	1	1
16	УПР	1	1	Г04	000	Помлад референт - благајник	1	0
17	УПР	04	03	А02	001	Возач-курир	1	1
18	УПР	04	04	А05	001	Кафекуварка	1	1
19	УПР	04	05	А03	004	Хигиеничар	2	1

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТАТИСТИКА И АНАЛИТИКА НА СУДОВИТЕ

20	УПР	1	1	Б04	000	Раководител на одделение за статистика и аналитика на судовите	1	0
21	УПР	1	1	В01	000	Советник-аналитичар	1	0
22	УПР	1	1	В01	000	Советник - статистичар	1	0

#### СЕКТОР ЗА СУДСКИ БУЏЕТ

23	УПР	1	1	Б02	0	Раководител на Сектор за Судски буџет	1	0
----	-----	---	---	-----	---	---------------------------------------	---	---

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА НА СУДСКИОТ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

24	УПР	1	1	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања на Судскиот буџетски совет	1	0
----	-----	---	---	-----	-----	---	---	---

25	УПР	1	1	B03	000	Соработник-аналитичар за стручно оперативни работи	1	1
26	УПР	1	1	Г01	000	Самостоен референт – сметководител	1	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ НА СУДСКИОТ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

27	УПР	1	1	B04	000	Раководител на одделение за правни и општи работи на Судскиот буџетски совет	1	1
28	УПР	1	1	B03	000	Соработник - аналитичар	1	1
29	УПР	1	1	B04	000	Помлад соработник за нормативно правни работи	1	1
30	УПР	1	1	Г02	000	Виш референт-технички секретар	1	1

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ НА СУДСКИОТ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

31	УПР	1	1	B04	000	Раководител на одделение за инвестиции на Судскиот буџетски совет	1	1
32	УПР	1	1	B01	000	Советник за вршење на стручно оперативни работи за капитални инвестиции	1	0
33	УПР	1	1	B04	000	Помлад соработник за аналитички работи за капитални инвестиции	1	0

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАЦИСКО-КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНОЛОГИИ НА СУДСКИОТ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

34	УПР	1	1	B04	000	Раководител на одделение за информациско-комуникациски-технологии на Судскиот буџетски совет	1	1
35	УПР	1	1	B01	000	Советник-информатичар	1	0
36	УПР	1	1	B01	000	Советник-администратор	1	0

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

37	УПР	1	1	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	0
38	УПР	1	1	В01	000	Советник-овластен внатрешен ревизор	1	0
39	УПР	1	1	В04	000	Помлад соработник за внатрешна ревизија	1	0

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

40	УПР	1	1	Б04	000	Раководител на одделение за човечки ресурси	1	0
41	УПР	1	1	В01	000	Советник за прашања од службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	1	0
42	УПР	1	1	Г01	000	Самостоен референт за прашања од службенички однос и информативен систем за човечки ресурси	1	1
	<b>ВКУПНО</b>						<b>50</b>	<b>31</b>