



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ
ОБВИНИТЕЛИ „ПАВЕЛ ШАТЕВ“**



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ
ОБВИНИТЕЛИ ПАВЕЛ ШАТЕВ

Бр. 02-304/4
01. 09. 2016 год.
СКОПЈЕ

Бр. 03-190/9

05.08.2016 год.

С К О П Ј Е

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈАТА
ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ „ПАВЕЛ ШАТЕВ“**

Скопје, август 2016 година

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 20/2015, 192/2015 и 231/2015) и член 17 од Законот за вработени во јавен сектор („Службен весник на РМ“ број 27/2014, 199/2014 и 27/2016) на предлог на директорот на Академијата, Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на 01.09.2016 година, донесе

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈАТА
ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНЕТЕЛИ „ПАВЕЛ ШАТЕВ“**

Член 1

Со овој правилник се вршат измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“, бр. 02-384/11 од 02.11.2015 година и тоа:

Во членот 5 бројот „30“ се заменува со бројот „35“. Табеларниот приказ се брише и се заменува со следниот:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01		
Б02	2	1
Б03		
Б04	5	1
В01	4	1
В02	4	2
В03	6	4
В04	6	5
Г01	2	2
Г02		
Г03		
Г04	1	1
Помошно технички лица		
Возач	1	
Курир	1	1
Хигиеничар/ка	3	1
Вкупно во Академијата за судии и јавни обвинители	35	19

Член 2

По членот 9 се додава нов член 9-а кој гласи:

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев”.

Работните места од членот 9-а на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А2 - 1 Возач

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1- 1 Курир
- Ниво А2- 3 Хигиеничар

Член 3

Во сите работни места зборовите „одговара за својата работа во рамките на своите областувања” се бришат.

Член 4

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” во работното место под реден број 2 во делот вид на образование по зборовите „правни науки” се додаваат зборовите „наука за книжевност или психологија”.

Член 5

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” по работното место под реден број 2 се додава ново работно место 2-а кое гласи:

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција	
Реден број	2-а
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за почетна обука
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на практичната настава, практикурање на судиската или јавнообвинителската функција и делокругот на логистичката поддршка при спроведувањето на теоретската настава
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го имплементира, спроведува и подобрува системот на квалитет на почетната обука; • обезбедува развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките во почетна обука; • извршува стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; • помага при спроведувањето на приемниот и завршниот испит за кандидатите во почетна обука • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог програмата за практична настава и програмата за практикурање на судиската или јавнообвинителската функција; • дава стручна и логистичка поддршка на менторите во насока на реализација на плановите за практична настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција; • учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите од теоретската обука; • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на практичната настава и практикурање на

	судиската или јавнообвинителската функција.
--	---

Член 6

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” по работното место под реден број 3 во делот назив на работното место наместо зборовите „Соработник за подготвително-административни работи за спроведување практична настава, практикурање на судиската или јавнообвинителската функција и логистичка поддршка при спроведувањето на теоретската настава” се заменуваат со зборовите „Соработник за почетна обука”

Член 7

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” во работното место под реден број 4 во делот вид на образование по зборовите „правни науки” се додаваат зборовите „наука за книжевност или психологија”

Член 8

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” работното место под реден број 6 се брише и се додава ново работно место под реден број 6 кое гласи:

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА	
Реден број	6
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за континуирана обука и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуираната обука и меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• го имплементира, спроведува и подобрува системот на квалитет на континуирана обука;

	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедува развој на механизмот за мерење на ефектот и ефикасноста од обуките во континуирана обука; • извршува стручно оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на подготовка на програмите и материјалите кои се изработуваат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на програмата за континуирана обука; • дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во насока на успешна реализација на советувањата; • учествува во прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите; • помага во спроведувањето на насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организација и спроведување на советувањата; • соработува со странски партнери заради имплементација на проекти; • соработува со надлежни институции во насока на имплементација на ИПА пороекти.
--	---

Член 9

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” по работното место под реден број 6 се додава ново работно место под реден број 6-а кое гласи:

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА	
Реден број	6-а
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување обуки од меѓународно право и право на ЕУ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судиите и јавните обвинители во областа на меѓународното право и правото на ЕУ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на меѓународното право и право на ЕУ; • се грижи за стручната и техничката организација на обуките од областа на меѓународното право и право на ЕУ во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини; • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја спроведена обука; • спроведува евалуации и ги систематизира материјалите од секоја обука (програма, список на учесници, тренинг материјали и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податочно складирање; • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организацијата и спроведувањето на обуките.

Член 10

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“ работното место под реден број 8 се брише и се додава ново работно место под реден број 8 кое гласи:

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА	
Реден број	8
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за спроведување обуки од кривична област
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судиите и јавните обвинители во кривична област
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од раководителот на одделението; • учествува во подготовките на предлог општа програма за задолжителна континуирана обука и предлог специјализирана програма за задолжителна континуирана обука во делот на кривичното право; • се грижи за стручната и техничката организација на обуките од областа на кривичното право во смисла на навремено обезбедување на број на учесници кој ќе обезбеди ефикасна и ефективна обука, како и дава стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовката и реализацијата на наставните содржини; • води и изготвува записник за текот и начинот на спроведување на обуките, за дискусиите и донесените заклучоци во текот на обуката, како и подготвува стручен извештај за секоја

	<p>спроведена обука;</p> <ul style="list-style-type: none"> • спроведува евалуации и ги систематизира материјалите од секоја обука (програма, список на учесници, тренинг материјали и сл) и истите заедно со податоците од спроведените евалуации ги доставува до одделението за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања за понатамошно податочно складирање; • ги спроведува насоките и упатствата на раководителот на одделението за имплементација на системот на контрола на квалитетот на организацијата и спроведувањето на обуките.
--	---

Член 11

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатов“ по работното место под реден број 10 се додава ново работно место под реден број 10-а кое гласи:

СЕКТОР ЗА ОБУКИ	
Одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА	
Реден број	10-а
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување обуки за судски и јавнообвинителски службеници
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Наука за јазикот или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација и спроведување на работните должности и задачи од делокругот на континуирана обука на судските и јавнообвинителските службеници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изработка на годишниот план на обуки за судски и јавнообвинителски службеници • ги спроведува одлуките, насоките и упатствата за извршување на работите и задачите дадени од

	<p>раководителот на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> • извршува едноставни оперативни работи во одделението, кои се однесуваат на спроведување на општата програма за доброволна континуирана обука на судските или јавнообвинителските службеници; • помага во подготвителни работи во врска со спроведувањето на обуките (регистрација на учесниците на обуките, дистрибуција на наставните материјали, дистрибуција на евалуационите листи и сл.) за која цел врши прием на web апликации за пријавување учество на обуките • дава техничка и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на обуките • ја реализира обуката, присуствува на истата и по завршувањето изготвува извештај за одржаната обука.
--	--

Член 12

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” во работното место под реден број 12 во делот вид на образование по зборовите „правни науки” се додаваат зборовите „наука за книжевност или психологија”

Член 13

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” по работното место под реден број 13 се додава ново работно место под реден број 13-а кое гласи:

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	
Реден број	13-а
Шифра	УПР 01 01 ВО1 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за поддршка на органите на Академијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението

Вид на образование	Правни науки, наука за книжевност или психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работните должности и задачи кои произлегуваат од работата на директорот и органите на Академијата (Управен одбор и Програмски совет)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи и применува упатствата дадени од раководителот на одделението; • ги подготвува седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • ги изработува одлуките произлезени од седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • подготвува материјали за седниците на Управен одбор и Програмски совет на Академијата; • учествува во подготвувањето на актите и програмите што ги донесуваат органите на Академијата; • води записници за седниците на Управен одбор и Програмски совет; • изработува одлуки по дадени насоки од директорот на Академијата.

Член 14

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” во работното место под реден број 15 во делот број на извршителите бројот „2” се заменува со бројот „1”.

Член 15

Во глава III Опис на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев” во работното место под реден број 19 во делот број на извршителите бројот „1” се заменува со бројот „3”.

Член 16

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел од Правилникот.

Член 17

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

Академија за судии и јавни обвинители
„Павел Шатев”

Претседател на Управен одбор

Лиљјана Спасоска



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Liljana Spasoska", is written over a horizontal line that extends from the right side of the stamp.

Изработил: Ана Мицевска
Одобрил: Марика Горгиева
Согласен: Сања Пандилов

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
„ПАВЕЛ ШАТЕВ“

*	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
СЕКТОР ЗА ОБУКИ						
Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција						
1.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на Сектор за обуки 1
2.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за почетна обука 1
2-а	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за почетна обука 1
3.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за почетна обука 1
Одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА						
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за континуирана обука и меѓународна соработка, странска помош и управување со средствата од ИПА 1

*	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ШГ	К/Н Б		
5.	УПР	01	01	В01 000	Советник за имплементација и развој на системот на квалитет	1
6.	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник за континуирана обука и меѓународна соработка	1
6-а	УПР	01	01	В03 000	Соработник за спроведување обуки од меѓународно право и право на ЕУ	1
7.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за спроведување на обуки од граѓанска и управна област	1
8.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за спроведување на обуки од кривична област	1
9.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за спроведување на доброволна континуирана обука	1
10.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за спроведување обуки од граѓанска и управна област	1
10-а	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за спроведување обуки за судски и јавнообвинителски службеници	1
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ						
11.	УПР	01	01	В02 000	Раководител на Сектор за правни работи и управување со човечки ресурси	1

*	Шифра на работно место				Назив на работно место				Број на извршители
	И	Г	П	Б	К/Н	К/Н	Б	Б	
Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси									
12.	УПР	01	01	000	Б04	000		Раководител на Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси	1
13.	УПР	01	01	000	В01	000		Советник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси	1
13-а	УПР	01	01	000	В01	000		Советник за поддршка на органите на Академијата	1
14.	УПР	01	01	000	В04	000		Помлад соработник за нормативно-правни работи и управување со човечки ресурси	1
15.	УПР	01	01	000	Г01	000		Самостоен референт за документациони работи	1
16.	УПР	01	01	000	Г04	000		Помлад референт - Технички секретар на директорот	1
17.	УПР	04	03	001	А02	001		Возач	1
18.	УПР	04	05	003	А01	003		Курир	1
19.	УПР	04	05	001	А02	001		Хигиеничар/ка	3

*	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	Ш	Б		
Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања и стратешко планирање						
20.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања	1
21.	УПР	01	01	В01 000	Советник за податочно складирање, анализа, евалуации и стратешко планирање	1
22.	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник за правни пребарувања, библиотечно работење и издавачка дејност	1
23.	УПР	01	01	В02 000	Виш соработник за административно логистичка поддршка	1
24.	УПР	01	01	В03 000	Соработник за администрација на компјутери и бази, податочно складирање, анализа, евалуации и е-учење	1
25.	УПР	01	01	В04 000	Помлад соработник за мрежна администрација и ИТ сигурност	1
26.	УПР	01	01	Г01 000	Самостоен референт за архивско работење	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА						
27.	УПР	01	01	Б04 000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1

*	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н Б		
28.	УПР	01	01	В01	Советник за буџетска координација	1
29.	УПР	01	01	В03	Соработник за финансиско работење и сметководство	1

*Прилог кон Правилникот за систематизација на работните места во Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“