

РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО СУДСКАТА СЛУЖБА СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА СУДСКА СЛУЖБА

07.05.2018

Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев

Управување со вработувањето на судската служба

- Со вработувањата управуваат :
 - Претседателот на судот
 - Судскиот администратор

- Работниот однос судските службеници го засноваат на неопределено време.
- По исклучок, работниот однос може да се заснова на определено време.

Полно и неполно работно време

- Полното работно време на вработените во судот изнесува 40 часа неделно.
- За неполно работно време се смета времето кое е пократко од полното работно време и истото може да изнесува најмалку 20, а најмногу 30 часа неделно.

Начини на пополнување на работни места

- вработување преку објавување на јавен оглас ;
- унапредување преку објавување на интерен оглас;
- мобилност преку распоредување или преземање.

Годишен план за вработување

- Со годишниот план за вработување се планираат вработувањата на судските службеници врз основа на Методологијата за планирање утврдена во Законот за вработени во јавен сектор,
- Годишниот план за вработување го подготвува судскиот администратор, односно председателот на судот во кој не е избран судски администратор, за следната календарска година и е должен, најдоцна до 1-ви март, да го достави на согласност до Судскиот буџетски совет

Барање за пополнување на работни места

- Претседателот на судот, до Судскиот буџетски совет доставува барање за пополнување на работно место .
- Судскиот буџетски совет по утврдувањето на основаноста на барањето на судот, во рок од 15 дена по приемот на барањето, на судот кој го поднел барањето ќе му даде согласност за пополнување на слободно работно место.
- Судскиот буџетски совет ќе го одбие барањето на судот за пополнување на слободно работно место, ако
 - не е предвидено со актот за систематизацијата на работните места на судот или
 - не се обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии.

Интерен оглас

- Постапката на унапредување има за цел да им овозможи на судските службеници кариерно напредување, односно преминување од работно место на пониско ниво, односно звање на работно место на повисоко ниво, односно звање.
- СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР, односно претседателот на судот во кој не е избран судски администратор, до Судскиот буџетски совет поднесува барање за отпочнување на постапка за унапредување на судски службеник, во кое го назначува нивото и описот на работно место кое се предлага за пополнување.
- По добиеното известување за обезбедени финансиски средства, интерниот оглас и образец за пријава за унапредување се објавуваат на веб страницата на судот

Мобилност и видови

- Мобилноста е хоризонтално движење на вработен од едно на друго работно место во рамките на истата група на работни места, утврдена со овој закон.
- Мобилноста се врши преку распоредување, односно преземање на вработениот на работно место на исто ниво, односно на работно место за кое вработениот ги исполнува општите и посебните услови утврдени во актот на систематизација на работни места на судот во кој се распоредува или се презема.
- Мобилноста се врши без објавување на интерен, односно јавен оглас.

Стручно усовршување на судските службеници

- Судскиот службеник има право и обврска, во текот на годината стручно да се усовршува врз основа на ИНДИВИДУАЛНИОТ ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ, како и должност да го пренесе стекнатото знаење на другите судски службеници.
- Планот од став (1) е дел од системот за управувањето со учинокот на судскиот службеник. Во планот за стручно усовршување на судскиот службеник можат да бидат предвидени обуки и менторство.

Годишен план за обуки на судските службеници

- Врз основа на обуките од индивидуалните планови за стручно усовршување, СУДСКИОТ АДМИНИСТРАТОР, односно претседателот на судот во кој не е избран судски администратор, подготвува ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБУКИ НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ во судот.

УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОКОТ НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

- Системот за управување со учинокот на судските службеници го сочинуваат:
 1. утврдување на работните цели и задачи
 - Утврдувањето се врши врз основа на годишната програма за работа на судовите;
 - Мора да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување;
 - Ги утврдува непосредно претпоставениот судски службеник во соработка со судскиот службеник на крајот на постапката на оценување на работните достигнувања.

2. Утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување,

- со Индивидуалниот план се утврдува потребата за стручно усовршување на судскиот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи и потребата од развој и унапредување на работните компетенции

3. Постапка за оценување на учинокот на судскиот службеник

- Оценувањето на судскиот службеник го врши непосредно претпоставениот судски службеник, односно претпоставениот судски службеник од категоријата Б или судскиот администратор, односно претседателот на судот каде не е избран судски администратор, во случаите кога судскиот службеник нема непосредно претпоставен судски службеник (во натамошниот текст: оценувач).

ОДГОВОРНОСТ НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Дисциплинска одговорност

- Полесна - мерката ја изрекува судскиот администратор и
- Потешка дисциплинска одговорност
 - Комисија формира Судскиот администратор
 - Мерката ја изрекува Судскиот администратор

2. Материјална одговорност

- Надомест за причинета штета
- Надомест за претрпена штета
 - Комисијата ја формира Судскиот администратор
 - Судскиот администратор донесува решение за надомест на штета

ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

- На судскиот службеник му престанува работниот однос :
 - со спогодба;
 - по негово барање;
 - по сила на закон и
 - во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор
- Решението за престанок на работниот однос на судскиот службеник го донесува претседателот на судот.

- Благодариме на
вниманието !