РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УСТАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија
(пречистен текст)

Скопје, септември 2024 година

Врз основа на член 89 алинеја 1 од Деловникот на Уставниот суд на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 70/1992 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/2019, 256/2020, и 65/2021) Уставниот суд на Република Северна Македонија, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија
(пречистен текст)[1]

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работните места во Стручната Служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата), распоредот, називот на звања на работните места, описот на работните места по организациони единици, работните задачи и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите за секое работно место, како и други прашања коишто се однесуваат на работниот однос на вработените.

Член 2

Систематизацијата се утврдува во согласност со надлежностите што ги има Уставниот суд на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Судот) согласно Уставот на Република Северна Македонија, како и Деловникот на Уставниот суд на Република Северна Македонија.

Член 3

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

---

[1] Овој пречистен текст се објавува врз основа на овластувањето од член 3 од Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија Су.бр.924/24 од 18 јули 2024 година. Пречистениот текст ги опфаќа основниот текст на Правилникот Су.бр.45/2021 од 20 јануари 2021 година; и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Стручната служба на Уставниот суд на Република Северна Македонија Су.бр.45/21/2 од 24 јуни 2021 година; Су.бр. 69/2022 од 24 јануари 2022 година; Су.бр.1089/22 од 7 декември 2022 година; Су.бр.1567/23 од 26 декември 2023 година; и Су.бр.924/24 од 18 јули 2024 година.

Член 4

Работите и задачите утврдени со овој правилник се основ за вработување, распоредување и унапредување на вработените во Службата.

Член 5

Работните места утврдени со овој правилник се прикажани во табеларен преглед.

Табеларниот преглед на работните места е составен дел на овој правилник.

Член 6

При вработувањето и унапредувањето во Службата се применува начелото на соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници во Република Северна Македонија.

Член 7

За прашањата коишто се однесуваат на правата, обврските и одговорностите од работен однос на вработените во Службата се применуваат општите прописи за работните односи и колективните договори.

Член 8

За правата, обврските и одговорностите од работен однос на вработените во Службата одлучува секретарот на Судот (во натамошниот текст: Секретарот).

Член 9

Вработениот во Службата кој ги исполнува посебните услови за работното место утврдени со овој правилник, по потреба на Судот или по негово барање, може да се распореди на друго работно место во Службата, во ист ниво, односно звање, ако работното место е утврдено со овој правилник и ако истото не е пополнето.

За случаите од ставот 1 на овој член секретарот го известува Судот.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани 34 работни места на вработени во Службата, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Уставниот суд на Република Сееверна Македонија.

Член 11

Работните места од членот 7 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Звање	Број на извршители за систематизираните работни места
Секретар на Уставниот суд	1
Советник на Судот	20
Самостоен советник	13
Советник	11
Стручен соработник	2
Административен работник	19
Технички работник	12
Вкупно:	78

Член 12

За извршување на работите и задачите од систематизираните работни места, работен однос во Службата може да заснова лице кое ги исполнува следните општи услови:

- да е државјанин на Република Северна 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 13

Покрај општите услови, за извршување на работите и задачите од систематизираните работни места се утврдуваат и посебни услови предвидени со овој правилник.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1.	
Звање	Секретар на Уставниот суд
Назив на работно место	Секретар на Уставниот суд на Република Северна Македонија
Број на извршители	1
Одговара пред	Судот и претседателот на Судот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -да има звање советник на Судот;

	-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-раководи со Службата и го организира вршењето на работите од делокругот на Судот; -врши распоредување на предметите и другите работи и се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на другите материјали; -свикува и раководи со состаноци на стручниот колегиум и со работните состаноци на Службата; -изготвува концепти за унапредување на организацијата, функционирањето и методот на работа на Судот и истите му ги предлага на Судот; -повремено го известува Судот за општата состојба на работите во врска со постапката и решавањето на предметите и за извршувањето на другите задачи; -присуствува на седниците и на работните состаноци на Судот и има право да дава свои мислења за прашањата и предлозите за кои се расправа; -го организира и обезбедува водењето на записници и стенографски белешки од седниците и состаноците на Судот; -го следи извршувањето на одлуките и заклучоците и насоките на Судот и за тоа го известува Судот; -му помага на претседателот на Судот во подготвувањето и организирањето на седниците и работните состаноци на Судот; -остварува контакти со органите на државната и локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон, како и со други организации, заедници и граѓани; -одржува контакти на соодветно ниво со уставни судови на други држави и меѓународни организации и непосредно соработува со генералните секретари на уставните судови на другите држави, како и со генералните и државните секретари на другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон; - го следи работењето на вработените во Службата, дава инструкции и совети за подобрување во работата и прибира податоци за постигнатите резултати во работењето; -врши и други работи од делокругот на Судот, по насока

	на претседателот на Судот и/или судиите.
2.	
Звање	Советник на Судот
Назив на работно место	Советник на Судот за стручно-аналитичка работа
Број на извршители	15
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку пет години во струката; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ги следи и анализира состојбата, појавите и проблемите што се од влијание за заштита на уставноста и законитоста и во врска со тоа му дава предлози и иницијативи на Судот за нивно надминување; -изготвува, учествува и раководи со изготвувањето на анализи, информации, елаборати, проекти и други стручно-аналитички материјали за најсложени правни прашања и проблеми предвидени со Програмата за работа или кои ќе му ги довери Судот; -ги проучува, обработува и изготвува рефератите по иницијативите за оценување на уставноста на законите што уредуваат односи од сите области на општестве-ниот живот, на уставноста и законитоста на другите про-писи, барањата за заштита на слободите и правата и другите работи од надлежност на Судот, кои му се доделени според утврдениот распоред за работа; -врши прием на странки и телефонски контактира со нив во врска со предметите што ги обработува; -организира и остварува непосредна соработка на соод-ветно ниво со органите на државната и локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон, како и други организации и здруженија на граѓани во поглед на прибирањето на податоци, известувања и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени во работа; -изработува нацрт на одлуки и решенија што Судот ги донел по одлучувањето по предметите што ги обработувал; -присуствува на седниците на Судот и учествува во

	работата на седниците со давање свои мислења за материјалите, особено кога на дневен ред се наоѓа материјал, односно реферат што тој го изготвил; -по потреба, соработува со другите службеници во Судот во врска со обработувањето на предметите и изготвувањето на други материјали; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
3.	
Звање	Советник на Судот
Назив на работно место	Советник на Судот за меѓународно-правни прашања и соработка
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку пет години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-комуницира со меѓународните организации и институции од областа на уставната правда во кои членува Уставниот суд на Република Северна Македонија (Конференција на европските уставни судови, Асоцијација на уставните судови што ја споделуваат употребата на францускиот јазик, Светската конференција за уставна правда и други организации); -комуницира со уставните судови на другите земји заради остварување и унапредување на билатералната соработка; -ги врши работите на офицер за врска со Комисијата на Советот на Европа за демократија преку право („Венецијанска комисија”); -ја следи компаративната уставно-судска практика на уставните судови од другите земји; -ја следи судската практика на меѓународните судови (Европскиот суд за човекови права, Европскиот суд на правдата и други);

	-на барање на судија, изготвува правни анализи за најсложени правни прашања покренати пред Уставниот суд, од аспект на меѓународното и компаративното право; -соработува со Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права; -по налог на претседателот и секретарот, планира и подготвува меѓународни проекти значајни за Судот и соработува со државните органи, други институции во спроведување на проекти со меѓународни владини и невладини организации; -учествува во подготовка на договори и спогодби врз основа на кои се добиваат средства за реализација на меѓународни проекти од донатори; -подготвува информациии за остварената меѓународно-правна соработка на Судот; -работи на предмети по иницијативи поднесени пред Уставниот суд, во обем што ќе го определи секретарот; -соработува со другите службеници во Судот во врска со обработувањето на предметите и изготвувањето на други материјали; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
4. Работното место под реден број 4 се брише	
5. Работното место под реден број 5 се брише	
6.	
Звање	Советник на Судот
Назив на работно место	Советник на Судот за информатички технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку пет години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
Работни задачи и обврски	-врши најсложени работи и задачи во врска со организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем; -врши инсталација, администрација и одржување на

	оперативните системи; -врши проектирање и развој на компјутерската мрежа; -ја следи работата на опремата од компјутерската мрежа; -ги одржува и ги развива комуникациските врски кон провајдерите за Интернет или другите органи на државната управа; -обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците; -ги администрира и одржува системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење; -ги следи и проучува новите софтвери од областа на заштитата од вируси, спајвери, тројанци; -се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди; -ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информациониот систем; -се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на претседателот на Судот, судиите, секретарот и Службата; -дава постојана техничка поддршка на претседателот на Судот, судиите, секретарот и Службата; -се грижи за отстранување на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери); -се грижи за заштита на податоците на корисниците (од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер; -дава техничка поддршка за аудио и видео опремата во текот на одржување на седниците на Судот, обуки и други настани во Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
6-а.	
Звање	Советник на Судот
Назив на работното место	Советник на Судот за односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет/политчки студии/студии по новинарство или односи со јавност
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку пет години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

	-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни задачи и обврски	-изготвува анализи и извештаи во врска со известувања на медиумите за работата на Судот; -дава мислења и предлози за транспарентноста за работата на Судот; -дава мислења и предлози за комуникација со јавноста; -изготвува стратешки документи за транспарентноста на Судот и комуникацијата со медиумите; -организира и учествува во средби со медиумите; -учествува во изготвувањето на документи за работата на Судот кои се објавуваат; -редовно ја ажурира интернет страницата на Судот преку објавување на извештаи, соопштенија, проследување на официјалните средби во Судот и објавување на нивните преводи на англиски и/или албански јазик; -објавува и други информации на интернет страницата на Судот по налог на претседателот на Судот и секретарот; -информира за тековните активности на Судот и воспоставува комуникација со новинарите; -се грижи за акредитирање на новинарите и редовно ажурирање на акредитациите; -прибира информации, електронски ги обработува податоците и редовно ги ажурира во врска со биографиите на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или составот на делегации; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот на Судот.
7. Одделение – кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Советник на Судот
Назив на работно место	Шеф на кабинет
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	се именува од редот на советниците на Судот
Работни задачи и обврски	-раководи со кабинетот на претседателот на Судот**,** ја организира, насочува и координира работата на кабинетот; -доделува работни задачи и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на истите од страна на вработените во одделението-кабинет на претседателот на Судот, како и дава упатства и потребна стручна помош на вработените во ова одделение; -непосредно извршува најсложени работи и задачи од надлежност на претседателот на Судот и е одговорен за законито и квалитетно работење во рамките на овластувањата; -постапува по дописи, предлози и претставки доставени

	до претседателот на Судот; -учествува во изготвување на реферати, мислења и извештаи по однос на одделни стручни прашања; -подготвува материјали за работните состаноци со кои претседателот на Судот претседава или на кои тој учествува; -учествува на состаноци и средби кај претседателот на Судот; -обезбедува соработка со другите вработени во Службата; -остварува соработка на соодветно ниво со органи на државната управа, како и други домашни, странски и меѓународни организации; -воспоставува и одржува комуникација со претставници на меѓународни организации и дипломатски претставништва за остварување на соработка на претседателот на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот и/или секретарот.
8. Одделение – кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Високо образование
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку четири години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-изготвува преводи, говори и други материјали за потребите на претседателот на Судот и/или судиите; -остварува писмена и друга комуникација на претседателот на Судот со други органи и организации; -ги организира работните состаноци на претседателот на Судот; -учествува во организирањето на приеми на делегации

	и поединци во Судот и се грижи за нивното професионално реализирање; -учествува во подготовката на службените патувања; -врши протоколарни и други организациони работи за организирање на конференции; -учествува во подготовка на програми за престој на странски делегации и поединци при посети на Судот и се грижи за нивното професионално реализирање; -ги известува надлежните органи за потребата од обезбедување на непречен премин на членовите на делегациите на аеродромите и граничните премини во земјата; -врши резервации и откажувања на резервации за превоз и сместување; -учествува и во други протоколарни активности во Службата; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот, секретарот и/или шефот на кабинет.
9. Одделение – кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Наука за книжевноста-група македонски јазик
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македон-ската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку четири години во струката; -положен испит за лектор; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски). -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Работни задачи и обврски	-ја извршува работата во врска со јазичната редакција, лекторирањето и срамнувањето на текстови на материјали за потребите на Судот; -извршува сложени работи и задачи во врска со лекторирање на текстови и документи на Судот; -ги лекторира сите текстови и документи што излегуваат од Судот (одлуки, решенија, информации, анализи, соопштенија и друго); -учествува во работата на редакционата комисија; -води записници од седниците на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот, секретарот и/или шефот на кабинет.
10. Одделение – кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за протоколарни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Високо образование
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-изготвува преводи, говори и други материјали за потребите на претседателот на Судот и/или судиите; -учествува во организирањето на приеми на делегации и поединци во Судот и се грижи за нивното професионално реализирање; -ги подготвува службените патувања; -врши протоколарни и други организациони работи за организирање на конференции; -учествува во подготовка на програми за престој на странски делегации и поединци при посети на Судот и се грижи за нивното професионално реализирање; -врши резервации и откажувања на резервации за превоз и сместување; -учествува и во други протоколарни активности во

	Службата; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот, секретарот и/или шефот на кабинет.
11. Одделение – кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - лектор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Наука за книжевноста-група македонски јазик
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -положен испит за лектор; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски). -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ги лекторира сите текстови и документи што излегуваат од Судот (одлуки, решенија, информации, анализи, соопштенија и друго); -учествува во работата на редакционата комисија; -води записници од седниците на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот, секретарот и/или шефот на кабинет.
12. Одделение –кабинет на претседателот на Судот	
Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник – технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо, средно или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно или високо образование (ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ја прима поштата на претседателот на Судот и благовремено му ја предава; -ги прима материјалите за состаноци, седници и јавни

	расправи во Судот, ги средува и навреме му ги предава на претседателот; -ги прима и пренесува пораките на претседателот; -ги пријавува и упатува странките кои бараат прием кај претседателот; -врши административно-техники работи за подготовка на состаноците на претседателот; -врши отчукување на компјутер на материјали потребни за работата на претседателот; -врши канцелариски работи; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот, секретарот и/или шефот на кабинет.
13. Одделение за поддршка на работата на секретарот	
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Стручен соработник за правни прашања
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -со или без работно искуство; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-непосредно извршува стручни работи и задачи во рамки на одделението; -врши правно-нормативни работи за обработка и одговор на дописи, предлози и претставки доставени до секретарот; -учествува во координирање на работите за организирање на работата на седниците на Судот, стручниот колегиум на Судот и други тековни работи за функционирање на Судот; -учествува на состаноци и средби кај секретарот; -соработува преку усни, електронски и писмени дописи со органите на државната и локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон, како и други организации и здруженија на граѓани; -постапува по предмети со помалку сложени правни

	прашања кои му се доделени во работа, во обем што ќе го определи секретарот на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
14. Работното место под реден број 14 се брише	
15. Одделение за поддршка на работата на секретарот	
Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник - технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо, средно или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно или високо образование (ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ја прима поштата на секретарот и благовремено му ја предава; -ги прима материјалите за состаноци, седници и јавни расправи во Судот, ги средува и навреме му ги предава на секретарот; -ги прима и пренесува пораките на секретарот; -ги пријавува и упатува странките кои бараат прием кај секретарот; -врши организациски работи во врска со планирање, подготовка и реализација на службените патувања на секретарот; -врши административно-техники работи за подготовка на состаноците на секретарот; -врши отчукување на компјутер на материјали потребни за работата на секретарот; -врши други канцелариски работи; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
16. Одделение за стручно - аналитички работи, меѓународно и компаративно право	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за стручно - аналитичка работа
Број на извршители	4
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македон-

	ската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку четири години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-самостојно проучува, обработува и изготвува реферати по иницијативите поднесени за оценување на уставноста на законите и уставноста и законитоста на другите прописи и по барањата за заштита на слободите и правата во кои се покренуваат помалку сложени правни прашања и проблеми и за кои по правило е востановена вообичаена и стандардна постапка во Судот, во обем од најмногу 2/3 во однос на бројот на предмети доделени на советниците на Судот; -остварува контакти со други органи и тела во врска со прибирање на податоци и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени во работа; -изработува нацрт на одлуки и решенија што Судот ги донел по одлучувањето по предметите што ги обработувал; -врши анализа на податоците, известувањата и објаснувањата потребни за утврдување на фактичката и правната состојба на работите по предметите, од правен аспект; -изготвува анализи, информации, мислења и други материјали предвидени со работата на Судот; -ги следи и анализира законодавството и компаративната уставно-судска практика на уставните судови од другите земји; -изготвува анализи и други материјали поврзани со членството на Уставниот суд во меѓународни организации и асоцијации од областа на уставната правда; -на барање на судијата-известител по конкретен предмет, изготвува правни анализи за правни прашања покренати пред Судот, од аспект на меѓународното и компаративното право; -ги следи и анализира актите на Комисијата на Советот на Европа за демократија преку право („Венецијанска комисија“); -ги следи и анализира одлуките на Европскиот суд за

	човекови права и други меѓународни судови и тела од областа на заштита на човековите права; -дава одговор на помалку сложени прашања кои на Судот му се поставени од страна на Бирото за застапување на Република Северна Македонија пред Европскиот суд за човекови права; -врши и други работи за поддршка на работата на советникот на Судот за меѓународна соработка -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
17. Одделение за стручно - аналитички работи, меѓународно и компаративно право	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за стручно - аналитичка работа
Број на извршители	4
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македон-ската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-самостојно проучува, обработува и изготвува реферати по иницијативите поднесени за оценување на уставноста на законите и уставноста и законитоста на другите прописи и по барањата за заштита на слободите и правата во кои се покренуваат помалку сложени правни прашања и проблеми и за кои по правило е востановена вообичаена и стандардна постапка во Судот, во обем од најмногу од 1/2 во однос на бројот на предмети доделени на советниците на Судот; -остварува контакти со други органи и тела во врска со прибирање на податоци и објаснувања потребни за обработување на предметите што му се доверени во работа; -изработува нацрт на одлуки и решенија што Судот ги донел по одлучувањето по предметите што ги обработувал; -врши анализа на податоците, известувањата и објаснувањата потребни за утврдување на фактичката и правната состојба на работите по предметите, од

	правен аспект; -изготвува анализи, информации, мислења и други материјали предвидени со работата на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
18. Работното место под реден број 18 се брише	
19. Одделение за евиденција, документација, уставно-судска практика и библиотека:	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник за евиденција, документација и уставно-судска практика
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет или друго високо образование
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку четири години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ги следи предметите по кои одлучува Судот за што води евиденција и изготвува месечни евиденции; -ги следи прописите, стручната литература и други материјали; -по барање на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или Службата дава податоци, односно писмени и усни информации потребни за работа по предметите и за одделни прашања од интерес за работата на Судот; -координира со уредувањето на билтенот и другите публикации што ги издава Судот; -ја следи и пополнува електронската база на податоци со материјали од работата на Судот и редовно ја ажурира интернет страницата на Судот, а врши и други работи поврзани со системот на е-Влада; -редовно ја следи и проучува уставно - судската практика и го известува Судот ако констатира дека зазема различен став по исти прашања; -ги следи ставовите и мислењата на Судот по одделни правни прашања што се од значење за работата на Судот;

	-подготвува статистички податоци за седниците за Судот и изготвува месечни извештаи; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
20. Одделение за евиденција, документација, уставно-судска практика и библиотека:	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за евиденција, документација и уставно-судска практика
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Правен факултет или друго високо образование
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ги следи предметите по кои одлучува Судот и за тоа води евиденција; -ги следи прописите, стручната литература и други материјали; -по барање на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или Службата дава податоци, односно писмени и усни информации потребни за работа по предметите и за одделни прашања од интерес за работата на Судот; -учествува во уредувањето на билтенот и другите публикации што ги издава Судот; -ја следи и пополнува електронската база на податоци со материјали од работата на Судот и редовно ја ажурира интернет страницата на Судот, а врши и други работи поврзани со системот на е-Влада; -редовно ја следи и проучува уставно - судската практика и го известува Судот ако констатира дека зазема различен став по исти прашања; -ги следи ставовите и мислењата на Судот по одделни правни прашања што се од значење за работата на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.

21. Одделение за евиденција, документација, уставно-судска практика и библиотека:	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник - библиотекар
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-изработува годишен план за набавка на библиотечен фонд; -врши евиденција, категоризација и класификација на библиотечниот фонд; -го чува и редовно го ажурира библиотечниот фонд; -ги следи новите изданија на стручна литература (книги, списанија, публикации и сл.); -планира и врши набавка на стручна литература; -по барање на претседателот на Судот, судиите, секретарот и Службата дава на увид материјали од библиотечниот фонд и води евиденција за истите; -подготвува библиографии и извадоци од стручни литератури, меѓународни документи, закони на други држави и други материјали; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
22. Одделение за преведување	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - преведувач од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Наука за книжевност – група англиски јазик
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката;

	-познавање на друг јазик ќе се смета за предност; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-писмено ги преведува од англиски на македонски јазик материјалите од областа на меѓународното и компаративното право што се анализираат и обработуваат за потребите на Судот; -писмено ги преведува од англиски на македонски јазик пресудите на Европскиот суд за човекови права и Европскиот суд на правдата кои се од значење за Судот; -писмено ги преведува од македонски на англиски јазик одлуките, решенијата и заклучоците на Судот; -врши симултан и консекутивен превод на англиски/македонски јазик при билатерални и мултилатерални средби на Судот со странски делегации и на меѓународни конференции и други меѓународни научни и стручни средби; -врши и други преводи на материјали за потребите на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или Службата; -води евиденција за преведените материјали; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
23. Одделение за преведување	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник - преведувач од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Наука за книжевност – група албански јазик
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -познавање на друг јазик ќе се смета за предност; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-писмено ги преведува од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик, одлуките, решенијата и заклучоците на Судот; -писмено преведува и други материјали за потребите на Судот; -врши симултан и консекутивен превод на

	албански/македонски јазик за потребите на Судот; -врши превод на претставки и други дописи и писмена што на албански јазик се доставуваат до Судот; -врши превод на известувањата и одговорите на Судот кои се доставуваат до подносителите на иницијативи, барања за слободи и права; -врши и други преводи на материјали за потребите на претседателот на Судот, судиите, секретарот и/или Службата; -води евиденција за преведените материјали; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
23-а. Одделение за преведување	
Звање	Самостоен советник
Назив на работно место	Самостоен советник – лектор по албански јазик
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Наука за книжевноста-група албански јазик
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку четири години во струката; -познавање на друг јазик ќе се смета за предност; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	- извршува работа на лекторирање и срамнување на текстови на материјали, преведени од македонски јазик на албански јазик и обратно за потребите на Судот; -врши лекторирање на одлуките и решенијата и другите акти за објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија"; -извршува сложени работи и задачи во врска со лекторирање на текстови и документи на Судот; -се грижи за вршењето лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот на Судот.
23-б. Одделение за финансиски прашања	
Звање	Самостоен советник
Назив на работното место	Самостоен советник - координатор на Одделението за финансиски прашања

Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ја координира, организира и насочува работата на Одделението; -врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош; -учествува во работата од делокругот на Одделението; -се грижи за навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќање; -ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално финансиското работење; -се грижи за навремено подготвување на предлогот на буџетското барање за годишниот буџет и повеќегодишните проекции на потребни средства за работа на Судот; -се гриши за следењето и контролата на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Судот утврдени со буџет; -се грижи за навремено изготвување на годишната сметка на Судот; -подготвува информации и анализи за економичноста и ефикасноста во користењето на средствата утврдени со буџетот; -учествува во подготвувањето на стратешкиот план на Судот и иницира измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план; -го координира следењето на ефективноста на буџетската контрола при управувањето со Буџетот; -одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; -се грижи за стручно усовршување и работната дициплина на вработените во Одделението; и -врши други работи согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и што ќе му ги довери секретарот.
24. Одделение за финансиски прашања	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиски прашања и јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски факултет
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-врши сложени работи и задачи поврзани со финансиското работење на Судот; -ги следи законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; -учествува во изготвување на плановите за буџети; -учествува во подготвување на известувањето за извршување на Буџетот; -учествува во подготовката и изработувањето на годишната завршна сметка за работата на Судот; -учествува и во други работи од областа на финансиското работење и контрола; -ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на јавните набавки; -учествува во изготвување на годишен план за јавни набавки и негова реализација; -изготвува решенија за потребите од набавки и избор на економски оператор; -подготвува огласи за јавни набавки и тендерски документации; -изготвува договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација; -ги комплетира и средува документациите за извршените набавки и формира досиеја; -води евиденција по видови на постапка за јавна набавка, евиденција по видови на стоки и услуги и други евиденции; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
25. Одделение за финансиски прашања	
Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник за сметководство
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот

Вид на образование	Вишо, средно образование-економска насока или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно образование-економска насока или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-врши наједноставни работи во врска со изготвувањето на годишни завршни сметки за работата на Судот, како и друга материјално-финансиска документација; -работи на фактурирање, ликвидатура, контирање, книжење и сл.; -изготвува финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален, годишен); -го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците; -врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка; -врши финансиски задачи коишто се однесуваат на пресметката на плати и надоместоци; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
25-а. Одделение за ИКТ	
Звање	Административен работник
Назив на работното место	Административен работник за информатички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	средно, вишо или високо образование
Посебни услови	-завршено средно, вишо или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи; -ја следи работата на опремата од компјутерската

	мрежа; -ги одржува и ги развива комуникациските врски кон провајдерите за интернет или другите органи на државната управа; -врши архивирање на податоците; -ги администрира и одржува системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење; -се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди; -придонесува за правилна употреба на компјутерската опрема; -дава постојана техничка поддршка во користењето на хардверот и софтверот; -се грижи за отстранување на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери); -се грижи за заштита на податоците на корисниците (од вируси, спајвери, тројанци) на ниво на компјутер; -дава техничка поддршка за аудио и видео опремата во текот на одржување на седниците на Судот, обуки и други настани во Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
25-б. Одделение за внатрешна ревизија	
Звање	Самостоен советник
Назив на работното место	Самостоен советник – координатор на внатрешната ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски или правни науки
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -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 ревизорски сертификат, -имаат најмалку три години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ја организира и координира внатрешната ревизија во Службата и дава стручна помош и советите во

	работењето на внатрешниот ревизор; -ја подготвува Повелбата за внатрешна ревизија и ја доставува до секретарот за одобрување и по потреба изготвува упатство за работа на одделението; -донесува стратешки и годишен план за извршување за внатрешна ревизија по добиена согласност од секретарот и ги доставува до Министерство за финансии-Централна единица за хармонизација; -одобрува ревизорски план, ја одобрува програмата за секоја поединичната ревизија; -го доставува ревизорскиот извештај до секретарот; -подготвува Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и го доставува до секретарот за одобрување; -ги следи прописите, стандардите и упатствата од значење за вршење на внатрешна ревизија и дава мислење за внатрешните правила и акти на Судот во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила; -дава совети за управување со ризик; -го информира секретарот и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за постоење измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата; -подготвува и поднесува годишни планови за обука на одобрување до секретарот и ја обезбедува нивната примена; -го следи спроведувањето на препораките од извршената ревизија и акционите планови; -се грижи за стручното усовршување на вработените во Одделението; -директно учествува во работата од делокруг на Одделението; -се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението; и -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
25-в. Одделение за внатрешна ревизија	
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Економски или правни науки
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -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 ревизорски сертификат, -да имаат најмалку две години работно искуство во внатрешната или надворешната ревизија -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-подготвува план и програма за внатрешна ревизија и го спроведува одобрениот план и програма за секоја поединечна ревизија; -го информира координаторот на внатрешната ревизија и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежите за измама или корупција констатирани во текот на извршувањето на ревизијата; -го известува веднаш координаторот на внатрешната ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата; -проценува дали работењето на Судот е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Судот; -ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Судот; -го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Судот; -подготвува нацрт, претходен и конечен извештај за извршената ревизија кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект и го доставува до координаторот на внатрешната ревизија за одобрување; -води досие за секоја спроведена внатрешна ревизија со сите работни документи; -го следи спроведувањето на мерките во организационите единици во Службата, преземени врз основа на препораките од ревизорскиот извештај; и -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
26. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вработување, унапредување, мобилност и стручно усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот

Вид на образование	Правен факултет/или политички студии
Посебни услови	-ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; -работно искуство од најмалку три години во струката; -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски); -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти од областа на работните односи; -изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност, унапредувањето и престанокот на вработувањето на вработените во Службата; -учествува во изготвувањето на годишниот план за вработување согласно потребите на Судот; -ги подготвува огласите за вработување во Службата на Судот; -соработува со други институции во врска со сите прашања поврзани со постапките за вработување и унапредување; -изготвува распоред за годишен одмор за вработените во Судот и решенија за користење на истиот; -подготвува годишен план за обука на вработените во Службата; -врши и други работи коишто произлегуваат од правата и обврските од работен однос на вработените во Службата; -подготвува дописи за номинација на учесници на домашни и меѓународни обуки; -води евиденција за реализиранаta обука на вработените во Службата; -подготвува предлог-проекти за обука на вработените во Службата и дава мислење за предложените проекти за обука од домашни или странски донатори, институции и/или невладини организации; -ги изработува основните елементи на договорите за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на вработениот по потреба на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели

	секретарот.
27. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник – архивар
4Број на извршители	3
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо, средно или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-врши прием, средување и заведување на поднесоците на Судот; -ги подготвува актите на Судот за експедиција и се грижи навреме да бидат експедирани; -ги оформува обвивките на предметите; -води роковник на предметите, картотека според подносителите на претставките односно предлозите и контролник за платена поштарина; -ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; -ја средува, чува и издава архивската граѓа; -учествува во работата на Комисијата за изготвување и попис на регистратурскиот материјал за уништување; -учествува во изготвувањето на планот на архивските знаци и листите на категории; -изготвува евиденции (опис и попис) на архивската граѓа од трајна вредност; -води основни и други евидентни книги, деловодник, уписници, пописи на акти и сл.; -врши умножување на материјали за потребите на Судот и се грижи за исправноста на апаратите со кои ракува; -редовно врши прием на поштата која што е донесена до Судот; -примената пошта во Судот ја распоредува навремено; -врши интерна достава на документи и материјали во Судот; и -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
28. Одделение за општи и административно-технички работи	

Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник за оперативно-технички работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо, средно или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-врши отчукување и обликување на сите материјали и податоци што му ги доверуваат судиите и вработените во Службата; -врши срамнување на отчуканите со оригиналните текстови; -води евиденција на сите обликувани и отчукани материјали за потребите на Судот; -отчукува материјали од доверлив карактер за потребите на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
29. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Административен работник
Назив на работно место	Административен работник – технички секретари
Број на извршители	8
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Вишо, средно или високо образование
Посебни услови	-завршено вишо, средно или високо образование (ниво на стручни квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен); -со или без работно искуство; -активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
Работни задачи и обврски	-ја прима поштата на судијата и благовремено му ја предава; -ги прима материјалите за состаноци, седници и јавни расправи во Судот, ги средува и навреме му ги предава на судијата; -ги прима и пренесува пораките на судијата; -ги пријавува и упатува странките кои бараат прием кај

	судијата; -врши организациски работи во врска со планирање, подготовка и реализација на службените патувања на судијата; -врши административно-техники работи за подготовка на состаноци на судијата; -врши отчукување на компјутер на материјали потребни за работата на судијата; -врши канцелариски работи; -врши и други работи коишто ќе му ги додели судијата и/или секретарот.
30. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Технички работник
Назив на работно место	Технички работник–економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно образование
Посебни услови	-завршено средно образование; -со или без работно искуство.
Работни задачи и обврски	-врши набавки од помал обем (основни средства, ситен инвентар, материјали) за потребите на Судот; -врши прием и води евиденција на набавените основни средства, ситен инвентар и материјали; -изготвува издатници за материјали од магацинот и изготвува лагер листа за состојбата на материјали во магацинот; -изготвува реверси за издадени основни средства и ситен инвентар на претседателот на Судот, судиите, секретарот и вработените во Службата; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
31. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Технички работник
Назив на работно место	Технички работник - хигиеничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Основно или средно образование
Посебни услови	- завршено основно или средно образование; - со или без работно искуство.
Работни задачи и обврски	-се грижи за одржување на хигиената во работните простории; -се грижи за одржување на хигиената на салите и свечениот дел; -се грижи за одржување на хигиената на сите останати

	простории во објектот на Уставниот суд; -се грижи за одржување на опремата и канцеларискиот мебел; -се грижи за континуирано одржување на хигиената во санитарните простории; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
32. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Технички работник
Назив на работно место	Технички работник – работник во кујна
Број на извршители	3
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Основно или средно образование
Посебни услови	-завршено основно или средно образование; -со или без работно искуство.
Работни задачи и обврски	-подготвува и служи ладни и топли пијалоци за вработените во Судот; -подготвува и служи ладни и топли пијалоци за гостите во Судот и други домашни и странски делегации; -се грижи за навремена набавка на потрошен материјал; -се грижи за дневна хигиена на просторијата во која работи; -води грижа за инвентарот во кујната; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.
33. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Технички работник
Назив на работно место	Технички работник за одржување на објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно образование - техничко училиште
Посебни услови	-завршено средно образование; -со или без работно искуство.
Работни задачи и обврски	-ја координира работата во врска со тековното одржување на зградата на Судот и инсталациите во неа; -се грижи и ја организира работата околу тековното одржување на зградата на Судот; -ги организира активностите околу подготовката и реализацијата на проекти за одржување; -се грижи за користење, уредување и опремување на просторот и просториите во зградата; -се грижи за работите на противпожарната заштита; -подготвува годишни извештаи за извршените работи; -врши умножување на материјали за потребите на Судот; -врши и други работи коишто ќе му ги додели секретарот.

34. Одделение за општи и административно-технички работи	
Звање	Технички работник
Назив на работно место	Технички работник – возач и доставувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Секретарот
Вид на образование	Средно образование
Посебни услови	-завршено средно образование; -со или без работно искуство; -возачка дозвола од „Б“ категорија.
Работни задачи и обврски	-врши работи за превоз на претседателот на Судот; -по потреба, врши работи за превоз и на судиите; -по потреба, врши работи за превоз и на секретарот; -по потреба, врши превоз и на вработените во Службата кои вршат службени работи надвор од зградата на Судот; -ја разнесува и ја зема поштата со возило; -го одржува и се грижи за исправноста на моторното возило и води дневна и месечна евиденција за изминатите километри и потрошеното гориво; -врши преземање и испорака на поштата до Судот и од Судот до соодветните институции; -врши испорака на писма и друг вид на пошта која што е од итен карактер; -врши и други работи коишто ќе му ги додели претседателот на Судот и/или секретарот.

IV. ОСТАНАТИ ОДРЕДБИ

Член 14

За правата и обврските од работен однос на секретарот на Судот одлучува претседателот на Судот.

Член 15

„Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во агенција за вработување како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определен степен и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кој е потребен таков степен и вид на образование.

По исклучок од ставот 1 на овој член, како „работно искуство во струка“ се смета и работниот стаж стекнат во меѓународна организација или институција од областа на заштитата на човековите слободи и права (како што се: Европски суд за човекови права, Совет на Европа, ОБСЕ и др.), што се докажува со потврда издадена од организацијата или институцијата.

Како работно искуство во струката за работните места за кои со овој правилник е предвидено завршен правен факултет, ќе се смета и периодот на

извршување работни задачи за вршење правни работи после стекнувањето на тој вид образование, што се докажува со потврда од работодавачот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Со влегувањето во сила на овој правилник, работниот однос на постојните вработени во Службата продолжува како работен однос на неопределено време.

Постојните вработени во Службата со статус на административни службеници продолжуваат да работат со следните звања:

-државните советници како советници на Судот;

-советниците како советници; и

-самостојните и вишите референти како административни работници.

Вработените во Службата кои имаат статус на работник согласно општите прописи за работните односи ќе продолжат да работат со звање технички работник.

Секретарот ќе донесе решенија за нивно распоредување на работните места утврдени со овој правилник во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Уставниот суд на Република Македонија со број Су.бр 950/2012-2. од 26.12.2012 година.

Член 18

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.