

# **УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА СУДСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

*Судски администратор  
Сузана Варнлиева*



## Законот за судска служба

*Сл.Весник на РМ бр.43/14*

Правилник за начинот на споведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот, начинот на оценување на судскиот службеник, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, како и содржината на извештаите и начинот на оценување на судските службеници во други околности

*Сл.Весник на РСМ бр.275/20*



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Работните цели и задачи на судскиот службеник се утврдуваат врз основа на Годишната програма за работа на судовите која се носи од претседателот на судот
- Работните цели и задачи на судскиот службеник треба да бидат:
  - јасни
  - прецизни
  - мерливи
  - со утврдена временска рамка за извршување



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Работните цели се утврдуваат во период од 15 до 30 декември во претходната за наредната година во соработка со судскиот службеник од страна на:

- непосредно претпоставениот судски службеник
- раководниот судски службеник,
- судскиот администратор
- претседателот на судот каде не е избран судски администратор, во случаите кога судскиот службеник нема непосредно претпоставен судски службеник



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

При утврдување на работните цели и задачи, претпоставениот ги зема во предвид:

- годишната програма за работа на судот за наредната година
- нивото на работно место
- општите и посебните компетенции на судскиот службеник

Работните цели и задачи треба се јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЦЕЛИ

- Ефикасно и ефективно извршување на работните задачи дадени од страна на судијата, претседателот на судот и судскиот администратор
- Навремено извршување на работните задачи дадени од страна на судијата, претседателот на судот и судскиот администратор
- Постапување по дадените работни задачи согласно Судскиот деловник и Внатрешните процедури



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

- Навремено изготвување нацрт одлуки и други акти
- Квалитетно изработување на нацрт одлуките и други акти
- Применена на АКМИС во извршувањето на работните задачи
- Навремено анонимизирање на одлуки
- Најдоцна до 5-ти во месецот за претходниот месец доставање на извештај за извршената работа





# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ ОД ПИСАРНИЦИ

- Навремено заведување на иницијалните акти во АКМИС и формирање на предмет во хартиена форма
- Навремено предавање на новопримените и предметите кои се во работа на судијата со движење преку АКМИС и физичко предавање на предметот на судијата
- Ажурно водење на евиденција во АКМИС и во хартиена форма по предметите за поднесоците и дуги писмена кои се дадваат во работа на судијата
- Навремено евидентирање во АКМИС и спојување во предметите во хартиена форма на поднесоци, доставници и други писмена



- Навремено евидентирање на жалби и други преавни лекови, следење на роковите и доставување на предметот до судијата кога се исполнети условите за доставување на предметот за одлучување по жалба или друг правен лек
- Водење на ажурна еведнција во АКМИС за предметите кои се споени
- Ажурно и навремено постапување по дадените наредби од судијата за постапување по предметите
- Навремено доставување на податоци за правосилни одлуки кои треба да се анонимизираат
- Навремено архивирање на предметите во програмот АКМИС и во хартиена форма



- Навремено доставување на опомени и налози за наплата на судска такса по предметите
- Ажурно и навремено попишување на списите во предметите
- Ажурно и навремено следење на роковите за правосилност и извршност на одлуките и доставување на предметите до судијата
- Ажурно и навремено скенирање на иницијалните акти и поднесоците по предметите
- Водење на ажурна евиденција за приемот и испраќањето на писмената по пошта
- Ажурно и навремено испраќање на писмена по пошта



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ДАКТИЛОГРАФИ

- Ажурно и навремено постапување по наредбите на судијата за доставување на покани за закажани рочишта преку АКМИС
- Навремено постапување по наредбите на судијата за експедирање на одлуки и други акти по предметите (електронски, по пошта, преку судски доставувачи) преку АКМИС
- Ажурно и навремено средување и попишување на списите во предметите
- Работа со стручните судски службеници, распоредени на работа кај судијата, во врска со постапување по предметите (пишување одлуки, други акти, достава и др.)
- Навремено и ажурно извршување на работите дадени од страна на судскиот администратор и претседателот на судот



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ДОСТАВУВАЧИ

- Ажурно и навремено подигање на писмена од пошта
- Водење на ажурна евиденција за примените и вратените доставеници од извршена достава
- Навремено доставување на одлуки и други акти до странките и други лица, согласно процесните закони
- Најдоцна до 5-ти во месецот доставување на податоци за бројот на извршени доставки за претходниот месец



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ СМЕТКОВОДИТЕЛ

- Навремено заведување на обврски по фактури и налози од судии во АБМС
- Водење сметка за навремено плаќање на доспеаните обврски
- Ажурно и навремено водење на депозитот
- Навремено евидентирање и известување до судската писарница за платените паушали
- Изготвување на плата во АБМС
- Навремено и ажурно водење на магацинското работење
- Навремено и ажурно изготвување на завршна сметка
- Ажурно водење на персоналната евиденција



# УТВРДУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ИНФОРМАТИЧАР

- Навремено постапување по распоред и одлуки донесени од претседателот на судот и судскиот администратор кои се однесуваат за евиденција или промена во АКМИС
- Правење на дневен и неделен бекап на АКМИС и архивирање на истиот
- Правење на системски бекап на сервери еднаш во месецот или по потреба
- Обука на судии и судски службеници за примена на АКМИС
- Одржување на комјутери и печатачи со нивно навремено доставување на сервис
- Крирање на извештаи преки АКМИС за потребите на судот



# СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

- Судскиот службеник има право и должност стручно да се оспособува и усовршува
- Континуираната обука за стручно усовршување на судските службеници е со цел за стекнување и постојано унапредување и стручно усовршување на теоретски и практични знаења и вештини за квалитетно, стручно и ефикасно извршување на работите и работните задачи

*Член 55*





# СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

- 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
- Во планот за стручно усовршување на судскиот службеник можат да бидат предвидени:
  - обуки и
  - менторство?????



- Обуките за стручно усовршување на судските службеници можат да бидат генерички и специјализирани
- Генеричките обуки се вршат заради стручно усовршување на судските службеници согласно со рамката на општи компетенции
- Специјализираните обуки се вршат заради стручно усовршување на судските службеници во однос на посебните компетенции и истите можат да бидат организирани во судовите, Академијата за судии и јавни обвинители и преку други институции



# ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБУКИ

- 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
- Содржината и формата на годишниот план од ги пропишува министерот за правда

Правилник за содржината и формата на годишниот план за оценување на судските службеници

*Сл.Весник на РСМ бр275/20*



# УТВРДУВАЊЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

- При утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, претпоставениот ја зема во предвид:
  - потребата од развој и унапредување на работните компетенции на судскиот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи заради можноста за унапредување

Индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува во соработка со судскиот службеник во период од 15 до 30 декември претходната година за наредната година

? ? ?



# СЛЕДЕЊЕ НА ЕФЕКТОТ И ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ

- Непосредно претпоставениот судски службеник е должен континуирано да го следи ефектот на судскиот службеник во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот
- Како дел од процесот на континуирано следење на ефектот на судскиот службеник, најдоцна до 31 мај во годината, се спроведува полугодишно интервју



# ПРАШАЊА ЗА ПОЛУГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ

- Дали при извршувањето на работните цели и задачи постапуваш ги почитуваш роковите и целосно ги применуваш општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи ?
- Каков е твојот придонес кон остварувањето на надлежностите на судот-личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите на ниво на суд?
- Дали ги почитуваш работната етика и дисциплина, доаѓање и одење од работа и пауза?
- Дали посетуваш обуки?
- Дали ги извршуваш работните цели и задачи дадени од судскиот администратор и претседателот на судот?
- Дали имаш ангажман надвор од твоите работни цели и задачи и кои се наброј ги?
- Дали имаш нешто дополнително да се изјасниш во врска со остварувањето на работните цели и задачи?



# ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ

На полугодишното интервју претпоставениот, за секој судски службеник со кој го врши интервјуто го утврдува:

- нивото на реализација на работните цели и задачи
- нивото на нивно исполнување, квалитетот, ефективноста, ефикасноста и почитувањето на роковите, како и капацитетот на судскиот службеник за применливост на општите и посебните работни компетенции за остварување на работните цели и задачи
- нивото на придонесот кон остварување на надлежностите на судот, односно на годишната програма за работа на судот
- личниот удел, посветеноста и ангажираноста во планирањето и остварувањето на резултатите, работната етика и дисциплина
- нивото на посветеност на учење и развој
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување, ниво на мотивација за надградба на компетенциите????



# ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ

- По спроведување на полугодишното интервју, се пополнува извештајот за полугодишно интервју, кој го потпишуваат судскиот службеник и непосредно претпоставениот судски службеник
- Копија од извештајот се доставува на судскиот службеник
- Кога судскиот службеник нема непосредно претпоставен полугодишното интервју го води судски службеник од категорија Б, судскиот администратор или претседателот на судот





# ПОЛУГОДИШНО ИНТЕРВЈУ-ИЗВЕШТАЈ

Извештајот од полугодишното интервју на судскиот службеник се печати во формат А4 и содржи:

- штембил на судот
- наслов
- податоци за учесниците во интервјуто
- полугодишно интервју
- план за подобрување
- датум на спроведување на интервјуто и
- потписи на претпоставениот кој го спровел интервјуто и на судскиот службеник со кој се спроведува интервјуто



Ако во полугодишниот извештај е утврдено дека судскиот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, претпоставениот во соработка со судскиот службеник предлага дополнителна обука или менторство и му изрекува писмена опомена



# ОЦЕНУВАЧИ

- Судскиот службеник кој се оценува на претпоставениот, најдоцна до 15 септември му предлага други оценувачи
- Оценуваниот и претпоставениот на заедничка средба од 15 до 30 септември постигнуваат договор за другите оценувачи од судот и тоа четири други судски службеници со кои судскиот службеник непосредно соработувал (двајца на пониско и двајца на исто ниво)- внатрешни оценувачи и двајца оценувачи надвор од судот, а со кои судскиот службеник има непосредна соработка-надворешни оценувачи
- Во судовите каде има помалку од 20 судски службеници има 3 внатрешни оценувачи



- Оценувачите се внесуваат во Табела 6 од образецот за оценување и во Листата на оценување на судски службеници од внатрешни оценувачи
- Оценуваниот во периодот од 01 до 09 октомври за тековната година ги наведува работните задачи надвор од описот на работното место (учество во комисии и сл.)
- Претпоставениот во периодот од 10 до 20 октомври во тековната година ги пополнува колона 2 од Табела 2, 3, 4 и Табела 7 од образецот за оценување



БЛАГОДАРАМ НА ВНИМАНИЕТО  
ИМАЈТЕ УБАВ ДЕН  
И ВИ ПОСАКУВАМ  
ДА ИМАТЕ ШТО ПОМАЛКУ  
ПРОБЛЕМИ ПРИ ВРШЕЊЕТО НА  
ВАШИТЕ РАБОТНИ ЗАДАЧИ

