

# **ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Сл. Весник на Р. Македонија, бр.27 од 05.02.2014 година

## **ГЛАВА I**

### **ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Предмет на Законот

#### **Член 1**

(1) Предмет на овој закон се статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.  
(2) Предмет на овој закон е и статусот и надлежноста на Агенцијата за администрација.

Административни работи

#### **Член 2**

Административни работи се стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, плански, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа.

Административен службеник

#### **Член 3**

(1) Административен службеник е лице кое засновало работен однос заради вршење на административни работи во некоја од следниве институции:  
- органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон и  
- институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.  
(2) Во зависност од институцијата во која е вработен, административниот службеник може да биде:  
- државен службеник, односно друг вид на службеник утврден со посебен закон во институциите од ставот (1) алинеја 1 на овој член или  
- јавен службеник во институциите од ставот (1) алинеја 2 на овој член.

Опфат на Законот

#### **Член 4**

(1) Со овој закон се уредува статусот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.  
(2) По исклучок од ставот (1) на овој член определени прашања во врска со работниот однос на административните службеници во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, регулаторните тела и Народната банка на Република Македонија, во целост или делумно, можат

да бидат уредени со закон и со колективен договор, на начин различен од овој закон.

(3) Постапката за вработување на административни службеници регулирана со овој закон е задолжителна и за вработување на административни службеници во дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и регулаторните тела.

(4) За административните службеници од ставот (2) на овој член ќе се применуваат одредбите од овој закон за сите прашањата кои се однесуваат на нивниот работен однос кои не се уредени со посебните закони и со колективните договори.

(5) За прашањата кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, а кои не се уредени со овој закон, со Законот за вработени во јавниот сектор или со посебните закони и со колективните договори, се применуваат општите прописи за работните односи.

## Поимник

### Член 5

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. „Работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата која во актот за систематизација е опишана со ниво, општи и посебни услови, цели и работни задачи и други податоци од интерес за работното место;
2. „Сродни работни места“ се работни места од исто ниво за кои се бара ист степен и ист вид на образование;
3. „Влезни нивоа“ се нивоата В4 и Г4 согласно со класификацијата на работни места на административни службеници;
4. „Стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на вработениот за кои поседува диплома или сертификат;
5. „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;
6. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способност на вработениот за да ги извршува работите и работните задачи на работното место и истите можат да бидат општи и посебни и
7. „Орган надлежен за буџетот на институцијата“ е Министерството за финансии за буџетските корисници од прва линија кои се финансираат од Буџетот на Република Македонија и јавните претпријатија основани од Република Македонија, надлежното министерство за институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, советот на општината за единиците на локалната самоуправа и јавните установи и претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа и други органи утврдени со закон.

## Глава II

### КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Органи за координација со работата

#### Член 6

(1) На ниво на јавен сектор надлежни институции за координација со работата на административните службеници се:

- Министерството за информатичко општество и администрација,
- Министерството за финансии,
- Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор и
- Агенцијата за администрација, посебно уредена во Главата III.

(2) На ниво на институција надлежни за управување со човечките ресурси се:

- раководното лице,
- секретарот и
- организационите единици за управување со човечки ресурси.

Министерство за информатичко општество  
и администрација

#### Член 7

(1) Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: Министерството), во смисла на овој закон, има надлежност да:

- 1) креира политики и стратегии од областа на управување со човечките ресурси во јавниот сектор;
- 2) изготвува закони и прописи од областа на човечките ресурси и ја следи нивната примена;
- 3) дава предлози за подобрување и го надгледува усогласувањето на посебните закони и прописи во делот на управување со човечките ресурси со законите и прописите од негова надлежност;
- 4) ги пропишува содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на административни службеници;
- 5) дава согласност за актите за систематизација на работните места во институциите, во делот на усогласеноста на описите на работните места на административни службеници со овој закон и со Каталогот на работни места во јавниот сектор;
- 6) дава мислења за примената на Методологија за планирање на вработувања во јавниот сектор;
- 7) ја пропишува Рамката за општи компетенции на административни службеници;
- 8) го пропишува Кодексот за административни службеници;
- 9) го води Регистарот за вработени во јавниот сектор;
- 10) го води Каталогот на работни места во јавниот сектор;
- 11) ја води трансфер - листата на можни преземања;
- 12) го води Регистарот на оцени на административните службеници;
- 13) ја води евиденцијата на ментори;
- 14) изготвува и донесува годишна програма за генерички обуки на административните службеници;
- 15) ги формира и ревидира базите на прашања на испитот за административен службеник и испитот за административно управување и тестот на личност;
- 16) ги формира базите на прашања на тестот на личност;

- 17) изготвува и донесува годишна програма за обука и испит за административно управување;
- 18) организира, координира и спроведува обуки за административните службеници;
- 19) издава потврди за успешно реализирани обуки;
- 20) издава потврди за положен испит за административно управување и
- 21) врши други работи утврдени со закон.
- (2) За извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 на овој член Министерството формира организациона единица за стручно усовршување на административните службеници како Академија за стручно усовршување на административните службеници (во натамошниот текст: Академијата).
- (3) Заради извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 на овој член Министерството може да соработува со стручни, високообразовни и научноистражувачки институции од земјата и од странство и да ангажира експерти од соодветните области.
- (4) Министерството може да организира, координира и спроведува генерички и специјализирани обуки за стручно усовршување и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што наплаќа надоместок.
- (5) Министерството на институциите им наплаќа надоместок и за организација, координирање и спроведување на специјализираната обука за административно управување.
- (6) Висината на надоместокот од ставовите (4) и (5) на овој член го утврдува Владата на Република Македонија со тарифник.
- (7) Министерството може на институциите од ставот (3) на овој член да им исплати надоместок за набавка на услуги за развој на содржини за обуки, за спроведување на обуките, како и за формирање на базите на прашања за испитот за административно управување, за што истата склучува договори за набавка на услуги.

#### Министерство за финансии

### Член 8

Министерството за финансии, во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на буџетските корисници од прва линија кои се финансираат од Буџетот на Република Македонија и јавните претпријатија основани од Република Македонија за вработување на административни службеници, како и да дава согласности за обезбедени средства во Буџетот на Република Македонија за пополнување на секое работно место на административни службеници за кое платата и надоместоците на плата се исплаќаат од Буџетот на Република Македонија.

Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор

### Член 9

Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор (во натамошниот текст: Секретаријатот), во смисла на овој закон, има надлежност да дава согласности на годишните планови на органите на државната управа за вработување на административни службеници и да учествува во комисиите за селекција на административни службеници во овие органи, согласно со закон.

## Раководно лице

### Член 10

Раководното лице, односно функционерот кој раководи со институцијата (во натамошниот текст: раководното лице), во смисла на овој закон, обезбедува услови за ефикасна примена на законите и прописите кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во институцијата и други акти на институцијата кои се однесуваат на работниот однос на административните службеници, донесува годишни планови за вработување на административни службеници, како и решава за правата од работен однос на административните службеници во институцијата согласно со законот со кој е избран или именуван на функција.

## Секретар

### Член 11

Секретарот, во смисла на овој закон, раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон.

## Организациона единица за управување со човечки ресурси

### Член 12

(1) Организационата единица за управување со човечки ресурси се формира во институции со најмалку 30 вработени, обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата, учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата, ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата, како и врши други работи во врска со човечките ресурси во институцијата.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член во институциите во кои има помалку од 30 вработени, работите на организационата единица за управување со човечки ресурси, може да ги врши еден административен службеник.

(3) Со цел за успешно извршување на работите од ставот (1) на овој член организационите единици за управување со човечки ресурси се организираат во Мрежа на организационите единици за управување со човечки ресурси, со која претседава државниот секретар за информатичко општество и администрација.

(4) Мрежата на организационите единици за управување со човечки ресурси за својата работа усвојува деловник за работа.

## Глава III

### АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

#### Правен статус на Агенцијата за администрација

### Член 13

(1) Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Агенцијата за својата работа за претходната година до Собранието на Република Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

#### Надлежност на Агенцијата

##### **Член 14**

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи за вработување на административни службеници,
- организација на постапки за селекција на административни службеници,
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,
- спроведување на испитот за административен службеник, испитот за административно управување и тестот на личност,
- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување и
- други работи утврдени со закон.

#### Раководење со Агенцијата

##### **Член 15**

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и го разрешува Собранието на Република Македонија, на предлог на Владата на Република Македонија за време од шест години.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик кој го именува и го разрешува Собранието на Република Македонија, на предлог на Владата на Република Македонија за време од шест години.

(3) За својата работа и за работата на Агенцијата директорот и неговиот заменик одговараат пред Собранието на Република Македонија.

#### Услови за именување и надлежности на директорот и неговиот заменик

##### **Член 16**

(1) За директор на Агенцијата и за заменик на директорот може да биде именувано лице кое:

- е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- не е член на органи на политичка партија,
- има ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, односно завршен VII/1 степен на образование,
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование од областа на правото или областа на управување со човечки ресурси,
- најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на

ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, ТестДаФ и

- поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,
- ја претставува и ја застапува Агенцијата,
- ги презема сите правни дејствија во име и за сметка на Агенцијата,
- одговара за законитоста во работењето на Агенцијата,
- одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,
- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата,
- донесува финансиски, стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата и го организира нивното спроведување,
- донесува прописи и други акти за кои е овластен,
- се грижи за јавноста на работата на Агенцијата и
- презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

(3) Заменикот го заменува директорот во случај на негово отсуство или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

(4) Заменикот во соработка со директорот врши работи од надлежност на директорот што истиот ќе му ги довери.

Разрешување на директорот и заменикот  
на директорот на Агенцијата

### **Член 17**

Директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван и во следниве случаи:

- по негово барање,
- ако со правосилна судска одлука е осуден за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
- ако со правосилна судска одлука му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност и
- поради загубена способност за вршење на функцијата, што се докажува со соодветна медицинска потврда.

Сектор за селекција на кандидати за вработување

### **Член 18**

(1) Заради поефикасно извршување на своите надлежности Агенцијата формира Сектор за селекција на кандидати за вработување како организациона единица која се грижи за спроведување на постапките за селекција на кандидати за вработување на работни места на административни службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член Агенцијата може да организира, координира и спроведува постапки на селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок.

(3) Висината на надоместокот од ставот (2) на овој член го утврдува Агенцијата со тарифник.

Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните  
Службеници во втор степен

**Член 19**

- (1) Агенцијата во своите рамки формира Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисијата).
- (2) Комисијата одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.
- (3) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата.
- (4) Претседателот и членовите на Комисијата и нивните заменици со решение ги определува директорот на Агенцијата врз основа на начелата на стручност и компетентност и согласно со начелото за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците.
- (5) Претседателот и членовите на Комисијата не можат да учествуваат во постапки на селекција како членови на комисиите за селекција на административни службеници.
- (6) Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.
- (7) Жалбата го одлага извршувањето на одлуките.
- (8) Комисијата одлучува во рок од осум работни дена од денот на приемот на жалбата.
- (9) За донесената одлука по изјавената жалба Комисијата ја известува институцијата и подносителот на жалбата во рок од три дена од донесувањето на истата.
- (10) Против одлуката на Комисијата може да се поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 дена од денот на нејзиниот прием.
- (11) Доколку Комисијата не донесе одлука во рок од осум дена од денот на приемот на жалбата кандидатот, во рок од 15 дена по истекот на осумте дена, има право да поднесе тужба пред надлежен суд.
- (12) За работата на Комисијата директорот на Агенцијата донесува Деловник за работа.

Вработени во Агенцијата

**Член 20**

- (1) Вработените во Агенцијата, освен помошно-техничките лица, имаат статус на административни службеници.
- (2) Вработените во Агенцијата имаат право на жалба против решенијата со кои се одлучува за нивните права и обврски од работниот однос.
- (3) Жалбата од ставот (2) на овој член се поднесува до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.
- (4) Кандидатите за вработување во Агенцијата, против одлуката за избор, имаат право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.



## Глава IV

### КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Класификација на работни места на административни службеници

#### Член 21

(1) Работните места на административни службеници се класифицираат согласно со:

- одговорноста, целите, видот и сложеноста на работите и работните задачи на работното место и
- потребните стручни квалификации, работното искуство во струката, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

(2) Општите работни компетенции се утврдуваат во Рамката на општи компетенции за административни службеници и истата ја пропишува министерот.

(3) Критериумите од ставот (1) алинеја 2 на овој член во актот за систематизација на работни места на институцијата се утврдуваат како посебни услови за работното место.

Категории на работни места на административни службеници

#### Член 22

(1) Согласно со критериумите од членот 21 став (1) од овој закон работните места на административни службеници се класифицираат во четири категории, и тоа:

- категорија А - секретари,
- категорија Б - раководни административни службеници,
- категорија В - стручни административни службеници и
- категорија Г - помошно-стручни административни службеници.

(2) Во рамките на секоја категорија од ставот (1) на овој член се утврдуваат повеќе нивоа на работни места на административни службеници.

(3) Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, на предлог на министерот за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: министерот), ја донесува Владата на Република Македонија.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата А - секретари

#### Член 23

(1) Во рамките на категоријата А се утврдуваат следниве нивоа на работни места на секретар:

- А1 - државен секретар,
- А2 - генерален секретар,
- А3 - секретар на градот Скопје,
- А4 - секретар на опшина со седиште во град и
- А5 - секретар на опшина со седиште во село.

(2) Државен секретар се назначува во министерствата, Секретаријатот за европски прашања и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(3) Генерален секретар се назначува во Уставниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Македонија, Инспекцискиот совет, Државниот завод за ревизија,

Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за верификација на фактите, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, Агенцијата и Дирекцијата за заштита на личните податоци.

(4) Секретар на градот Скопје се назначува во градот Скопје.

(5) Секретар на општина се назначува во општините со седиште во град и во општините со седиште во село.

(6) Секретарот од ставот (1) алинеја 1 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени го назначува министерот и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(7) Секретарот од ставот (1) алинеја 2 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б, односно од редот на раководните вработени го назначува раководното лице на институцијата од ставот (3) на овој член и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(8) Секретарот од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член од редот на административните службеници од категоријата Б го назначува градоначалникот и истиот треба да ги исполнува посебните услови за работното место за нивото Б4 на раководни административни службеници.

(9) Мандатот на секретарот од ставот (1) на овој член завршува со мандатот на функционерот кој го назначил и по истекот на мандатот истиот се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде назначен за секретар.

Нивоа на работни места на административни  
службеници од категоријата Б - раководни

#### **Член 24**

(1) Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- Б1 - раководен административен службеник од прво ниво,
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво,
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво и
- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

(2) Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест

години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, за сите нивоа - потврда за положен испит за административно управување, за сите нивоа - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

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

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

(3) Секој од меѓународно признатите сертификати од ставот (2) точка г) алинеи 1 и 2 на овој член имаат неограничена временска важност за работното место за чие пополнување ги приложил административниот службеник, а истите административниот службеник може да ги користи при аплицирање на интерен или јавен оглас во рок од пет години од датумот на издавањето и за други работни места, освен ако издавачот не предвидел подолг рок на важност.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата В - стручни

### Член 25

(1) Во рамките на категоријата В се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- В1 - стручен административен службеник од прво ниво,
- В2 - стручен административен службеник од второ ниво,
- В3 - стручен административен службеник од трето ниво и
- В4 - стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(3) Секој од меѓународно признатите сертификати од ставот (2) точка г) на овој член имаат неограничена временска важност за работното место за чие пополнување ги приложил административниот службеник, а истите административниот службеник може да ги користи при аплицирање на интересен или јавен оглас во рок од пет години од датумот на издавањето и за други работни места, освен ако издавачот не предвидел подолг рок на важност.

Нивоа на работни места на административни службеници од категорија Г -помошно-стручни

## Член 26

(1) Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места административни службеници:

- Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво,
- Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво,
- Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво и
- Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(3) Секој од меѓународно признатите сертификати од ставот (2) точка г) на овој член имаат неограничена временска важност за работното место за чие

пополнување ги приложил административниот службеник, а истите административниот службеник може да ги користи при аплицирање на интерен или јавен оглас во рок од пет години од датумот на издавање и за други работни места, освен ако издавачот не предвидел подолг рок на важност.

## Звања

### Член 27

(1) За административните службеници, нивоата во рамките на категориите дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- Б1 - државен советник,
- Б2 - раководител на сектор,
- Б3 - помошник раководител на сектор,
- Б4 - раководител на одделение,
- В1 - советник,
- В2 - виш соработник,
- В3 - соработник,
- В4 - помлад соработник,
- Г1 - самостоен референт,
- Г2 - виш референт,
- Г3 - референт или
- Г4 - помлад референт.

(2) По исклучок на ставот (1) на овој член за административните службеници во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија, ревизијата на ИПА, регулаторните тела, Народната банка на Република Македонија, како и во институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје, нивоата во рамките на категориите можат дополнително да се опишат со звања утврдени во посебните закони.

## ГЛАВА V

### КАБИНЕТИ

#### Кабинетски службеници

### Член 28

(1) Определени работни места во кабинетите на претседателот на Република Македонија, претседателот на Собранието на Република Македонија, претседателот на Владата на Република Македонија, потпретседателите на Собранието на Република Македонија, замениците на претседателот на Владата на Република Македонија, генералниот секретар на Владата на Република Македонија и кабинетите на министрите, утврдени со актите за систематизација на работни места се утврдуваат како посебни работни места во кабинет.

(2) Посебните работни места во кабинетите можат да се пополнат со административни службеници од истата или од друга институција (во натамошниот текст: кабинетски службеници) преку постапка на мобилност.

(3) По истекот на мандатот на функционерот кој го распоредил во кабинетот, со решение на новиот функционер, кабинетскиот службеник од ставот (2) на овој

член се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде распореден во кабинетот и тоа во истата институцијата во која бил претходно вработен.

(4) Пред истекот на мандатот на функционерот кој го распоредил во кабинетот, на барање на функционерот или на негово барање, кабинетскиот службеник од ставот (2) на овој член со решение на функционерот се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде распореден во кабинетот и тоа во истата институцијата во која бил претходно вработен.

#### Број на кабинетски службеници

#### **Член 29**

Бројот на посебни работни места на кабинетски службеници од членот 28 став (2) од овој закон не може да биде поголем од:

- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Македонија,
- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Македонија,
- десет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Македонија,
- едно работно место на кабинетски службеник во кабинетите на потпретседателите на Собранието на Република Македонија,
- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Македонија,
- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 100 вработени,
- три работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија,
- две работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
- едно работно место на кабинетски службеници во кабинетите на министрите без ресор.

### **ГЛАВА VI**

#### **ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Начини на пополнување на работни места на административни службеници

#### **Член 30**

(1) Пополнувањето на работно место на административни службеници се врши преку спроведување на постапка за:

- вработување,
- унапредување и
- мобилност преку распоредување или преземање.

(2) Постапката за вработување започнува со објавување на јавен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат за работното место и истиот заснова работен однос со работодавачот.

(3) Постапките за унапредување започнуваат со објавување на интересен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира

најдобриот кандидат од редот на вработените во институцијата и истиот преминува на работно место на повисоко ниво.

(4) Постапките за мобилност се спроведуваат во транспарентна и фер постапка на распоредување, односно преземање на вработен на работно место во исто ниво во истата или друга институција согласно со Законот за вработени во јавниот сектор.

(5) Постапките за пополнување на работното место од ставот (1) на овој член се спроведуваат по претходно известување за обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии, односно од органот надлежен за издавање на финансиска согласност за пополнување на работни места во институцијата.

Општи и посебни услови за пополнување на работни места

### **Член 31**

(1) За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

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

(2) Покрај општите услови за пополнување на работно место на административен службеник од ставот (1) на овој член кандидатот треба да ги исполни следниве посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место,
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место,
- да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции и
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

(3) Како дополнителен услов за пополнување на работно место на административен службеник може да се утврди и:

- статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон,
- статус на лице со посебни потреби, согласно со закон или
- статус на корисник на државна стипендија, согласно со закон.

## **ГЛАВА VII**

### **ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Обврска за планирање на административни службеници

### **Член 32**

(1) Институциите имаат обврска да ги планираат вработувањата на административните службеници врз основа на Методологијата за планирање утврдена во Законот за вработени во јавен сектор, за што раководното лице на институцијата подготвува годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година (во натамошниот текст: годишен план), кој ги содржи следниве податоци:

- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според категории и нивоа,

- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според пол, возраст, образование и припадност на заедница,
- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според начин на вработување - неопределено, определено, неполно работно време,
- работни места кои ќе се испразнат и основите за нивното испразнување,
- предлози за нови вработувања во институцијата,
- финансискиот план на институцијата за наредната календарска година и
- други податоци од значење за работните места.

(2) Раководното лице на институцијата е должно, најдоцна до 1 март, да го достави планот од ставот (1) на овој член на согласност до органот надлежен за буџетот на институцијата, за што истиот во рамките на својата надлежност, согласно со ставот (1), алинеи 5 и 6 на овој член во рок од два месеца е должен да му одговори.

(3) Врз основа на добиената согласност, а најдоцна до 15 јуни, раководното лице на институцијата е должно да го достави планот од ставот (1) на овој член на согласност до Секретаријатот за спроведување на Рамковен договор за што истиот, во рамките на својата надлежност, согласно со ставот (1) алинеја 5 на овој член во рок од три месеци е должен да му одговори.

(4) Доколку органот надлежен за буџетот на институцијата и/или Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор во роковите од ставовите (2) и (3) на овој член не одговорат, ќе се смета дека согласноста е дадена.

(5) Врз основа на согласноста од ставот (3) на овој член, а во рок од еден месец од приемот на согласноста, односно истекот на рокот од ставот (3) на овој член, раководното лице на институцијата е должно да го донесе годишниот план и да го достави до Министерството за информатичко општество и администрација.

(6) Во рок од два месеца од денот на приемот на планот од ставот (5) на овој член, Министерството за информатичко општество и администрација е должно да даде мислење по однос на примената на Методологијата за планирање во годишниот план на институцијата.

(7) Планот од ставот (5) на овој член во текот на годината на која се однесува може да се менува само по претходно добиена согласност од органот надлежен за буџетот на институцијата и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(8) По исклучок од ставовите (3), (4), (5), (6) и (7) на овој член Собранието на Република Македонија, државните органи формирани од Собранието на Република Македонија, единиците на локалната самоуправа, како и агенциите, фондовите, јавните установи и јавните претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа, годишните планови ги донесуваат и ги доставуваат најдоцна до 1 мај, на мислење до Министерството за информатичко општество и на увид до Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(9) Институциите се должни во рок од 15 дена од донесувањето да ги достават годишните планови до Агенцијата.

#### Известување за реализација на плановите

### Член 33

(1) Институциите два пати годишно известуваат за реализација на плановите, за што раководното лице на институцијата, најдоцна до 15 јули за периодот јануари - јуни, односно најдоцна до 15 јануари за периодот јули - декември, испраќа извештај до Министерството за информатичко општество и администрација и Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

(2) Формата и содржината на образецот на извештаите за реализација на планот ги пропишува министерот.



## Поединечна, групна и посебна постапка за вработување

### Член 34

- (1) За започнување на постапка за вработување на административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар до Агенцијата доставува барање во кое го назначува бројот, нивоата и описите на работните места кои се предлагаат за пополнување.
- (2) Кон барањето од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, задолжително го приложува изводот од годишниот план на институцијата во кој е предвидено пополнување на работното место, односно работните места, како и известувањето за обезбедени финансиски средства од членот 30 став (5) од овој закон.
- (3) За пополнување на едно работно место во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува поединечна постапка за вработување.
- (4) За пополнување на повеќе сродни работни места во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува групна постапка за вработување.
- (5) За пополнување на едно или повеќе сродни работни места на влезните нивоа се спроведува посебна постапка за вработување на влезно ниво.
- (6) Во посебната постапка од ставот (5) на овој член барањето за пополнување на едно или повеќе сродни работни места на кое било од влезните нивоа во една институција, чека до истекот на тековниот месец во кој Агенцијата собира барања и од други институции лоцирани на подрачјето на истата општина, а кои се однесуваат на пополнување на едно или повеќе сродни работни места на истото ниво.
- (7) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата пристигнат барања согласно со ставот (6) на овој член се спроведува групна постапка за вработување, за што Агенцијата во рок од пет дена по истекот на тековниот месец ќе објави јавен оглас.
- (8) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата не пристигнат барања согласно со ставот (6) на овој член во зависност од бројот на работни места во барањето на институцијата од ставот (1) на овој член се спроведува поединечна, односно групна постапка, за што Агенцијата во рок од пет дена од истекот на тековниот месец ќе објави јавен оглас.
- (9) По исклучок од ставовите (6), (7) и (8) на овој член за вработување на административни службеници на влезните нивоа во дипломатијата, царинската и даночната администрација и инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и за регулаторните тела не се спроведува посебна постапка за вработување на влезно ниво.
- (10) За спроведување на постапките од ставот (3) и/или (4) на овој член во истата институција Агенцијата во рок од пет дена од приемот на барањето ќе објави јавен оглас.

### Јавен оглас

### Член 35

- (1) Јавниот оглас за вработување се објавува на интернет страница на Агенцијата за администрација, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.
- (2) Во јавниот оглас се назначува нивото и посебните услови за пополнување на работните места.
- (3) Рокот за пријавување на јавниот оглас од ставот (1) на овој член не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

(4) Јавниот оглас за вработување го објавува Агенцијата, а трошоците за објавување на огласот паѓаат на товар на Агенцијата.

(5) По исклучок од ставот (4) на овој член трошоците за објавување на огласите на единиците на локалната самоуправа и јавните установи и претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа паѓаат на товар на институцијата за чии потреби се објавува огласот.

(6) Во случај на групен оглас за кој трошоците треба да паднат на товар и на Агенцијата согласно со ставот (4) на овој член и на институцијата за чии потреби се објавува огласот согласно со ставот (5) на овој член, истите се делат пропорционално на бројот на огласени работни места.

(7) Агенцијата спроведува постапка за јавна набавка на услуги за објавување на јавните огласи во дневните весници за период од една година согласно со ставот (1) на овој член, при што критериумот за избор на најповолни понудувачи ќе биде економска најповолна понуда, односно 70% квалитет и 30% цена.

(8) Квалитетот на понудата од ставот (7) на овој член се утврдува преку бројот на продадени весници на територија на цела Република Македонија за претходната година, за што понудувачот доставува изјава чија веродостојност ја проверува Агенцијата во соработка со Управата за јавни приходи и Централниот регистар.

(9) За цената на понудата од ставот (7) на овој член задолжително се спроведува електронска аукција.

#### Пријава за вработување на административни службеници

#### Член 36

(1) Кандидатите за административни службеници ја пополнуваат електронската пријава која ги содржи најмалку следниве податоци:

- име и презиме, матичен број, датум и место на раѓање, адреса и место на живеење, адреса на електронска пошта и припадност на заедница,
- последен степен на образование и стекнати дипломи, претходни степени на образование и стекнати дипломи (за кандидатите со магистратура и/или докторат), датуми на стекнување на дипломите, броеви на дипломите, образовни институции кои ги издале,
- претходно работното искуство, да/не, детален опис (доколку има), вклучувајќи име на работодавачот, позиција, опис на работното место, должина на работниот стаж, адреса на работодавачот и причини за напуштање на работното место,
- познавање на странски јазици, да/не, јазик, ниво според ЦЕФР (CEFR) или бодови според ТОЕФЕЛ ПБТ, ЦБТ или ИБТ,
- познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, да/не, кои и
- причини за аплицирање за конкретното работно место, очекувања од работата и цели во кариерата.

(2) Кон пријавата кандидатите задолжително ги прикачуваат следниве докази за податоците внесени во истата, во скенирана форма:

- доказ за државјанство на Република Македонија,
- доказ за неизречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност,
- уверение/диплома за завршен степен на образование,
- меѓународно признат сертификат за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) или потврда за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200 највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за кои студии кандидатот поседува нострифицирана диплома,

- потврда за работа со програми за канцелариско работење и
- потврда за положен стручен испит или лиценца или уверение од соодветната стручна област, доколку истите се посебен услов за работното место и се назначени во јавниот оглас.

(3) Кон пријавата кандидатите можат да прикачат и:

- извод од историјатот на вработувања, доколку кандидатот бил претходно вработен, издаден од агенција за вработување,
- препораки од претходните работни места, кои содржат контакт податоци од лицето кое го препорачува,
- потврди за посетувани обуки, стручни сертификати од други стручни квалификации и специјализации, трудови и публикации,
- меѓународно признат сертификат за познавање на еден од шесте официјални јазици на Обединетите нации,
- потврда за волонтерски стаж, издадена од волонтерскиот регистар на Министерството за труд и социјална политика, односно волонтерска книшка, издадена од Министерството за труд и социјална политика, а потпишана од раководното лице на институцијата и
- изјави или други документи од интерес на работното место.

(4) Откако ќе ја пополнат пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

(5) Со пополнување на пријавата кандидатите добиваат идентификациски код кој ги поврзува со резултатите од фазите на селекција.

#### Комисија за селекција за вработување

### Член 37

(1) Агенцијата формира Комисија за селекција за поединечна постапка за вработување или Комисија за селекција за групна постапка за вработување.

(2) Комисијата за селекција за поединечна постапка е составена од тројца раководни административни службеници и тоа претседател и два члена од кои претседателот е од Агенцијата, а двата члена се непосредниот раководител и раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши надлежностите на организационата единица за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица од институцијата која вработува, како и нивни заменици.

(3) Комисијата за селекција за групна постапка е составена од раководни административни службеници од кои претседателот е од Агенцијата, еден член е од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор и онолку други членови од организационите единици во кои е предвидено пополнување на работните места колку што има институции кои вработуваат, како и нивни заменици.

(4) Комисијата за селекција за групна постапка во една институција е составена од раководни административни службеници од кои претседателот е од Агенцијата, еден член е од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор, и онолку други членови од организационите единици во кои е предвидено пополнување на работните места колку што има организациони единици во кои работните места се пополнуваат, како и нивни заменици.

(5) По исклучок од ставовите (2), (3) и (4) на овој член во новооснованата институција во која нема вработени административни службеници, или во институцијата во која нема раководни административни службеници, членовите на Комисијата за селекција се определуваат од редот на стручните административни службеници од институцијата или од Агенцијата.

(6) Членовите на комисиите за селекција од ставовите (2), (3), (4) и (5) на овој член ги определува раководното лице на институцијата во која се пополнуваат работните места со решение.

#### Постапка за селекција за вработување

#### **Член 38**

Постапката за селекција за вработување се состои од четири фази административна селекција, испит за административен службеник, проверка на веродостојност на докази и интервју, како и тест на личност.

#### Фаза 1 - административна селекција за вработување

#### **Член 39**

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

(2) За кандидатите кои при административната селекција се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, постапката на селекција завршува.

(3) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува врз основа на бодовите од бодовите од стручните квалификации, работното искуство во струката, познавањето на странски јазици, како и познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

(4) Стручните квалификации се вреднуваат во однос на формалното и неформалното образование.

(5) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категоријата Г се вреднува согласно со постигнатиот успех во средното и/или кратките стручни студиски програми во рамките на првиот циклус, односно вишото образование.

(6) Формалното образование на кандидатите за административни службеници од категориите Б и В се вреднува согласно со постигнатиот успех на сите циклуси на студии кои ги завршил кандидатот и од рангирањето на универзитетот според ранг-листата на домашни универзитети согласно со Законот за високото образование и ранг-листите на странски универзитети и тоа следниве: Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities), Times Higher Education - World University Rankings и QS World University Rankings.

(7) Неформалното образование на кандидатите за административни службеници се вреднува во зависност од бројот и релевантноста на меѓународно признатите стручни сертификати или уверенија за работното место.

(8) Работното искуство во струката, доколку кандидатот бил вработен се вреднува во зависност од времетраењето и од видот на одговорноста на работното место (раководно/нераководно). Дополнителни бодови носат позитивните препораки на кандидатот од претходните работни места и волонтерскиот стаж на кандидатот во институциите на јавниот сектор.

(9) Познавањето на странски јазик на утврденото ниво за работното место се докажува со приложување на еден од следните меѓународно признати сертификати или меѓународно употребувани уверенија: АПТИС (APTIS), БУЛАТС (BULATS), ЦАЕ (CAE), ИЕЛТС (IELTS), ФЦЕ (FCE), БЕК (BEC), ПЕТ (PET), КЕТ (KET), ИЛЕК (ILEC), ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT), ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT), ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) за англиски јазик, односно ДЕЛФ (DELFI), ДАЛФ (DALF), ТЦФ (TCF), ТЕФ (TEF), БУЛАТС (BULATS) за француски јазик, односно Гете Сертификат (Goethe-Zertifikat), ТестДаФ (TestDaF) и БУЛАТС (BULATS) за германски јазик или друг меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор,

член на здружението ALTE на европски тестатори, или други меѓународни организации, а за едно од нивоата на Европската јазична рамка на Советот на Европа ЦЕФР (CEFR), при што познавање на странски јазик на повисоко ниво од утврденото ниво за работното место и познавање на втор странски јазик од шестте официјални јазици на Обединетите нации се вреднува со дополнителни бодови. Потврдата за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200 највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), се вреднува на Б2 (B2) ниво според ЦЕФР (CEFR) за завршен прв циклус, односно на Ц2 (C2) за завршен втор или трет циклус на студии.

(10) Познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење се докажува со приложување на потврда, при што поседување на меѓународно признат сертификат за положен Certiport: IC3 GS4 Key Applications, Microsoft: MOS Word или MOS Excell - положен, или ECDL: Core се вреднува со дополнителни бодови.

(11) Административната селекција завршува најдоцна во рок од 15 дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавните огласи, за што Комисијата за секоја постапка подготвува листа со идентификациските кодови на кандидатите за кои постапката на селекција завршила и ранг-листата со идентификациските кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(12) Датумот и времето на одржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг-листата од ставот (11) на овој член и истиот не може да биде пократок од десет дена, а подолг од 30 дена од денот на објавувањето на ранг листа.

(13) Најмногу десет пати повеќе кандидати од бројот на работните места за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата од ставот (11) на овој член, се преминуваат во следната фаза на селекција.

(14) Во следната фаза на селекција учествуваат и кандидатите кои имаат ист број на бодови со последно рангираните кандидати од ставот (13) на овој член.

## Фаза 2 - испит за административен службеник

### Член 40

(1) Кандидатот за административен службеник полага испит за административен службеник кој го организира и спроведува Агенцијата.

(2) Испитот за административен службеник се состои од два дела и тоа стручен дел и дел за процена на интелектуалниот капацитет на кандидатот.

(3) Со стручниот дел, преку одговарање на прашања во вид на компјутерско тестирање, се проверуваат познавањата на кандидатот во следниве области:

- уставниот поредок на Република Македонија,
- системот на локалната самоуправа,
- системот на управно право, управна постапка и управен спор,
- положбата и други општи прашања за вработените во јавниот сектор,
- правата од работен однос на административните службеници и
- Кодексот за административни службеници.

(4) Со делот за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот се проверува способноста на кандидатот за апстрактно расудување преку компјутерска тест – матрица за когнитивни способности, како и способноста за логичко расудување преку компјутерски тест за силогизми.

(5) Базата на прашања за стручниот дел ја формира Министерството во соработка со Агенцијата, при што најмалку еднаш годишно истата се ревидира.

(6) Базата на прашања од ставот (5) на овој член е јавно достапна на веб страниците на Министерството и Агенцијата и содржи најмалку 500 прашања, за кои се посочени прописите од кои произлегуваат прашањата и истата се зголемува за најмалку 10% годишно.

(7) Јавно достапни и објавени на веб страниците на Министерството и Агенцијата се и литературата, односно законите и подзаконските акти врз основа на кои е подготвена базата на прашања од ставот (5) на овој член.

(8) При ревизијата на прашањата од ставот (5) на овој член, Министерството особено ги има предвид измените на правните прописи на кои е засновано прашањето, бројот на кандидати кои го одговориле, успешноста во одговорите на истите, како и други околности кои можат да влијаат врз подобрувањето на квалитетот на базата, при што одлучува определени прашања да бидат изменети или целосно отстранети од базата од ставовите (5) и (6) на овој член.

(9) Прашањата од стручниот дел на испитот, во зависност од тежината, се вреднуваат со определен број на бодови, кои се наведени за секое прашање за време на полагањето и истите за секој кандидат се бираат по случаен избор од базата на прашања од ставот (5) на овој член.

(10) По исклучок од ставот (3) на овој член со стручниот дел од испитот за административните службеници во дипломатијата, царинската и даночната администрација и инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и во ревизорските тела може да се проверуваат познавањата на кандидатот во други области утврдени со посебните закони.

(11) Базите на прашања за стручниот испит за административните службеници од ставот (10) на овој член ги формира и ревидира институцијата за која се спроведува испитот во соработка со Министерството и Агенцијата.

(12) Базата на прашања за делот за процена на интелектуалниот капацитет на кандидатот ги обезбедува Министерството во соработка со стручна институција за процена на интелектуалниот и психометрискиот капацитет на кандидати за вработување.

(13) Во рок од три дена од денот на спроведувањето на испитот, согласно со освоените бодови од административната селекција и испитот, Комисијата подготвува и ја објавува на веб страницата на Агенцијата, ранг-листа со идентификациски кодови на кандидатите.

(14) Датумот и времето на одржување на следната фаза на селекција се објавуваат заедно со ранг-листата од ставот (13) на овој член и истиот не може да биде подолг од десет дена од денот на објавувањето.

(15) Најмногу пет пати повеќе кандидати од бројот на работни места за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата од ставот (13) на овој член, преминуваат во следната фаза на селекција.

(16) Во следната фаза на селекција учествуваат и кандидатите кои имаат ист број на бодови со последно рангираните кандидати од ставот (13) на овој член.

#### Постапка на полагање на испити и тестови

#### **Член 41**

(1) Испитот за административен службеник, испитот за административно управување и тестот на личност се полагаат во специјално опремена просторија со информатичка опрема, интернет врска, опрема за снимање на полагањето и дисплеј за објавување на резултати со димензии најмалку 2x2 метра.

(2) Полагањето на испитот, односно на тестот се снима и во живо се емитува на веб страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини снимањето се прекине, снимката се поставува на веб страницата на Агенцијата.

(3) На кандидатот за време на полагањето на испитот, односно на тестот, не му се дозволува користење на литература, закони, мобилен телефон, преносни

компјутерски уреди и други технички и информатички средства и не му се дозволува да контактира со други кандидати или лица од Агенцијата освен со информатичар вработен во Агенцијата, доколку има технички проблем со компјутерот на кој го полагал испитот, односно тестот.

(4) Ако техничките проблеми со компјутерот ќе бидат отстранети за 30 минути испитот, односно тестот продолжува, а доколку не бидат отстранети, истиот само за тој кандидат се прекинува и ќе може да го полага во нов термин најдоцна во рок од три дена од денот во кој испитот е прекинат.

(5) Доколку кандидатот при полагањето постапува спротивно од ставот (3) на овој член нема да му се дозволи натамошно полагање.

(6) Резултатот, односно бројот на бодови од испитот за административен службеник на кандидатот му е достапен на компјутерот на кој го полагал, веднаш по неговото завршување и истиот резултат се евидентира во Агенцијата и може да се искористи за други постапки на селекција во рок од една година сметано од денот на првото полагање.

(7) Резултатот од испитот за административно управување (положил/не положил), на кандидатот му е достапен на компјутерот на кој го полагал веднаш по неговото завршување и за истиот, во рок од пет дена од денот на полагањето, Агенцијата до Министерството испраќа известување.

(8) Во рок од пет дена од приемот на известувањето од ставот (7) на овој член Министерството на кандидатот му издава потврда доколку е положен и истовремено ја известува институцијата во која е вработен за резултатот од испитот.

(9) Освен на компјутерот, резултатот од ставовите (6) и (7) на овој член, заедно со името и презимето на кандидатот, се објавува и на дисплејот од ставот (1) на овој член веднаш по завршување на полагањето од страна на секој кандидат, при што објавата на дисплејот трае најмалку десет минути по завршување на полагањето од страна на сите кандидати кои во истиот термин го полагале испитот.

(10) Веднаш по завршување на полагањето од страна на сите кандидати кои во истиот термин го полагале испитот, камерата го зумира и најмалку пет минути во живо, на веб страницата на Агенцијата, го емитува дисплејот со резултатите на сите кандидати кои го полагале испитот, односно резултатите од полагањето на сите кандидати рангирани според освоените бодови на испитот се објавуваат на веб страницата на Агенцијата и веднаш се доставуваат на адресите на електронска пошта на сите кандидати кои полагале.

(11) Доколку поради технички причини снимањето се прекине во текот на испитот, составен дел од снимката која се поставува на веб страницата на Агенцијата е и снимката од дисплејот со резултатите на сите кандидати кои го полагале испитот.

(12) Снимките од полагањето за секој испит се чуваат во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето.

(13) За време на полагањето на вработените во Агенцијата им се забранува мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити и тестови, освен на информатичарите кога поради технички причини е потребно да интервенираат.

(14) Мрежниот пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежниот пристап до модулот и базата на прашања за испити и тестови, за време на полагањето, спротивно на ставот (13) на овој член, претставува злоупотреба на службена положба и овластување согласно со закон.

(15) Агенцијата води евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање и до модулот и базата на прашања за испити и тестови, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот.

(16) Начинот на спроведување на испитот, односно тестот критериумите во однос на просторните услови и материјално-техничката и информатичката опрема на просториите за полагање од ставот (1) на овој член, како и формата и содржината на известувањата од ставовите (7) и (8) на овој член и на потврдата од ставот (8) на овој член ги пропишува министерот.

### Фаза 3 – проверка на веродостојност на докази и интервју

#### Член 42

(1) Проверката на доказите ја врши Комисијата за селекција најмалку три часа пред почетокот на интервјуто, за што кандидатите се должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, сите докази наведени во членот 36 ставови (2) и (3) од овој закон.

(2) За кандидатите кои нема да ги достават доказите согласно со ставот (1) на овој член или истите нема да ја поминат проверката на веродостојност, постапката на селекција завршува.

(3) Кандидатите за кои постои сомневање дека доставиле лажни докази согласно со ставот (2) на овој член, се евидентираат привремено во Агенцијата и истата е должна во рок од седум дена да ги информира надлежните органи за утврдување на вистинитоста на доставените докази.

(4) Доколку надлежните органи ќе утврдат вина на кандидатот за доставување на лажни докази, се должни во рок од 30 дена да ја известат Агенцијата, при што кандидатот се евидентира во Агенцијата и не може да се вработи како административен службеник во период од десет години од денот на неговото евидентирање во Агенцијата.

(5) Доколку надлежните органи не утврдат вина на кандидатот за доставување на лажни докази, се должни во рок од 30 дена да ја известат Агенцијата, при што кандидатот се брише од евиденцијата на Агенцијата и истиот има право да се пријави на следните јавни огласи.

(6) Кандидатите кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази имаат право да продолжат на интервју.

(7) На интервјуто, преку ситуациони прашања, се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место, а преку стручни прашања или практични задачи, се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место.

(8) Интервјуто од ставот (7) на овој член се спроведува усно и/или писмено.

(9) Во рок од три дена од денот на спроведувањето на интервјуто, согласно со освоените бодови од административната селекција, писмените тестови и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови во сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата подготвува и ја објавува на веб страницата на Агенцијата, ранг-листа со идентификациски кодови на кандидатите.

(10) Датумот и времето на оддржување на последната фаза на селекција, тестот на личност, се објавуваат заедно со ранг листата од ставот (9) на овој член и истиот не може да биде подолг од 15 дена од денот на објавувањето.

### Фаза 4 - тест на личност

#### Член 43

(1) Со тестот на личност се проверува соодветноста на кандидатот за работно место за кое аплицирал, преку полагање на валидиран тест за користење во Република Македонија базиран на стандардизиран петфакторски модел со кој се проверуваат социјалните особини, одредени аспекти на интегритетот на личноста, пристапот кон учењето, како и другите психолошки особини во функција на



извршувањето на работите и работните задачи за соодветната категорија на работни места.

(2) Кандидатите кои успешно го поминале тестот на личност и се покажале како соодветни за работното место, остануваат на конечната ранг-листа, додека за другите постапката на селекција завршува.

(3) Базата на прашања на тестот на личност ја обезбедува Министерството во соработка со стручна институција за процена на интелектуалниот и психометрискиот капацитет на кандидати за вработување.

#### Избор на кандидати

#### **Член 44**

(1) Комисијата за селекција ја дели конечната ранг-листа на подлисти по припадност на заедниците во Република Македонија.

(2) Во случај на поединечна постапка за вработување Комисијата за селекција, во зависност од потребите од годишниот план на институцијата, го избира најдобро рангираниот кандидат од соодветната подлиста и рок од три дена и го предлага на институцијата.

(3) Во случај на групна постапка за вработување во една институција Комисијата за селекција, во зависност од потребите во годишните планови од најдобро рангираните кандидати на подлистите, ја формира конечната ранг-листа на брани кандидати и во рок од три дена и ги предлага на раководното лице во институцијата.

(4) Во случај на групна постапка за вработување во повеќе институции Комисијата за селекција, во зависност од бројот на работни места за кои е објавен огласот и потребите во годишните планови на институциите од најдобро рангираните кандидати на подлистите, ја формира конечната ранг-листа на избрани кандидати, подготвува предлог за нивно распоредување по институциите и истиот во рок од три дена го доставува до нивните раководни лица.

(5) Во случај на поединечна постапка за вработување, кога нема ниту еден кандидат на соодветната подлиста од ставот (2) на овој член, Комисијата за селекција не подготвува предлог до раководното лице на институцијата, при што јавниот оглас се повторува.

(6) Во случај на групна постапка за вработување, кога било која од подлистите од ставот (1) на овој член, во целост или делумно, нема да ги задоволи потребите од годишните планови на институциите, за тие работни места Комисијата за селекција не подготвува предлог до раководното лице на институцијата и за истите работни места јавниот оглас се повторува.

#### Одлука за избор за вработување

#### **Член 45**

(1) Секретарот, односно раководното лице во институциите во кои не се назначува секретар, во рок од пет дена по добивањето на предлогот од членот 44 ставови (2), (3) или (4) од овој закон е должен да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет страницата и на огласната табла на Агенцијата.

(3) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

## Донесување на решение за вработување

### Член 46

(1) Во рок од пет дена од конечното на одлуката за избор раководното лице на институцијата носи решение, односно склучува договор за вработување на неопределено време.

(2) На избраниот кандидат му се врачува решението, односно договорот му се обезбедува пристап до актите за внатрешна организација и систематизација на институцијата, до Кодексот за административните службеници, до законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти, за што административниот службеник потпишува потврда за прием која се чува во неговото досие.

(3) Избраниот кандидат пред раководното лице на институцијата ја потпишува Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е составен дел од Кодексот за административните службеници.

(4) Примерок од потпишаната Декларација од ставот (3) на овој член му се врачува на вработениот, а еден примерок се чува во неговото работно досие.

## Правилник за спроведување на постапката за вработување

### Член 47

Формата и содржината на поединечниот и на групниот јавен оглас, начинот на пресметка на трошоците за објава на групен оглас, начинот на поднесување на пријавата, соодветното бодирање на меѓународно признатите сертификати, начинот на спроведување на административната селекција, испитите, проверката на веродостојност на докази и интервјуто, тестот на личност, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција во зависност од категориите на работни места, како и други прашања во врска со постапката на селекција, ги пропишува министерот.

## Глава VIII

### УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Интерен оглас

### Член 48

(1) Постапката на унапредување има за цел да им овозможи на административните службеници кариерно напредување, односно преминување од пониски на повисоки работни места.

(2) При постапката на унапредување се почитува начелото за соодветна и правична застапеност.

(3) За започнување на постапка за унапредување на административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, до организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси во институцијата, односно административниот службеник кој ги врши надлежностите на организационата единица за управување со човечки ресурси ако институцијата нема организациона единица доставува барање за започнување на постапка за унапредување на административен службеник, во кое го назначува нивото и описот на работно место кое се предлага за пополнување.

(4) Доколку институцијата има добиено известување за обезбедени финансиски средства согласно со членот 30 став (5) од овој закон, организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси, на веб страницата на институцијата, објавува интерен оглас и образец за пријава за унапредување.

(5) На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација како и:

- да е оценет со оцена „особено се истакнува“ или „се истакнува“ при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

### Пријава за унапредување

#### Член 49

(1) Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас од членот 48 став (5) од овој закон со поднесување на пополнетата пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на институцијата ја доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата.

(2) Рокот за пријавување на огласот не може да биде пократок од пет, односно подолг од десет дена од денот на неговото објавување.

(3) Пријавата од ставот (1) на овој член содржи име и презиме, тековно работно место, ниво и работно искуство на пријавениот кандидат.

(4) Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

(5) Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

### Комисија за селекција за унапредување

#### Член 50

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, формира комисија за селекција за унапредување.

(2) Комисијата од ставот (1) на овој член е составена од тројца административни службеници и тоа претседател и два члена и нивни заменици.

(3) Претседател на комисијата од ставот (1) на овој член е раководниот административен службеник од организационата единица во која се вработува административниот службеник, а два члена се од организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси.

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член во институција во која организационата единица во која се вработува административниот службеник нема раководен административен службеник, претседател на комисијата е лице назначено од секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(5) По исклучок од ставот (3) на овој член во институција во која во организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси има само еден вработен, вториот член на комисијата е вработен во Агенцијата, и истиот не може да бидат од редот на членовите на комисијата која одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

#### Постапка за селекција за унапредување

##### **Член 51**

(1) Постапката за селекција за унапредување се состои од две фази административна селекција и интервју.

(2) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата со условите утврдени во членот 48 став (5) од овој закон и приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

(3) За кандидатите за кои при административната селекција ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во интерниот оглас, постапката на селекција завршува.

(4) Бодовите за административна селекција за секој пријавен кандидат се утврдуваат врз основа на збирот на последните три оценки, реализираните обуки и потврдите за менторство, согласно со доставените докази од членот 49 став (4) од овој закон.

(5) Врз основа на бодовите од административната селекција, комисијата составува ранг-листа, при што со најмногу пет најдобро рангирани кандидати, во рок од пет дена по административната селекција, комисијата спроведува интервју.

(6) Врз основа на бодовите од административната селекција и интервјутото, комисијата составува финална ранг-листа и му го предлага прворангираниот кандидат на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(7) По исклучок од ставот (5) на овој член за унапредување на административен службеник на работно место на кое било ниво во категоријата Б, интервјутото го врши секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, за што до комисијата за селекција доставува извештај.

#### Одлука и решение за избор за унапредување

##### **Член 52**

(1) Во рок од три дена од добивањето на предлогот секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должно да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор од ставот (1) на овој член се доставува до кандидатите за унапредување и се објавува на интернет страницата на институцијата.

(3) Ако во рокот од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, донесе одлука за невршење на избор, во истата е должен да ги наведе причините за нејзиното донесување.

(4) Интерниот оглас може да се повтори пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.

(5) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

(6) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во рок од пет дена по конечност на одлуката, донесува решение за унапредување на административниот службеник.

## Правилник за спроведување на постапката за унапредување

### Член 53

Формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен јавниот оглас, ги пропишува министерот.

## Глава IX

### СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Стручно усовршување на административни службеници

### Член 54

(1) Административниот 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 административни службеници.

(2) Планот од ставот (1) на овој член е дел од системот за управување со ефектот на административниот службеник. Во планот за стручно усовршување на административниот службеник можат да бидат предвидени обуки и менторство.

#### Обуки за административни службеници

### Член 55

(1) Обуките за стручно усовршување на административни службеници можат да бидат генерички и специјализирани и истите можат да бидат организирани во училиница или преку интернет пристап од работното место на административниот службеник до електронскиот систем за управување со обуки.

(2) Генеричките обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници согласно со рамката на општи компетенции.

(3) Специјализираните обуки се вршат заради стручно усовршување на административните службеници во однос на посебните компетенции и истите можат да бидат организирани во Академијата.

(4) За изработка и спроведување на генеричките обуки се обезбедуваат средства од буџетот на Министерството, а за спроведување на специјализираните обуки од сопствениот буџет на институциите.

(5) Институцијата која ја спроведува обуката, по завршената обука, на административниот службеник му издава потврда за успешно реализирана обука.

(6) Меѓусебните права и обврски на институцијата и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на институцијата, се уредуваат со писмен договор во кој се утврдува точниот датум до кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, како и неговата материјална одговорност сразмерна на средствата потрошени за реализација на обуката, доколку по негова вина или на негово барање му престане работниот однос пред утврдениот датум.

(7) Начинот на организирање и спроведување на обуките во училиница и преку електронскиот систем за управување со обуки, како и времетраењето и вредноста на обуките за кои не мора да се склучи писмен договор со административен службеник го пропишува министерот.

Годишна програма за генерички обуки за  
административни службеници

**Член 56**

- (1) Министерството подготвува годишна програма на генерички обуки за административни службеници која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година за наредната.
- (2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата да избере најмалку пет генерички обуки годишно и истите да ги внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.
- (3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Годишна програма за обука за административно управување

**Член 57**

- (1) Министерството подготвува годишна програма за обука за административно управување која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година, за наредната.
- (2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата на работно место на нивото В1, да предвиди обука за административно управување и истата да ја внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.
- (3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Годишен план за обуки на административни службеници

**Член 58**

- (1) Врз основа на обуките од индивидуалните планови за стручно усовршување секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, подготвува годишен план за обуки на сите административни службеници во институцијата и истиот, по претходно добиено мислење од Министерството, го донесува најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната.
- (2) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должен два пати годишно, најдоцна до 15 јули за периодот јануари - јуни, односно најдоцна до 15 јануари за периодот јули - декември, до Министерството да испраќа извештаи за реализација на планот од ставот (1) на овој член.
- (3) Содржината и формата на годишниот план од ставот (1) на овој член и извештајот од ставот (2) на овој член ги пропишува министерот.

Испит за административно управување

**Член 59**

- (1) Испитот за административно управување е стручен испит и истиот, согласно со закон, е посебен услов за унапредување на административен службеник на работно место од категоријата Б.

(2) Испитот за административно управување може да го полага најмногу три пати годишно секој кандидат за пополнување на работно место од категоријата Б кој посетувал обука за административно управување.

(3) Испитот за административно управување го организира и спроведува Агенцијата во соработка со Министерството најмалку еднаш неделно и истиот се состои од два дела, и тоа:

- теоретски дел со кој преку одговарање на прашања во вид на компјутерски тест се проверува знаењето на кандидатот за општите прописи од административната област и посебните прописи од областа на работното место и

- практичен дел со кој преку студии на случај во електронска форма се проверува способноста на кандидатот за управување со јавни финансии, управување со проекти и познавање на Кодексот за административни службеници.

(4) Базата од најмалку 200 прашања за теоретскиот дел и најмалку 50 студии на случај од практичниот дел од ставот (3) на овој член ги формира Министерството во соработка со високообразовна институција при што најмалку еднаш годишно истите се ревидираат.

(5) Базата на прашања, литературата, односно законите и подзаконските акти врз основа на кои е подготвена базата на прашања од ставот (4) на овој член е јавно достапна на веб страниците на Министерството и Агенцијата.

(6) Испитот од ставот (1) на овој член се спроведува во постапка утврдена во членот 41 од овој закон.

(7) Начинот на спроведување на испитот, како и формата и содржината на потврдата од ставот (6) на овој член ги пропишува министерот.

## Менторство

### Член 60

(1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и истото може да биде советодавно или практично.

(2) Советодавното менторство е пренесување на знаења и вештини преку конкретни совети на менторот и се врши заради развој на општите компетенции на вработениот.

(3) Практичното менторство се остварува преку набљудување на работата на менторираниот административен службеник, постојани консултации и преку практична работа и се врши заради развој на посебните компетенции на вработениот.

(4) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на повисоко ниво од административниот службеник кој е менториран и кој завршил обука за ментор.

(5) Министерството води Регистар на ментори кој содржи податоци за менторот (име и презиме, работна позиција и институција), а кој е јавно објавен на веб страницата на Министерството.

(6) Менторот и менторираниот административен службеник, по успешно завршеното менторство, подготвуваат изјави за завршено менторство.

(7) Начинот на вршење на менторската работа и водењето на Регистарот на ментори ги пропишува министерот.

## Глава X

### УПРАВУВАЊЕ СО ЕФЕКТОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Систем за управување со ефектот

#### Член 61

- (1) Институциите воспоставуваат систем за управување со ефектот на административните службеници.
- (2) Системот од ставот (1) на овој член го сочинуваат утврдување на работните цели и задачи, утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и постапка за оценување на ефектот на административниот службеник.

Утврдување на работните цели и задачи

#### Член 62

- (1) Работните цели и задачи на административниот службеник се утврдуваат врз основа на стратешкиот план и/или согласно со годишната програма за работа на институцијата.
- (2) Работните цели и задачи на административниот службеник треба да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.
- (3) Работните цели и задачи се утврдуваат од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник на крајот на постапката на оценување на работните достигнувања во декември во тековната година за наредната.

Утврдување на план за стручно усовршување

#### Член 63

- (1) Во индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува потребата за стручно усовршување на административниот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи и потребата од развој и унапредување на работните компетенции.
- (2) Индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник по поставувањето на работните цели и задачи.

Континуирано следење на ефектот и полугодишно интервју

#### Член 64

- (1) Непосредно претпоставениот административен службеник е должен континуирано да го следи ефектот на административниот службеник во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.
- (2) Како дел од процесот на континуирано следење на ефектот на административниот службеник, најдоцна до 31 мај во годината, се спроведува полугодишно интервју.
- (3) По спроведување на полугодишното интервју се пополнува извештајот за полугодишно интервју, кој го потпишуваат административниот службеник и неговиот непосредно претпоставен.
- (4) Копија од извештајот од ставот (3) на овој член му се доставува на административниот службеник.
- (5) Доколку во извештајот за полугодишното интервју, непосредно претпоставениот административен службеник, врз основа на докази, утврди дека административниот 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, истиот ќе започне постапка за подобрување на ефектот.

(6) Во постапката за подобрување на ефектот се предлагаат дополнителни обуки или менторство и се изрекува писмена опомена во која административниот службеник се предупредува на можноста да биде оценет со негативна оцена доколку и покрај укажувањата и предложените мерки, до истекот на годината за која се врши оценувањето, не го подобри својот ефект.

(7) Доколку административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник, интервјуто од ставот (2) на овој член го врши, извештајот од ставот (3) на овој член го потпишува и постапката за подобрување на ефектот ја води претпоставениот административен службеник од категоријата Б, односно секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(8) Начинот на спроведување на полугодишното интервју, како и формата и содржината на извештајот од ставот (3) на овој член ги пропишува министерот.

#### Оценување на ефектот на административниот службеник

### Член 65

(1) Административните службеници, освен секретарот и кабинетските службеници, задолжително се оценуваат еднаш годишно и тоа најдоцна до 1 декември за тековната година.

(2) Оценувањето на административниот службеник го врши непосредно претпоставениот административен службеник, односно раководниот административен службеник, односно секретарот или раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар во случаите кога административниот службеник нема непосредно претпоставен административен службеник (во натамошниот текст: оценувач).

(3) Оценувачот со оценка "1", "2", "3", "4" или "5" ја оценува работата на административниот службеник во однос на квалитетот, ефективноста и ефикасноста на работењето, почитувањето на роковите и нивото на исполнување на утврдените работни цели и задачи, нивото на вклученост и посветеност на работата, придонесот во реализацијата на стратешкиот план на институцијата, реализацијата на индивидуалниот план за стручно усовршување и однесувањето на административниот службеник, а го зема предвид и извештајот од полугодишното интервју.

(4) Со оценка "5" може да бидат оценети најмногу 5% од вработените административни службеници во институцијата за што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ги координира оценувачите.

(5) Годишната оцена на административниот службеник се добива врз основа на оценката на оценувачот која учествува со 65%, како и од просечната оцена од четири други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал и тоа двајца на пониско и двајца на исто ниво, како и двајца оценувачи кои не се вработени во институцијата, а со кои административниот службеник има непосредна соработка (во натамошниот текст: други оценувачи), која учествува со 35%.

(6) Во институциите во кои нема административни службеници кои ги исполнуваат условите од ставот (5) на овој член, други оценувачи ќе бидат административни службеници од кое било ниво.

(7) Другите оценувачи ги бира административниот службеник во договор со неговиот оценувач и истите со оценки "1", "2", "3", "4" или "5" ги оценуваат општите работни компетенции на административниот службеник и предлагаат начини на подобрување на работата на административниот службеник.

(8) За административниот службеник кој при извршувањето на работните задачи има постојан непосреден контакт со граѓани и за кој постои механизам за оценување на неговата работата од страна на граѓаните, во годишната оцена за ефектот како други оценувачи кои не се вработени во институцијата, се сметаат граѓаните.

(9) Оценувачите од ставот (2) на овој член се должни на пропишан образец во координација со секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да ги оценат административните службеници и најдоцна до 1 ноември да му ги достават обрасците за оценување.

(10) За спроведување на оценувањето од страна на четирите други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, најдоцна до 1 октомври е должен да донесе решение во кое ќе го назначи времето и местото на спроведување на оценувањето и ќе формира комисија за спроведување на оценувањето, составена од пет члена од кои еден е претставник на синдикатот доколку таков е вработен во институцијата, а кои не може да бидат од редот на оценувачите од ставот (2) на овој член.

(11) Административните службеници од ставот (10) на овој член најдоцна до 1 ноември ги даваат оценките анонимно, на образец на кој задолжително е внесено името и презимето на административниот службеник кој се оценува, како и општите работни компетенции по однос на кои се оценува.

(12) Образецот од ставот (11) на овој член се остава во прозачна кутија за оценки сместена во посебна просторија во присуство на комисијата од ставот (10) на овој член.

(13) По завршување на оценувањето од ставот (11) на овој член членовите на комисијата со записник ги предаваат обрасците за оценување до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(14) Најдоцна до 1 ноември секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар ги добива и оценките од двајцата оценувачи кои не се вработени во институцијата.

(15) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар во соработка со оценувачите од ставот (2) на овој член и организационата единица за управување со човечки ресурси се должни најдоцна до 15 декември на пропишан образец да ја пресметаат годишната оцена за административниот службеник.

(16) По завршувањето на оценувањето копија од образецот од ставот (15) на овој член се доставува и до административниот службеник.

(17) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должен да подготви и најдоцна до 31 декември до Министерството да достави извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници во институцијата за тековната година.

(18) Поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, како и начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците од ставовите (9), (11) и (15) на овој член, како и формата и содржината на извештајот од ставот (17) на овој член ги пропишува министерот.

(19) Министерството води Регистар за годишни оценки на административни службеници за претходната година за кој подготвува годишен извештај и најдоцна до 1 февруари го доставува до Владата.

(20) Државниот управен инспекторат најмалку еднаш годишно врши надзор над спроведувањето на ставот (4) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

(21) Против постапката за оценување незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

#### Постапка на оценување во други околности

### Член 66

(1) Административниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго), како и административниот службеник кој за прв пат се вработил како административен службеник и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.

(2) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка на мобилност се распоредени, односно преземени на друго работно место, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

(3) Доколку оценувачот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или ќе му престане работниот однос, оценувањето на административните службеници со кои раководел, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

(4) Содржината на извештаите од ставовите (2) и (3) на овој член и начинот на оценување на административните службеници ги пропишува министерот.

#### Годишна оцена на административниот службеник

### Член 67

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

- „особено се истакнува“, доколку има вредност од 4,51 до 5,00,
- „се истакнува“, доколку има вредност од 3,51 до 4,50,
- „задоволува“, доколку има вредност од 2,51 до 3,50,
- „делумно задоволува“, доколку има вредност од 1,51 до 2,50 и
- „не задоволува“, доколку има вредност од 1,00 до 1,50.

#### Одличен и слаб ефект

### Член 68

(1) Административните службеници од ранг-листата од членот 65 став (17) од овој закон за кои годишната оцена е „особено се истакнува“, ќе бидат наградени со бонус во износ од најмногу една плата примена во последниот месец во годината во која се вршело оценувањето.

(2) На последните 5% административни службеници од ранг-листата од членот 65 став (17) од овој закон ќе им:

- престане работниот однос доколку се оценети со оцена „не задоволува“,
- биде намалена платата во износ од 20% во период од шест месеци доколку се оценети со оцена „делумно задоволува“ и
- биде намалена платата во износ од 10% во период од шест месеци доколку спаѓаат во последните 5% од ранг-листата, а не се оценети со оцена „не задоволува“ или „делумно задоволува“.

(3) На административниот службеник кој е оценет со оцена „делумно задоволува“ во две последователни оценувања му престанува работниот однос.

(4) За реализирање на мерките за одличен и слаб ефект од ставовите (1), (2) и (3) на овој член, раководното лице на институцијата донесува решение најдоцна до 15 февруари во тековната за претходната година.

(5) Начинот на реализација на мерките за одличен и слаб ефект за административен службеник за институции во кои се вработени помалку од 20 административни службеници го пропишува министерот.

(6) Државниот управен инспекторат најмалку еднаш годишно врши надзор над спроведувањето на ставовите (1), (2) и (3) на овој член, во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

## **Глава XI**

### **ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

Должност за учество во работата на изборните органи и надгледување на екстерното проверување

#### **Член 69**

(1) Административните службеници, освен оние кои со Изборниот законик се ослободени, се должни да учествуваат во работата на органите во кои се избрани за организирање и спроведување на изборна постапка, односно попис на населението во Република Македонија.

(2) Административните службеници се должни да го надгледуваат реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта доколку се определени како набљудувачи од страна на Државниот испитен центар.

(3) Административните службеници можат да не ја прифатат должноста од ставовите (1) и (2) на овој член, само од здравствени или од семејни причини при што се должни да достават соодветна документација, согласно со закон.

## **Глава XII**

### **ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

Дисциплинска одговорност

#### **Член 70**

(1) Административниот службеник е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

(2) За повреда на службената должност административниот службеник, освен секретарот одговара дисциплински.

(3) Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на административниот службеник.

Видови на дисциплинска одговорност

#### **Член 71**

Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

## Дисциплинска неуредност

### Член 72

Дисциплинската неуредност претставува полесна повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата или на административниот службеник, и тоа:

- 1) непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци;
- 3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
- 4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;
- 5) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;
- 6) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;
- 7) домаќинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;
- 8) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа и
- 9) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

## Дисциплински престап

### Член 73

Дисциплински престап претставува потешка повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на административниот службеник, и тоа:

- 1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
- 2) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
- 3) искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
- 4) одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;
- 5) незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
- 6) одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
- 7) одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата, во случај на неодојна потреба;
- 8) преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;
- 9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
- 10) повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната

година;

- 11) примање на подароци или друг вид на корист;
- 12) злоупотреба на статусот на административен службеник;
- 13) злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;
- 14) злоупотреба на боледување;
- 15) злоупотреба на лични податоци;
- 16) злоупотреба на доверливи податоци;
- 17) одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
- 18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
- 19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;
- 20) поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;
- 21) навредливо или насилничко однесување на работното место;
- 22) однесување спротивно на одредбите на Кодексот;
- 23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;
- 24) неоправдано одбивање да го надгледува реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта;
- 25) спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
- 26) неизвршување или несовесно извршување на должностите како набљудувач и непридржување кон упатствата добиени од страна на Државниот испитен центар при набљудувањето на реализацијата на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта и
- 27) непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник.

#### Дисциплински мерки

#### Член 74

(1) Со одлука за утврдена дисциплинска неуредност на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена и

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинска неуредност, во траење од еден до три месеци.

(2) Со одлука за утврден дисциплински престап на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- парична казна во висина од 30% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап во траење од еден до шест месеци,

- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и

- престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој го сторил престапот.

(3) При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на

одговорноста на административниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

(4) Збирот на паричните казни изречени на административниот службеник во еден месец за дисциплинска неуредност, дисциплински престап и намалувањето на плата заради слаб ефект не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

#### Изрекување на дисциплинска мерка

### Член 75

(1) Дисциплинските мерки против административниот службеник за дисциплинска неуредност ги изрекува секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, во рок од седум дена од денот на добиениот писмен извештај од претпоставениот административен службеник.

(2) По исклучок, доколку нема претпоставен административен службеник, писмениот извештај го поднесува раководен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(3) Пред изрекување на мерката административниот службеник се известува писмено за наводите што постојат против него и тој има можност во рок од три дена да даде писмен одговор на извештајот од ставот (1) на овој член.

(4) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

#### Дисциплинска постапка по дисциплински престап

### Член 76

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, со решение формира комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап (во натамошниот текст: дисциплинска комисија), во рок од осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка во кој задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

(2) Дисциплинската комисија е составена од претседател, шест члена и нивни заменици.

(3) Претседател на дисциплинската комисија е раководен административен службеник, а членови се административни службеници од кои еден е претставник на синдикатот, доколку таков е вработен во институцијата.

(4) Доколку во институцијата нема раководни административни службеници претседател може да биде друг административен службеник.

(5) Доколку во институцијата нема доволен број на административни службеници претседателот и членовите се определуваат од редот на другите вработени.

(6) Доколку во институцијата нема седум вработени другите членови на дисциплинската комисија се определуваат од вработените во Агенцијата кои не се од редот на членовите на комисијата која одлучува по жалби и приговори на административни службеници во втор степен.

(7) Во случаите од ставот (6) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар на денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка доставува барање до директорот на Агенцијата за номинирање на членови на дисциплинската комисија и нивни заменици, а директорот на Агенцијата е должен да ги номинира членовите во рок од два дена од приемот на барањето.

(8) Претседателот е должен најдоцна во рок од 20 дена од денот на формирањето на дисциплинската комисија да свика седница за која уредно ги поканува членовите и административниот службеник против кој е поведена постапката, десет дена пред денот на одржувањето на седницата.

(9) На седницата ќе се изведат доказите и административниот службеник против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсуството.

(10) Доколку административниот службеник против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

(11) Дисциплинската комисија, по изведувањето на доказите и произнесувањето на административниот службеник против кој е поведена постапката, со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на административниот службеник.

(12) Доколку дисциплинската комисија ќе утврди дека административниот службеник не е одговорен му предлага на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да го отфрли предлогот за што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар во рок од три дена е должен да донесе решение за отфрлање на предлогот.

(13) Доколку дисциплинската комисија утврди дека административниот службеник е одговорен, претседателот и секој од членовите на дисциплинската комисија тајно гласаат за една од трите дисциплинските мерки од членот 74 став (2) од овој закон, по што онаа дисциплинска мерка која има најмногу гласови се смета за усвоена.

(14) Доколку две дисциплински мерки од членот 74 став (2) од овој закон имаат еднаков број гласови, поголем од бројот на гласови на третата дисциплинска мерка, тајното гласање се повторува за тие две мерки, а за усвоена се смета онаа мерка која добила мнозинство гласови.

(15) По усвојување на дисциплинската мерка истата му се предлага на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, кој во рок од три дена е должен да донесе решение за изрекување на дисциплинска мерка.

(16) Доколку како дисциплинска мерка биде изречена парична казна согласно со членот 74 став (2) алинеја 1 од овој закон секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, го определува времетраењето на дисциплинската мерка.

(17) Доколку секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар изрече дисциплинска мерка различна од онаа која му е предложена од дисциплинската комисија согласно со ставот (15) на овој член е должен истата особено да ја образложи со наведување на причините поради кои изрекол мерка различна од предложената.

(18) Претседателот и членовите на дисциплинската комисија не може да бидат воздржани при гласањето за утврдување на дисциплинска одговорност и за изрекување на дисциплинска мерка.

(19) Решението за отфрлање на предлогот од ставот (12) на овој член, односно решението за изрекување на дисциплинската мерка од ставот (15) на овој член се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која административниот службеник работи, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое административниот службеник секојдневно доаѓа на работа.



(20) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во институцијата. По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

(21) Начинот на водење на дисциплинската постапка и образецот за тајното гласање го пропишува министерот.

(22) Против решението од ставот (15) на овој член незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата.

Право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка

### **Член 77**

(1) Секој административен службеник и друго лице, во согласност со закон, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник која треба да биде образложена.

(2) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точки 23 и 24 од овој закон поднесува Државната изборна комисија, односно Државниот завод за статистика.

(3) Иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник за дисциплински престап од членот 73 став (1) точки 24 и 26 од овој закон поднесува Државниот испитен центар.

(4) Предлог за покренување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(5) Предлогот од ставот (3) на овој член се доставува до административниот службеник.

Застареност на поведување на дисциплинска постапка

### **Член 78**

(1) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминал еден месец од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот во институцијата, дознал за повредата на службената должност.

(2) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога е сторена повредата на службената должност, освен кога дисциплинската постапка се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

(3) Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на административниот службеник застарува во рок од две години од денот на дознавањето за повредата.

Извршување на парична казна

### **Член 79**

(1) Задршката од плата на име изречени парични казни на административниот службеник за сторена дисциплинска неуредност или дисциплински престап, во текот на еден месец не може да надмине една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(2) Ако на вработениот административен службеник му престане работниот однос во институцијата во која му била изречена парична казна, наплатата на

изречената парична казна, по барање на институцијата во која што казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

## Суспензија

### Член 80

(1) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(2) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата во случаи кога против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата или е покрената дисциплинска постапка за дисциплински престап, а повредата е од таква природа што неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката штетно ќе се одрази врз институцијата, односно ќе го осуети или оневозможи утврдувањето на одговорноста за дисциплински престап.

(3) Суспензијата од ставот (2) на овој член трае до донесувањето на правосилно решение.

## Глава XIII

### МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Надоместок за причинета штета

### Член 81

(1) Административниот службеник, кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на институцијата, е одговорен за настанатата штета и е должен да ја надомести.

(2) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, со решение формира комисија за утврдување на материјална одговорност на административниот службеник.

(3) Комисијата од ставот (2) на овој член е составена од три члена и нивни заменици.

(4) Претседател на комисијата е раководен административен службеник, а членови се двајца административни службеници на исто ниво како административниот службеник против кого се води постапка за утврдување на материјална одговорност.

(5) По исклучок од ставот (4) на овој член во институциите во кои нема раководни административни службеници, комисијата ја сочинуваат кои било тројца административни службеници од институцијата.

(6) Комисијата од ставот (2) на овој член ја утврдува материјалната одговорност за постоење на сторена материјална штета, нејзината висина и начинот на сторување, кој ја предизвикал штетата и кој ќе ја надомести.

(7) Комисијата од ставот (2) на овој член за утврдената фактичка состојба поднесува извештај, врз основа на кој секретарот на институцијата, донесува одлука за надоместок на штета.

(8) Против одлуката од ставот (7) на овој член незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

## Постапка за утврдување на материјална одговорност

### Член 82

- (1) Предлог за покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник, односно секретарот на институцијата.
- (2) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако поминале 30 дена од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот на институцијата дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.
- (3) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако од денот кога е сторена материјалната штета поминала една година.
- (4) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решението за формирање на комисијата од членот 81 став (2) од овој закон.
- (5) Против административниот службеник, кој во рок од 60 дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, институцијата поведува постапка пред надлежниот основен суд.
- (6) Секретарот на институцијата, може целосно или делумно да го ослободи административниот службеник од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настанатата штета се загрозува егзистенцијата на административниот службеник и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективен договор.
- (7) Начинот на водењето на постапка за уредување на материјална одговорност, како и формата и содржината на решението од членот 81 став (7) од овој закон ги пропишува министерот.

### Надоместок за претрпена штета

### Член 83

- (1) Ако административниот службеник претрпи штета на работа или во врска со работата, институцијата е должна да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.
- (2) Институцијата е должна да ја надомести материјалната штета што административниот службеник во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

### Доставување на извештај за изречени мерки

### Член 84

- (1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должен до Министерството да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната.
- (2) Содржината и формата на извештајот од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

## Глава XIV ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Плата и надоместоци

#### Член 85

(1) Административниот службеник има право на плата и надоместоци на плата под услови и критериуми утврдени со овој закон, освен ако со посебен закон и со колективен договор поинаку не е уредено.

(2) Платите и надоместоците на плати на административните службеници се обезбедуваат во Буџетот на Република Македонија, во буџетите на единиците на локалната самоуправа, како и од други извори на средства утврдени со закон.

(3) Платите на административните службеници се пресметуваат во бруто износ, а се исплатуваат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

(4) Придонесите и персоналниот данок од доход на административниот службеник ги плаќа институцијата со исплата на платата во согласност со закон.

(5) Институцијата е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и за нив на административниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, а за претходната година.

### Компоненти на плата

#### Член 86

Платата на административниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и
- исклучителна компонента.

### Основна компонента на плата

#### Член 87

(1) Основната компонента на плата ја сочинуваат:

- дел на плата за степен на образование,
- дел на плата за ниво и
- дел на плата за стаж.

(2) Делот на плата за степенот на образование кое го стекнал административниот службеник се вреднува на следниов начин:

НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ ОБРАЗОВАНИЕ	БОДОВИ
Ниво на квалификации VIII, 480 кредити според ЕКТС или завршен VII/3 степен	250
Ниво на квалификации VII, 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен	225
Ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	200
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	175
Ниво на квалификации V А, 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование	150
Ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование	100

(3) Делот на плата за нивото на кое е распореден административниот службеник се вреднува на следниов начин:

НИВО	БОДОВИ
A1 - секретар од прво ниво	845
A2 - секретар од второ ниво	706
A3 - секретар од трето ниво	661
A4 - секретар од четврто ниво	596
A5 - секретар од петто ниво	506
B1 - раководен административен службеник од прво ниво	516
B2 - раководен административен службеник од второ ниво	496
B3 - раководен административен службеник од трето ниво	406
B4 - раководен административен службеник од четврто ниво	346
V1 - стручен административен службеник од прво ниво	281
V2 - стручен административен службеник од второ ниво	246
V3 - стручен административен службеник од трето ниво	231
V4 - стручен административен службеник од четврто ниво	201
G1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво	196
G2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво	181
G3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво	166
G4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво	146

(4) Делот на плата за работниот стаж на административниот службеник се вреднува во износ од 0,5% од деловите на платата за степен на образование и за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

Вредност на бод

### Член 88

(1) Вредноста на бодот за пресметување на платите на државните службеници се утврдува секоја година со одлука на Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии, која се донесува во рок од десет дена од денот на донесувањето на Буџетот на Република Македонија, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниотрој на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(2) Вредноста на бодот за пресметување на платата на државните службеници во општините, градот Скопје и општините во градот Скопје се утврдува секоја година со одлука на советот која, на предлог на градоначалникот, се донесува во рок од десет дена од денот на донесувањето на одлуката за извршување на буџетот, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(3) Вредноста на бодот за пресметување на платите на јавните службеници се утврдува секоја година со одлука на основачот која, на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од десет дена од денот на влегувањето во сила на буџетот на институцијата, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(4) Вредноста на бодот од ставовите (2) и (3) на овој член не може да биде повисока од вредноста на бодот од ставот (1) на овој член.

#### Исклучителна компонента на плата

### Член 89

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за посебни услови за работа,
- додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот и/или
- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

#### Додаток на плата за посебни услови за работа

### Член 90

(1) Административниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа, и тоа за:

- работа изложена на висок ризик или
- работа во кабинет.

(2) Работните места под посебни услови од ставот (1) на овој член треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Административниот службеник кој при вршењето на работите е изложен на висок ризик по неговиот живот и здравје има право на додаток на плата, во зависност од видот на ризикот, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата, согласно со закон.

(4) Кабинетскиот службеник од членот 28 став (2) од овој закон, заради специфичните должности и работни задачи и 24-часовната достапност на функционерот во чиј кабинет работи, има право на додаток на плата за работа во кабинет, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата.

(5) Работните места од ставот (3) на овој член ги пропишува министерот, а висината на износот од ставот (3) на овој член ја утврдува Владата, на предлог на Министерството за финансии.

#### Додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на труд

### Член 91

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот за што Министерството, во соработка со Министерството за финансии и Министерството за труд и социјална политика, може да побара од Владата да одобри додаток на плата.

(2) Барањето за одобрување на додатокот од ставот (3) на овој член треба да биде засновано на анализа која ќе покаже дека:

- платите на пазарот на трудот за таквите работни места се значително повисоки од платите на административните службеници кои извршуваат исти работи,
- вработувањето е отежнато или стапката на напуштање на работните места е неприфатливо висока,
- пазарот на трудот нуди ограничен број на квалификувани поединци за таквата работа или

- административните службеници биле подложени на повеќегодишно стручно усовршување и нивното напуштање на работното место би предизвикало големи фискални импликации по институцијата.

(3) Доколку Владата, врз основа на анализата од ставот (2) на овој член, оцени дека додатокот на плата ќе го постигне саканиот ефект на вработливост и задржливост, ќе донесе одлука со која ќе го утврди износот на додатокот и датумот од кој истиот ќе влезе во сила.

Додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа

## Член 92

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата за:

- ноќна работа,
- работа во смени,
- работа за време на неделен одмор,
- работа за време на празници утврдени со закон и
- работа подолго од полното работно време.

(2) Додатоците на плата од ставот (1) алинеи 1 и 2 на овој член треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час.

(4) Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

(5) Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

(6) Слободните часови, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредениот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

(7) Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот (6) на овој член му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

(8) Додатоците на плата од ставот (1) на овој член меѓусебно не се исклучуваат.

(9) Евидентирањето на работните часови поминати на работа под условите утврдени во ставот (1) на овој член се врши согласно со закон.

Други надоместоци на плата

## Член 93

(1) Административниот службеник има право на надоместоци на плата и други надоместоци согласно со овој закон и општите прописи за работни односи, и тоа за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и во странство,
- трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени цели,
- трошоци за одвоен живот од семејството,
- селидбени трошоци,
- трошоци за работа на терен,
- трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување),
- штета при елементарни непогоди и
- трошок при подолго боледување на административниот службеник.

(2) Висината на надоместоците од ставот (1) на овој член за секоја година се утврдуваат со Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

Надоместок за време на привремена неспособност за работа

#### **Член 94**

(1) Ако кај административниот службеник настапи привремена неспособност за работа има право на надоместок на плата во висина утврдена согласно со закон.

(2) Висината на надоместокот од ставот (1) на овој член за секоја година се утврдува со Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука

#### **Член 95**

За време на користење на годишен одмор или специјализирана обука за стручно усовршување, административниот службеник има право на плата во висина на платата што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа, без додатокот на плата по основ на членот 90 став (3) од овој закон.

Плата за време на суспензија

#### **Член 96**

Административниот службеник кој врз основа на решение е суспендиран од институцијата, за времетраење на суспензијата има право на плата во износ од 60% од платата што ја примил за последниот месец пред донесување на решението за суспензија.

Плата за време на штрајк

#### **Член 97**

За време на штрајк административниот службеник има право на плата во висина од 60% од платата што ја примил претходниот месец.

### **Глава XV**

## **ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

Видови на престанок на работен однос

#### **Член 98**

(1) На административниот 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.

(2) На административниот службеник му престанува работниот однос со спогодба кога со раководното лице на институцијата ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.



(3) На административниот службеник му престанува работниот однос во институцијата ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

(4) Во случај на престанок на работниот однос по барање на административниот службеник, отказниот рок трае 30 дена од денот на поднесувањето на барањето за престанок на работниот однос, освен ако со закон поинаку не е утврдено.

(5) На административниот службеник му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,

- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,

- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,

- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,

- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,

- наврши 64 години старост,

- неоправдано отсутнува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,

- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неvistинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,

- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,

- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и

- други услови согласно со овој закон и посебните закони.

(6) Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува раководното лице на институцијата.

(7) Решението за престанок на работниот однос се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која работи, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.

(8) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се прикачува на огласната табла во институцијата и по изминувањето на осум дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

(9) Против решението од ставот (6) на овој член административниот службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

## **ГЛАВА XVI**

### **СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ**

#### **Надзор над спроведување на Законот**

##### **Член 99**

(1) За спроведување на овој закон се грижи органот на државната управа надлежен за работите од областа на државната управа.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, како и на прописите донесени врз основа на овој закон, врши Државниот управен инспекторат.

Годишен извештај за спроведени надзори

### **Член 100**

(1) Државниот управен инспекторат за спроведените инспекциски надзори над спроведувањето на одредбите од овој закон, најдоцна до 1 март во тековната година изготвува и до Владата на Република Македонија доставува годишен извештај за претходната година.

(2) Содржината на извештајот од ставот (1) на овој член ја пропишува министерот.

## **ГЛАВА XVII**

### **ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ**

Глоби

### **Член 101**

(1) Глоба во износ од 4.000 до 5.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на директорот на Агенцијата, ако:

- не спроведе постапка за јавна набавка на услуги за објавување на јавните огласи спротивно на членот 35 став (7) од овој закон,
- не ги снима, не ги емитува во живо на веб страницата на Агенцијата или не ги постави снимките од испитите и тестовите на веб страницата на Агенцијата, спротивно на членот 41 став (2) од овој закон,
- не ги чува снимките од полагањето за секој испит во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето спротивно на членот 41 став (11) од овој закон,
- не обезбеди емитување на резултатите од полагањето на испитот на веб страницата на Агенцијата или не обезбеди нивно доставување на адресите на електронска пошта на кандидатите спротивно на членот 41 став (10) од овој закон и
- не води евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање и до модулот и базата на прашања за испити и тестови, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот, спротивно на членот 41 став (15) од овој закон.

(2) Глоба во износ од 7.500 до 15.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на раководното лице на институцијата, ако:

- не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на членот 23 ставови (6), (7) и (8) од овој закон во рок од два месеца од денот на неговото именување на функција,
- не го донесе годишниот план за вработувања, спротивно на членот 32 ставови (5) и (8) од овој закон,
- не достави извештаи за реализација на годишниот план за вработувања, спротивно на членот 33 став (1) од овој закон и
- не донесе решение за реализација на мерките за одличен и слаб ефект, спротивно на членот 68 став (4) од овој закон.

(3) Глоба во износ од 3.500 до 7.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на секретарот, односно на раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, ако:

- не го донесе годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (1) од овој закон,
- не достави извештаи за реализација на годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (2) од овој закон,
- не постапи по обврската за континуирано следење на ефектот на административен службеник, спротивно на членот 64 став (7) од овој закон,
- не ги координира оценувачите, спротивно на членот 65 став (4) од овој закон,
- не формира комисија за спроведување на постапката за оценување, спротивно на членот 65 став (10) од овој закон,
- не достави до Министерството извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите административни службеници во институцијата, спротивно на членот 65 став (17) од овој закон и
- не достави до Министерството извештај за изречени мерки, спротивно на членот 84 став (1) од овој закон.

#### Прекршочна постапка

##### **Член 102**

- (1) За прекршоците утврдени со овој закон прекршочната постапка ја води и прекршочни санкции изрекува надлежниот суд.
- (2) Пред поднесување на барање за покренување на прекршочна постапка до надлежниот суд се врши порамнување согласно со Законот за прекршоците.

### **ГЛАВА XVIII**

#### **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

##### Агенција за администрација

##### **Член 103**

- (1) Агенцијата за администрација со денот на започнувањето со примена на овој закон, продолжува да работи согласно со надлежностите утврдени со овој закон.
- (2) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација, со денот на започнувањето со примената на овој закон, ја извршуваат својата функција се до денот на истекување на нивниот мандат, согласно со Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).
- (3) Доколку на директорот или на заменикот на директорот на Агенцијата му истече мандатот пред денот на започнувањето со примената на овој закон, истиот ќе продолжи да ја врши функцијата се до денот на започнувањето со примената на овој закон по што се избира нов директор, односно заменик на директорот согласно со одредбите од овој закон.

##### Државни секретари

##### **Член 104**

- (1) Државните секретари ја извршуваат својата функција се до денот на истекувањето на нивниот мандат, согласно со Законот за Владата на Република Македонија, а со права, должности и овластувања утврдени согласно со овој закон.

(2) Државните секретари од ставот (1) на овој член, доколку ги исполнуваат посебните услови од овој закон, имаат право по истекот на нивниот мандат да бидат распоредени на работни места на административни службеници од категоријата Б во министерството во кое ја вршеле функцијата државен секретар.

#### Донесување на подзаконски акти

##### **Член 105**

(1) Уредбата за описите на нивоата на работни места на административните службеници ќе се донесе во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

(2) Другите акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок од девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

#### Усогласување на актите за систематизација на работни места

##### **Член 106**

Актите за систематизација на работни места на институциите ќе се усогласат со овој закон во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на Уредбата за описите на нивоата на работни места на административните службеници.

#### Усогласување со посебните закони

##### **Член 107**

Одредбите од посебните закони со кои се регулираат прашања во врска со вработените кои немаат статус на државни или јавни службеници, а согласно со одредбите од овој закон треба да стекнат статус на административни службеници, ќе се усогласат со овој закон најдоцна девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

#### Исполнување на посебни услови

##### **Член 108**

(1) Административниот службеник кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на започнувањето со примената на овој закон треба до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, соодветни на нивото на неговото работно место, во рок од две години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(2) Административниот службеник кој нема да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење согласно со ставот (1) на овој член со решение на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, ќе биде распореден на работно место за едно ниво пониско од работното место на кое бил во моментот на влегување во сила на овој закон, освен административните службеници кои на денот на започнувањето со примената на овој закон биле распоредени на работно место од влезно ниво на кои ќе им биде намалена платата во износ од 10%.

(3) Административниот службеник на кој согласно со ставот (2) на овој член платата му била намалена во износ од 10% може во секој момент да достави докази за познавање на странски јазици и познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење до раководното лице на институцијата по што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се

назначува секретар носи решение со кое решението за намалувањето на платата престанува да важи.

(4) Ставовите (1) и (2) на овој член не важат за административните службеници кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(5) Државниот управен инспекторат, во рок од три месеци по истекот на рокот од ставот (1) на овој член, ќе изврши надзор над спроведувањето на ставовите (1) и (2) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

#### Административно управување

##### Член 109

(1) Потврдата за испит за административно управување ќе стане посебен услов за вработување на административни службеници од категоријата Б две години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(2) Административниот службеник од категоријата Б, кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на влегувањето во сила на овој закон, треба да достави потврда за положен испит за административно управување, најдоцна во рок од две години од денот на започнувањето со примената на овој закон, во спротивно, ќе биде распореден на работно место од категоријата В.

(3) Ставот (2) на овој член не важи за административните службеници од категоријата Б кои ќе остварат право на пензија во рок од десет години од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(4) Државниот управен инспекторат, во рок од три месеци по истекот на рокот од ставот (2) на овој член, ќе изврши надзор над спроведувањето на ставот (2) на овој член во сите институции од членот 3 став (1) од овој закон.

#### Рангирање на универзитети

##### Член 110

(1) Рангирањето на универзитетите согласно со ранг-листата на домашни универзитети утврдена во Законот за високото образование и ранг-листите на странските универзитети ќе се вреднува по истекот на една година од денот на започнувањето со примената на овој закон.

(2) До рокот утврден во ставот (1) на овој член, формалното образование на кандидатите за административни службеници од категориите Б и В ќе се вреднува согласно со постигнатиот успех на сите циклуси на студии кои ги завршил кандидатот.

#### Започнати постапки

##### Член 111

(1) Постапките за државните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(2) Постапките за јавните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно

жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(3) Бодовите на плата во делот на образованието за државниот службеник со ниво на квалификациите VI Б, односно стекнати 180 кредити според ЕКТС, кој засновал работен однос во институцијата заклучно со денот на започнувањето со примената на овој закон, ќе продолжат да се вреднуваат согласно со Законот за државните службеници, односно со 200 бода.

(4) На државниот службеник на кој до денот на влегувањето во сила на овој закон му се исплаќа додаток за степен на кариера согласно со Законот за државните службеници, износот на додатокот за степен на кариера ќе му биде пресметан како дополнителни бодови во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 87 став (3) од овој закон.

#### Престанок на важност

##### **Член 112**

(1) Со денот на започнувањето со примената на овој закон престануваат да важат Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13) и Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(2) Со започнувањето на примената на овој закон престануваат да важат одредбите од Главата IX-а членови 39-а, 39-б и 39-в од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10 и 51/11).

#### Влегување во сила и примена

##### **Член 113**

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе започне да се применува една година од денот на влегувањето во сила.