



# **ВИДОТ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ЕДИНСТВЕН КРИТЕРИУМ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ВО АДМИНИСТРАЦИЈАТА ?**

Анализа на Правилниците за систематизација на работните места во институциите од јавниот сектор

**Издавач:**

Центар за управување со промени

**За издавачот:**

Неда Малеска Сачмароска

**Автор:**

Бранка Минчева- Коцевска

**Уредник:**

Весна Бочварска Цветковска

**Лектура:**

Марија Ангелова

Електронска верзија

## СОДРЖИНА

ВОВЕД .....	3
1. МЕТОДОЛОГИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО .....	5
2. ВАЖНОСТА НА ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА РАЗВОЈОТ НА ОПШТЕСТВОТО .....	7
3. КОНТЕКСТ .....	8
3.1. Правна рамка.....	8
3.2. Образовни класификации.....	11
3.3. Улогата на образованието во постапката за вработување на административните службеници.....	12
4. КЛУЧНИ НАОДИ.....	16
5. РЕЗУЛТАТИ ОД ИСТРАЖУВАЊЕТО.....	19
5.1. Најчести видови на образование (научни полиња) кои се бараат во јавната администрација.....	19
5.2. Приказ на систематизиран вид на образование како посебен услов за извршување на работите и работните задачи во администрацијата по групи на институции.....	20
5.3. Приказ на систематизирани видови на образование потребни за извршување на работите и работните задачи на одредено работно место по категории и нивоа на работни места .....	23
5.4. Споредба помеѓу работните места за спроведување на клучните надлежности на институцијата наспроти работни места за поддршка на процесите .....	26
5.5. Податоци за видот на образование систематизирано за одредено работно место како единствена опција или во комбинација со други видови на образование .....	28
6. ЗАКЛУЧОЦИ И ПРЕПОРАКИ .....	30
6.1. Заклучоци.....	30
6.2. Препораки.....	30
ПРИЛОГ I.....	32
Прилог II.....	33

## ВОВЕД

Администрацијата игра важна улога во една држава. Системот на администрацијата е составен дел од управувањето на државата, а успешноста на владите во голема мера зависи од работата на администрацијата и нејзините вработени – државните или јавните службеници. Работењето во администрацијата како државен службеник отсекогаш претставувало чест и предизвик. Самата дефиниција за државен службеник подразбира дека оној кој ја одбрал оваа животна професионална определба се одлучил да им служи на државата и граѓаните.

Потеклото на современата државна служба базирана на заслуги, потекнува од Империјалистичка Кина. Уште од времето на императорот Ву (Wu of Han), припадник на Хан династијата, за првпат се споменува воведувањето на „Империјалниот испит“; испит чија цел била да направи селекција на најдобрите кандидати за службеници во администрацијата на државата. Оние кои ќе го положеле испитот станувале службеници и престижни научници во општеството, без оглед на нивното семејно потекло и претставувале посебна социјална класа формирана од овие групи интелектуалци. Овој систем го трасирал патот на создавањето на современата професионална администрација која, во формата која ја знаеме денес, е воспоставена во 18-от век од страна на Британија.

Вработувањето во администрацијата секогаш треба да е втемелено на однапред регулиран процес на селекција, најчесто базиран на заслуги, чии форми и модалитети се разликуваат кај различни држави. Во Република Северна Македонија системот на јавната администрација е организиран согласно принципот на работни места и се вбројува со т.н. мерит систем, односно систем на заслуги<sup>1</sup>. Тоа значи дека вработувањето во администрацијата треба да се врши во отворена, транспарентна и фер постапка на селекција на кадри, најчесто проследена со објавување на потреба од ново вработување и распишување на јавен оглас. Вработувањето се темели на прецизен опис на работното место кој ги содржи специфичните цели и задачите кои службеникот треба да ги постигне, како и прецизен опис на општите и посебните услови и компетенциите кои кандидатот треба да ги исполнува, односно поседува за да се квалификува за објавеното работно место. Сите овие елементи, односно услови и критериуми се дефинираат во актот наречен Систематизација на работните места, кој го донесува секоја институција во јавниот сектор во Република Северна Македонија. Начинот и постапката за донесување на Правилникот за систематизација на работните места е уреден во Законот за вработените во јавниот сектор<sup>2</sup>, додека начинот на подготовка и содржината на актот е дефинирана во Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор<sup>3</sup>. Со актот за систематизација на работни места се утврдува групата, подгрупата, категоријата и нивото каде припаѓа работното место согласно класификацијата на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор, како и општите и посебните услови, и описот на работите и работните задачи за секое работно место во институцијата поединечно.

Актот за систематизација на работните места се донесува во согласност со актот за внатрешна организација, односно ја следи утврдената организациска структура и хиерархија, како и делокругот на работа на организациските единици во рамките на институцијата. Актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работните места се донесуваат по претходно спроведена функционална

<sup>1</sup> Повеќе за системите на државна служба во Civil Service Systems, Vainius Smalskys and Jolanta Urbanovič, Oxford Research Encyclopedia of Politics, 2017

<sup>2</sup> Закон за вработени во јавниот сектор, <https://www.mioa.gov.mk/?q=mk/documents/legislation>

<sup>3</sup> [https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/pravilnik\\_zsodrzhinata\\_i\\_nachinot\\_na\\_podgotovkata\\_na\\_aktite\\_zs\\_vnatreshna\\_organizacija\\_i\\_sistematzacija\\_na\\_rabotnite\\_mesta.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/pravilnik_zsodrzhinata_i_nachinot_na_podgotovkata_na_aktite_zs_vnatreshna_organizacija_i_sistematzacija_na_rabotnite_mesta.pdf)

анализа. Тие поблиску го уредуваат делокругот на работа на институцијата и претставуваат основа за вработување, унапредување и мобилност на вработените.

# 1. МЕТОДОЛОГИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО

Целта на истражувањето е да утврди дали и до кој степен актите за систематизација на работните места на институциите претставуваат можност или пречка за вработување во администрацијата на компетентни и стручни кадри со различни образовни квалификации.

Основната хипотеза од која поаѓа ова истражување е дека во јавната администрација во Република Северна Македонија постои тренд на систематизирање на работните места со одреден вид на образование (најчесто правни, економски науки или организациски науки и менаџмент), додека пак многу малку внимание се посветува на работното искуство и на поседувањето на општите и посебните компетенции потребни за извршување на работата на одредено работно место. Во ваков случај, кога видот на образованието има доминантна улога при изборот на кандидат за вработување, во голема мера се ограничуваат можностите на кандидатите со друг вид на образование да се вработат на работно место во администрацијата. Во регулативата, генерално, постојат многу малку ограничувања за одредени специфични работни места, додека генералната одредба дава насока за систематизирање на работното место со образование „соодветно“ на работните задачи и обврски.

Во контекст на предметот на ова истражување, прашањето кое се поставува гласи: **Дали видот на образование е „единствениот“, односно доминантниот услов за вработување во администрацијата?** – поради неможноста во неа да се вработат лица од поинакви „неконвенционални“ образовани профили, како на пример: физичар, математичар, метеоролог, дефектолог, лекар, уметник и слично, а кои поседуваат општи и посебни работни компетенции кои ги стекнале со работното искуство. Истражувањето е спроведено на репрезентативен примерок на институции од јавниот сектор кои по опфатот се органи на државна управа, единици на локалната самоуправа и други државни органи основани согласно со Устав и закон. Истражувањето е спроведено во текот на 2019 година, а предмет на анализа беа правилниците за систематизација на работните места на 33 институции од јавниот сектор, согласно претходно споменатиот опфат.

Истражувањето не вклучува институции од јавниот сектор кои вршат дејност од областа на образованието, здравството, културата, трудот, социјалната и детската заштита и сл., како и јавните претпријатија, установи, агенции, фондови и други институции основани од државата, Град Скопје или општините. Анализирани се правилниците за систематизација на работните места на министерствата<sup>4</sup>, секретаријатите на Владата на РСМ, Канцеларијата на Претседателот на Владата на РСМ, Стручната служба на Собранието на РСМ, самостојни органи на државна управа, самостојни државни органи, единици на локална самоуправа и регулаторни тела.<sup>5</sup>

За потребите на истражувањето користени се правилниците за систематизација на работните места на институциите, и тоа:

- објавени на веб-страниците на институциите;
- обезбедени преку инструментот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Во истражувањето се анализирани податоците содржани во правилниците за систематизација на работните места, и тоа за работните места на административни службеници од:

- категорија А – секретари;

<sup>4</sup> Од истражувањето се исклучени Министерството за внатрешни работи и Министерството за одбрана од причина што нивните правилници за систематизација на работните места се од доверлив карактер со одреден степен на класификација и не се јавно достапни. Исто така е исклучено и Министерството за надворешни работи заради одредени разлики помеѓу дипломатските звања и нивоата на административните службеници.

<sup>5</sup> Листата на институции кои беа дел од истражувањето е дадена во Прилог 1.

- категорија Б – раководни административни службеници; и
- категорија В – стручни административни службеници.

Имено, предмет на оваа анализа се само работните места кај кои, како еден од неопходните посебни услови за вработување е потребно кандидатот да има стручни квалификации од најмалку VIА согласно ЕКТС, односно VII/1 степен високо образование. Овие податоци се анализирани од квантитативен и од квалитативен аспект. Земени се предвид работни места во институцијата, видот на образование потребен за извршување на работите и работните задачи, типот на работно место (дали работното место извршува клучна функција или функција на поддршка во рамките на структурата на институцијата) и слично<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Предмет на анализата се основните текстови на правилниците за систематизација на работните места на институциите, но не и нивните измени. Дел од институциите ги имаат објавено измените и дополнувањата на своите правилници за систематизација на работните места, додека кај дел од институциите достапен е единствено основниот текст на правилникот без неговите евентуални измени и дополнувања.

## 2. ВАЖНОСТА НА ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА РАЗВОЈОТ НА ОПШТЕСТВОТО

Целта на секоја управа е да создаде и раководи силна, чесна, ефикасна и проактивна јавна администрација, која во целост ќе ги задоволува потребите на граѓаните и ќе го насочува општеството кон развој и прогрес.

Јавната администрација обезбедува широк спектар на услуги за граѓаните и работи во нивен интерес во многу различни сфери на живеењето. Од администрацијата и се очекува да ги обезбеди сигурноста и заштитата на животот и сопственоста на членовите на општеството преку обезбедување на владеењето на правото и редот во заедницата.

Економскиот, културниот и во крајна линија, духовниот прогрес на општеството во голема мера зависи од работењето на јавната администрација. Секојдневното функционирање на администрацијата за обезбедување на услуги кон граѓаните, водење на надворешните односи, како и обезбедувањето на безбедност и сигурност на граѓаните се едни од најважните улоги на јавната администрација во една држава.

Новиот пристап во разбирањето на администрацијата во фокусот ја става нејзината силна сервисна ориентираност, каде што задоволувањето на потребите на граѓаните има суштинско значење. Централна карактеристика на модерната администрација е нејзиното функционирање по принципот на „пазарен механизам“, каде што продуктивноста, ефикасноста и квалитетот на испорачаните услуги и постигнатите резултати се водечки елементи. Според ваквото разбирање на администрацијата, новата администрација не е повеќе власт, т.е. крута управувачка структура, туку таа ја презема улогата на партнер на граѓаните и на приватниот сектор кој работи во полза на подобрување и развој на општеството во целина. Основните принципи на модерната администрација вклучуваат: успешна организација на дејствувањето; исполнување на основната должност за сервисирање на потребите на граѓаните; брзина на акцијата; точност, прецизност и квалитет на услугата; прифатливо чинење на услугата; јасно разграничување на дејноста; достоинствен пристап во комуникацијата и нагласено почитување на личноста на граѓанинот.

Во последните години во Република Северна Македонија постои тренд на подигнување на свеста на граѓаните во однос на правата и обврските на Владите, па со тоа и на администрацијата. Во таа смисла, улогата и функционирањето на јавната администрација се одвива во една многу подинамична средина која континуирано треба да еволуира за да биде способна и подготвена да ги пресретне променливите потреби и барања на граѓаните и на општеството. Дигиталните интервенции, вклучувањето на нови пристапи во раководењето и управувањето на администрацијата и земањето превид на потребите, но и аспирациите на граѓаните се клучните трендови кои го детерминираат развојот и прогресот на заедницата. Секако, покрај унапредувањето на процесите и начините на функционирање, од клучно значење е во администрацијата да се вработуваат квалитетни кадри кои, всушност, се и основниот двигател на промените.



## 3. КОНТЕКСТ

### 3.1. Правна рамка

Основните одредби кои се однесуваат на начинот на организација на работата на институциите од јавниот сектор во нашата држава се пропишани во:

- Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18); како и
- Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.11/15).

Покрај овие два клучни прописи, институциите на државната управа поблиску го уредуваат начинот на организација на работата, односно содржината на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места преку уште неколку важни прописи, како што се: Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 57/11), Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.105/07, 146/07, 149/2011 и 166/15) и Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/14). Другите институциите од јавниот сектор поблиску ги уредуваат начините на организација на работата со материјалните закони специфични за сферата во која дејствуваат.

Класификацијата на работните места на административните службеници е утврдена во Глава IV КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ од Законот за административните службеници. Во член 21 од Законот е утврдено дека работните места на административните службеници се класифицираат согласно:

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

Општите работни компетенции се утврдени во Правилникот за рамката на општи работни компетенции за административни службеници<sup>7</sup> (Службен весник на РМ бр.142/14), додека пак критериумите од ставот 1, алинеја 2 од член 21 од Законот за административните службеници („Потребните стручни квалификации, работното искуство во структурата, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење на работното место“) се утврдуваат во актот за систематизација на работните места на институцијата како посебни услови за работното место. Описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници поблиску се опишани во Уредбата за описите на категориите и нивоата на административните службеници<sup>8</sup> (Службен весник на РМ бр.72/14).

Во контекст на темата на ова истражување значаен е ставот 2 од член 17 на Законот за вработените во јавниот сектор во кој е пропишано дека „Со актот за систематизација на работните места, за секое работно место во институцијата од јавниот сектор, се утврдува групата, подгрупата, категоријата и

<sup>7</sup>[https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/pravilnik\\_za\\_ramkata\\_na\\_opsti\\_rabotni\\_kompetencii\\_sl142\\_26092014.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/pravilnik_za_ramkata_na_opsti_rabotni_kompetencii_sl142_26092014.pdf)

<sup>8</sup>

[http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/uredba\\_za\\_administrativni\\_sluzbenici\\_sl72\\_07052014.pdf](http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/uredba_za_administrativni_sluzbenici_sl72_07052014.pdf)

нивото каде што припаѓа работното место, како и општите, посебните услови и описот на работите и работните задачи за секое работно место". Покрај ова, во член 17 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места е уредено дека „Како посебни услови се наведуваат: потребните стручни квалификации, потребното работно искуство во струката (работен стаж), потребните општи и посебни работни компетенции (знаења, вештини и способности за извршување на работата) и други критериуми потребни за извршување на работата на конкретното работно место" и дека „При утврдување на потребните стручни квалификации треба да се наведе видот и степенот на образование". Понатаму во членот 17, односно во став 4 се прецизира дека „Видот на високо образование се утврдува преку наведување на најмалку едно, а најмногу три научни полиња кои соодветствуваат на описот на работното место, содржани во меѓународната Фраскатијева класификација утврдена во Уредбата за нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење на високообразовна дејност".

Во продолжение е претставен пример за тоа како изгледа едно работно место во Правилник за систематизација на работните места<sup>9</sup> во некоја од институциите од јавниот сектор:

Реден број	140
Шифра	УПРО101В02000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за оценување, стручно оспособување и усовршување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно спроведување на прописите и постапките за оценување на државните службеници</li> <li>- Извршување на работи и задачи кои се однесуваат на постојан професионален развој и стручно усовршување на државните службеници</li> </ul>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедува стручно-оперативна поддршка и учествува во активностите во постапката за оценување на државните службеници;</li> <li>- Изготвува поединечни акти во врска со постапката за оценување;</li> <li>- Учествува во постапката за пресметување на годишна оценка и врши обработка, подготвува одговор и проследување до надлежниот второстепен орган на жалбите на државните службеници против постапката за оценување;</li> <li>- Подготвува извештаи за резултатите од спроведеното оценување;</li> </ul>

<sup>9</sup> Насоките за начинот на систематизирање на работните места, како и изгледот и формата на правилниците за систематизација на работните места се дадена на веб-страницата на Министерството за информатичко општество и администрација, [http://www.mioa.gov.mk/?q=mk/urneci\\_sistematizacii](http://www.mioa.gov.mk/?q=mk/urneci_sistematizacii)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Врши анализи за потребите од обука на државните службеници во Министерството и ги подготвува годишните планови за обука;</li><li>- Ги координира активностите при подготвување на индивидуален план за стручно усовршување на државен службеник;</li><li>- Изработува планови за обука и подготвува извештаи за нивната реализација;</li><li>- Врши евалуација на обуките и анализа од аспект на стекнатите знаења од остварените обуки;</li><li>- Подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување;</li><li>- Извршува и други работи утврдени во актот за систематизација на работните места на Министерството.</li></ul>
--	--

Она што може да создаде дилеми, но и да остави простор за широко или тесно толкување е формулацијата пропишана во став 4 на член 17 од Правилникот, односно делот „најмногу три научни полиња кои соодветствуваат на описот на работното место“, при што не е дефинирано јасно што е она кое ќе се смета за соодветно на описот на работното место и на кој начин ќе се дефинира кој е најсоодветниот профил на кандидат (со која професија или образовни квалификации) за извршување на работите и работните задачи на конкретното работно место.

## 3.2. Образовни класификации

Меѓународната стандардна класификација на образованието - МСКОБ (International Standard Classification of Education – ISCED) е создадена од страна на УНЕСКО во седумдесеттите години од минатиот век со цел да послужи како соодветен инструмент за прибирање, средување и претставување на споредливи показатели и статистички податоци за образованието како на државно, така и на меѓународно ниво. Со текот на годините се јавува и потреба од ревидирање и подобрување, па за таа цел од страна на УНЕСКО класификацијата е ревидирана во 1997 година ISCED 97 (МСКОБ 97) и во ноември 2011 година кога е усвоена верзијата ISCED 2011 (МСКОБ 2011).

ISCED ги опфаќа сите видови на организирани и континуирани типови на образование на деца, адолесценти и возрасни, вклучувајќи ги и оние со специјални потреби, без оглед на институцијата што го обезбедува образованието и без оглед на тоа во која форма се обезбедуваат.

МСКОБ - ISCED ги класифицира образовните програми според содржината по две главни оски:

- степени на образование; и
- полиња (подрачја) на образование.

Според Националната рамка на квалификации, „квалификација“ е формален резултат од процесот на оценување и потврдување којшто е стекнат кога одговорната институција потврдува дека поединецот ги има постигнато резултатите од учење, во согласност со утврдените стандарди, додека пак „програма“ (образовна/студиска) подразбира збир на образовни компоненти, засновани на резултатите од учењето кои се признаваат за доделување на конкретна квалификација<sup>10</sup>. Образовните програми се дефинирани врз база на нивната образовна содржина како палета на образовни активности кои се организирани за да постигнат претходно одредена цел или еден специфичен збир од образовни задачи што се потврдува со јавен документ (свидетелство, диплома или сертификат). Целите можат да бидат стекнување на образовна квалификација, подготовка за понапредно учење, квалификација за занимање или опсег од занимања, или едноставно зголемување на знаењето и разбирањето, вештините и способностите (компетенциите).<sup>11</sup>

Квалификациите на ниво на образование се стекнуваат со завршување на образование за јавно донесени образовни програми и со достигнување на резултати од учењето од истите, по извршена пропишана проверка. Квалификациите даваат доказ дека се постигнати бараните и пропишаните стандарди на определено образовно ниво. Тие, според опфатот на општото и стручното знаење и на компетенциите, овозможуваат личен и професионален развој, односно можност за продолжување на образованието или за вклучување на пазарот на трудот (вработување). Доказ за стекнатата квалификација на ниво на високо образование претставува дипломата.

Меѓународната стандардна класификација на образованието треба да претставува цврста врска помеѓу образованието и вработеноста заради полесно планирање на образованието во функција на вработеноста. Во таа смисла, класификацијата на образованието е најблиска до Меѓународната класификација на занимањата, иако секоја од нив претставува независен систем разработен со одредена цел и според одредени критериуми. Овие класификации се поврзани со тоа што секоја образовна програма е насочена кон одредено занимање.

За потребите на дефинирање на образовните/стручните квалификации потребни за извршување на работите и работните задачи во институциите од јавниот сектор во Република Северна Македонија, согласно член 17, став 4 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за

<sup>10</sup> Закон за Националната рамка на квалификации („Службен весник на Република Македонија“ бр.137/2013)

<sup>11</sup> <http://www.stat.gov.mk/KlasifikaciiNomenklaturi/2.8.14.01.pdf>

внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор се користат научните полиња содржани во Меѓународната Фраскатијева класификација, односно Класификација на научноистражувачките подрачја, полиња и области според Меѓународната Фраскатијева класификација<sup>12</sup>.

### 3.3. Улогата на образованието во постапката за вработување на административните службеници

Постапката за вработување на административните службеници е уредена во:

- Законот за административните службеници<sup>13</sup> – Глава VII ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ; и
- Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници<sup>14</sup>

каде подетално се опишани сите фази на постапката за селекција и вработување на административни службеници.

Постапката за вработување започнува со објавување на јавен оглас на интернет-страницата 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. Рокот за пријавување на кандидатите на јавниот оглас не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

Постапката за селекција за вработување на административен службеник се состои од три фази, и тоа: (1) административна селекција, (2) испит за административен службеник и (3) проверка на веродостојност на докази и интервју.

**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. На административната селекција, од страна на комисијата се врши увид и проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас и приложените докази кон пријавата, за да се утврди дали за сите внесени податоци се приложени соодветни докази и дали внесените податоци соодветствуваат со доказите кои се приложени кон пријавата. Во оваа фаза се проверува исполнувањето на општите и посебните услови за работното место (доказ за државјанство на Република Северна Македонија, доказ за општа здравствена способност, доказ за завршен соодветен степен и вид на образование, потврда за познавање на програми за канцелариско работење, потврда за положен стручен испит/лиценца/уверение доколку е посебен услов за работното место, како и доказ за потребното работно искуство во зависност од нивото на работно место)<sup>15</sup>. По завршувањето на проверката, за кандидатите кои дале точни податоци и ги приложиле потребните докази и ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, од страна на комисијата се пресметува бројот на бодови во административната селекција. Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот за административен службеник може да ги освои е 33 бодови, и

<sup>12</sup> Уредба за нормативи и стандарди за основање на високообразовни установи и за вршење на високообразовна дејност (Службен весник на РМ бр.103/2010).

<sup>13</sup> [https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/zakon\\_za\\_administrativni\\_sluzhbenici\\_2020.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/zakon_za_administrativni_sluzhbenici_2020.pdf)

<sup>14</sup> [http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/zas\\_uredba\\_postapka\\_za\\_vrabortuvanje\\_09022018.pdf](http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/zas_uredba_postapka_za_vrabortuvanje_09022018.pdf)

<sup>15</sup> Доколку кандидатот не исполнува некој од општите и посебните услови за работното место, односно не приложил доказ во апликацијата, при процесот на административна селекција ќе биде отфрлен и не може да продолжи во понатамошните фази на процесот на селекција.

се добива како збир на бодовите од формалното образование - најмногу 30 бода и бодовите од неформалното образование - најмногу 3 бода. Формалното образование (кај категориите В и Б) се вреднува за постигнатиот успех во сите циклуси на студии и од рангирањето на универзитетот<sup>16</sup> според ранг-листата на домашни универзитети согласно Законот за високото образование и за странски универзитети согласно Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities), Times Higher Education - World University Rankings и QS World University Rankings. Неформалното образование се вреднува на начин што секое уверение или секој меѓународно признат стручен сертификат кој е поврзан со област која е релевантна за работното место се вреднува со 1 бод, при што за неформално образование може да се добие најмногу 3 бодови. Работното искуство се вреднува со најмногу 5 бодови, а познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење се вреднува со 2 бода. Најмногу десет пати повеќе кандидати од бројот на извршители за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата, преминуваат во следната фаза на селекција.

**2. Испитот за административен службеник** се состои од два дела: стручен дел и дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици во ЕУ (англиски, француски, германски). Стручниот дел од испитот се состои од прашања за уставниот поредок, системот на локална самоуправа, управно право, управна постапка и управен спор, општи прашања од ЗВЈС и ЗАС, кодекс за административни службеници. Прашањата од стручниот дел на испитот за административен службеник имаат три степени на сложеност и носат различен број на бодови. Прашањата од делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) имаат три степени на сложеност за различна категорија на работно место на административните службеници и носат ист број на бодови (0,5 бода за секое прашање). Испитот за административен службеник се полага компјутерски, а го организира и спроведува Агенцијата за администрација. На испитот за административен службеник, кандидатот може да освои најмногу 40 бодови, односно најмногу 25 бодови од стручниот дел и најмногу 15 бодови од делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски). Најмногу 5 пати повеќе кандидати од бројот на објавени работни места преминуваат во следната фаза на селекција.

**3. Проверка на веродостојност на докази и интервју** е третата фаза на постапката за селекција за вработување на административен службеник и се состои од проверката на доказите која ја врши комисијата за селекција најмалку три часа пред почетокот на интервјуто, за што кандидатите се должни да ги донесат на увид сите докази наведени во пријавата на јавниот оглас, во оригинал или заверен препис. За кандидатите кои нема да ги достават доказите или нема да ја поминат проверката на веродостојност, постапката на селекција завршува. Кандидатите кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази имаат право да продолжат на интервју (усно или писмено). Интервјуто се состои од:

- Општи прашања - интересот и мотивацијата на кандидатот за работното место, претходното работно искуство (ако имал), очекувањата на кандидатот од вработувањето и сл.;
- Ситуациони прашања - општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место;
- Стручни прашања или практични задачи - посебни работни компетенции од делокругот на работното место; и

<sup>16</sup> Колку повисоко е рангиран универзитетот на референтните ранг-листи - толку повеќе бодови се доделуваат во делот за формално образование. Доколку универзитетот не е рангиран на некоја од референтните листи се вреднува со минимум бодови по таа основа.

- Оценка на способноста на кандидатот за изразување/пишување на македонски литературен јазик.

Во рок од три дена по интервјуто комисијата составува ранг-листа (согласно бодовите од сите 3 фази на селекцијата) на успешни кандидати (минимум 60% од бодовите). Комисијата за селекција, од конечните ранг-листи по работни места, избира онолку најдобро рангирани кандидати со припадност на заедница за која согласно годишниот план на институцијата се предвидени нови вработувања, колку што извршители се бараат за таквото работно место, и во рок од три дена и ги предлага на институцијата. Секретарот, односно раководното лице во институцијата во која не се назначува секретар, во рок од пет дена по добивањето на предлогот од комисијата е должен да донесе одлука за избор, против која незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до второстепената комисија за одлучување по жалби во Агенцијата за администрација. Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на интернет-страницата и на огласната табла на Агенцијата.

Начинот на бодување при селекција на кандидатите за административни службеници е претставен во следнава табела:

***	Фаза 1 – Административна селекција	Можни бодови
1.	Формално образование	25
2.	Неформално образование	2
3.	Работно искуство	5
4.	Познавање на странски јазик	5
5.	Познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење	3
Вкупно		40
***	Фаза 2 – Испит за административен службеник	Максимум бодови
1.	Стручен дел	25
2.	Дел за проценка на интелектуалниот капацитет	15
Вкупно		40
***	Фаза 3 – Проверка на веродостојност на докази и интервју	Максимум бодови
1.	Интервју: Општи прашања	6
2.	Интервју: Прашања за општите компетенции	6
3.	Интервју: Прашања за посебните компетенции	6
4.	Интервју: Активно познавање на македонски јазик	2
Вкупно		20
Вкупно бодови во сите фази на селекцијата		100

### Што покажува анализата на постапката?

Од информациите дадени во огласот за вработување, потенцијалните кандидати не можат да добијат комплетна слика за тоа кои ќе бидат нивните работни цели и работни задачи, кои посебни (професионални) компетенции треба да ги поседуваат за успешно извршување на задачите на конкретното работно место, ниту пак што се очекува од нив во смисла на професионално однесување во јавната администрација. Во прилог II<sup>17</sup> е даден пример како изгледа оглас за вработување на службеник на работно место во администрацијата на Велика Британија, односно оглас за вработување на административен службеник во Република Северна Македонија. Доколку ги споредиме огласите за вработување од двете земји можеме да забележиме дека огласот за вработување од Велика Британија содржи многу повеќе информации отколку оној за вработување во администрацијата на Република Северна Македонија. Секако, важно е да се спомене дека во Британија постои пракса на објавување на огласите за вработување во државната служба исклучиво електронски, но и кога огласот е објавен во дневен весник, вообичаено постои краток опис на огласената позиција со упатување каде можат да се најдат сите дополнителни информации релевантни за огласеното работно место. Од примерите може да се забележи дека огласот за вработување на административен службеник во Република Северна Македонија содржи далеку помалку информации за огласеното работно место како што се основните функции на институцијата која го објавува, описот на работните цели и задачи, потребните специфични вештини и компетенции, очекуваното однесување на работното место и слично. Недостатокот на информации често ги остава кандидатите во недоумица за тоа што се очекува од нив на работното место, какви цели и резултати треба да постигнат и секако, какви компетенции треба да поседуваат за да можат успешно да ја извршуваат работата.

Иако, оваа анализа става фокус на постапката за вработување на административни службеници, важно е да се спомене дека формалното образование, исто така, игра клучна улога и при другите начини за пополнување на работно место во институциите од јавниот сектор. Имено, и во постапката за унапредување, но и во постапката за мобилност преку распоредување во истата институција, односно преземање од една во друга институција, видот на образованието со кое е систематизирано конкретно работно место може значително да ја отежне постапката, односно да ја оневозможи.

---

<sup>17</sup> Во прилог II се дадени примери за огласи за вработување во администрацијата на Велика Британија и Република Северна Македонија.



## 4. КЛУЧНИ НАОДИ

- Во институциите од јавниот сектор постои пракса на систематизирање на голем број на работни места со правни или економски науки за сметка на другите видови на образование. Во регулативата постојат одреден број на работни места за кои е потребно поседување на специфични образовни квалификации, односно административниот службеник е потребно да поседува одреден вид на формално образование за да може да ги извршува специфичните задачи предвидени во описот на конкретното работно место. Сепак, тоа се однесува на мал број работни места<sup>18</sup> каде во материјалните закони постои одредба која упатува на специфичен вид на образование потребен за извршување на работите на одредено работно место. За најголемиот дел на работни места во институциите на јавниот сектор во регулативата не е утврден специфичен вид на формално образование. Тоа значи дека согласно описот на работните цели и задачи на повеќето работни места во администрацијата не се потребни одредени специфични теоретски и практични знаења во одредена област, туку кандидатот, односно административниот службеник треба да поседува одреден сет на општи и посебни (професионални) работни компетенции за да може квалитетно да ги извршува работите и работните задачи предвидени во описот на работното место, односно да биде способен да ги постигне посакуваните цели и резултати во работењето.
- Во постапката за вработување на административен службеник преголем фокус се става на формалното образование за сметка на поседувањето на соодветни компетенции потребни за извршување на работата на конкретно работно место. Имено, согласно начинот на бодување при селекција на кандидатите за административен службеник дефиниран во Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници, кандидатот за административен службеник за формалното образование може да добие и до 30 бодови, додека за поседувањето на посебните компетенции потребни за извршување на работите и работните задачи содржани во описот на конкретно работно место може да добие максимум 6 бодови.
- Согласно начинот на кој во моментов е дефинирана постапката за вработување на административни службеници, може да се проблематизира процесот на проверка на поседување на општите и/или посебните компетенции потребни за извршување на работите и работните задачи на одредено работно место. Имено, процесот на селекција за вработување на административен службеник се состои од 3 фази: административна селекција, испит за административен службеник и проверка на веродостојност на докази и интервју. Сите фази имаат елиминаторен карактер, односно доколку кандидатот не се квалификува во некоја од фазите на селекција не може да премине во следната фаза на селекција. Во контекст на ова истражување, односно начинот на кој се вработува во институциите од јавниот сектор, може да се проблематизира тежиштето на елементите од различните фази на селекција. Така, во постоечката регулатива за вработување на административен службеник, формалното образование, односно образовните квалификации претставуваат пресуден, одлучувачки фактор во процесот на селекција на кандидатите за административен службеник. Доколку кандидатот не поседува одреден вид на образование, дефинирано во описот на работното место во Правилникот за систематизација на работните места на институцијата, тој/таа ќе биде елиминиран/а уште во првата фаза на постапката т.е. фазата на административна селекција.

<sup>18</sup> На пример во Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор, во членот 16, став 1 утврдени се посебните услови кои треба да ги исполнува внатрешниот ревизор од аспект на видот на образование, и тоа „високо образование од областа на економијата, правото или други области согласно со актите за организација и систематизација“, [https://www.finance.gov.mk/files/u10/Zakon\\_za\\_VR-precisten\\_tekst\\_cist.pdf](https://www.finance.gov.mk/files/u10/Zakon_za_VR-precisten_tekst_cist.pdf)

Компетенциите во оваа фаза на селекција воопшто не се проверуваат, ниту пак се земаат предвид. Компетенциите се проверуваат и оценуваат во третата фаза – фазата на проверка на веродостојноста на доказите и интервју. Под претпоставка дека кандидатот за административен службеник го има положено испитот за административен службеник<sup>19</sup>, тој/таа нема можност да стигне до третата фаза на селекцијата за да го покаже поседувањето на потребните посебни компетенции, доколку не поседува соодветен вид на образование согласно Правилникот за систематизација на работните места во дадената институција, односно видот на образование потребно за објавеното работно место.

- Од анализата на систематизациите на институциите во јавниот сектор кои беа предмет на ова истражување, може да се констатира дека критериумите од ставот 1, алинеја 2 од член 21 од Законот за административните службеници („Потребните стручни квалификации, работното искуство во структурата, општите и посебните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место“) делумно се дефинираат во актите за систематизација на работните места. Имено, во описите на работните места кои се утврдуваат во актот за систематизација на работните места на институцијата како посебни услови за работното место, графата „Други посебни услови“ во описот на работното место во актите за систематизација на работните места на институциите речиси секогаш е празна. Во исклучителни случаи, во оваа графа може да биде впишан одреден законски услов за извршување на работните задачи на одредено работно место (на пример: положен правосуден испит – за работно место поврзано со претставување на институцијата пред надлежните судови во државата, положен испит за јавни набавки – за работно место поврзано со јавните набавки, и слично), но не и потребните посебни (професионални) работни компетенции кои треба да ги поседува кандидатот / административниот службеник за да може успешно, ефикасно и ефективно да ги извршува работите и работните задачи предвидени во описот на конкретното работно место. Во ваков случај, кога не постојат однапред дефинирани посебни работни компетенции останува на слободна проценка на комисијата за селекција, што е она кое ќе биде сметано за посакувана специфична работна компетенција, но и се отвора дилемата дали воопшто ќе бидат проверени и оценети посебните работни компетенции во недостаток на нивно јасно дефинирање, а уште помалку рамка за проценка на степенот на нивното поседување.
- Стручните квалификации на кандидатот за административен службеник во постапката на селекција за вработување се пресметуваат како збир на бодовите за формално и неформално образование. Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот за административен службеник може да ги освои е 33 бодови, и се добива како збир на бодовите од формалното образование - најмногу 30 бодови и бодовите од неформалното образование - најмногу 3 бодови. Бодовите за формално образование за кандидатите за административни службеници од категориите Б и В се пресметуваат како збир од производите на бодовите за просечниот успех на кандидатот и бодовите од рангот на високообразовната установа на соодветниот циклус на студии, за сите циклуси на студии кои кандидатот ги завршил. Сепак, со оглед на фактот што минимум потребно образование за категориите Б и В е високо образование, многу ретко, речиси никогаш во актите за систематизација на институциите не постојат работни места за кои е потребен стекнат степен на образование од втор или трет циклус на студии. Она што претставува проблем во постапката за селекција на кандидат за административен службеник е кога видот на образование од втор или трет степен е различен од оној од прв степен на студии. Во таквиот случај, а и во пракса, се доведува во прашање можноста за кумулативно

<sup>19</sup> Согласно член 41, став б од Законот за административни службеници, резултатите, односно бројот на бодови од успешно положениот испит за административен службеник може да се користи за други постапки за вработување во рок од една година сметано од денот на првото полагање на испитот.

пресметување на бодовите од формалното образование на кандидатот стекнато во прв, втор и трет циклус на студии, односно се зема предвид само минимум условот за вид на образование дефиниран во актот за систематизација на работните места на институцијата т.е. во описот на конкретното работно место. Ваквиот пристап не ја зема како предност интердисциплинарноста во образованието, туку како недостаток во постапката на вработување на административните службеници.

- Согласно член 48 од Законот за признавање на професионални квалификации („Службен весник на Република Македонија“ бр. 171/10), Министерството за образование и наука објавува предлог-листа/регистар на регулирани професии. Оваа обврска произлегува од потребата за усогласување на националното законодавство со одредбите на ЕУ за меѓусебно признавање на професионални квалификации (36/2005/ЕС и 55/2013/EU). Под поимот регулирана професија се подразбира секоја професионална активност или група на професионални активности, чиј пристап е претходно законски регулиран. Засега, постојат само мал број на регулирани професии<sup>20</sup>, поточно 142, со што не се исцрпува целиот корпус на професии не само во администрацијата, туку воопшто во целокупниот деловен амбиент во државата. Оваа листа на досега регулирани професии, воопшто не е земена предвид во регулативата која се однесува на вработените во јавниот сектор, исто така и на административните службеници како една од групите на вработени во јавниот сектор (покрај овластените службени лица, давателите на услуги, помошно-техничките лица) дефинирани во Глава III КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР од Законот за вработените во јавниот сектор<sup>21</sup>, ниту пак во процесот на подготовка на актите за систематизација на работните места во институциите од јавниот сектор.

---

<sup>20</sup> [http://www.mon.gov.mk/images/Preliminarna\\_lista\\_na\\_regulirani\\_profesii\\_MK.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/Preliminarna_lista_na_regulirani_profesii_MK.pdf)

<sup>21</sup> [http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/legislation/zakon\\_za\\_vrabotenite\\_vo\\_javniot\\_sektor\\_-\\_konsolidiran\\_tekst.pdf](http://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/zakon_za_vrabotenite_vo_javniot_sektor_-_konsolidiran_tekst.pdf)

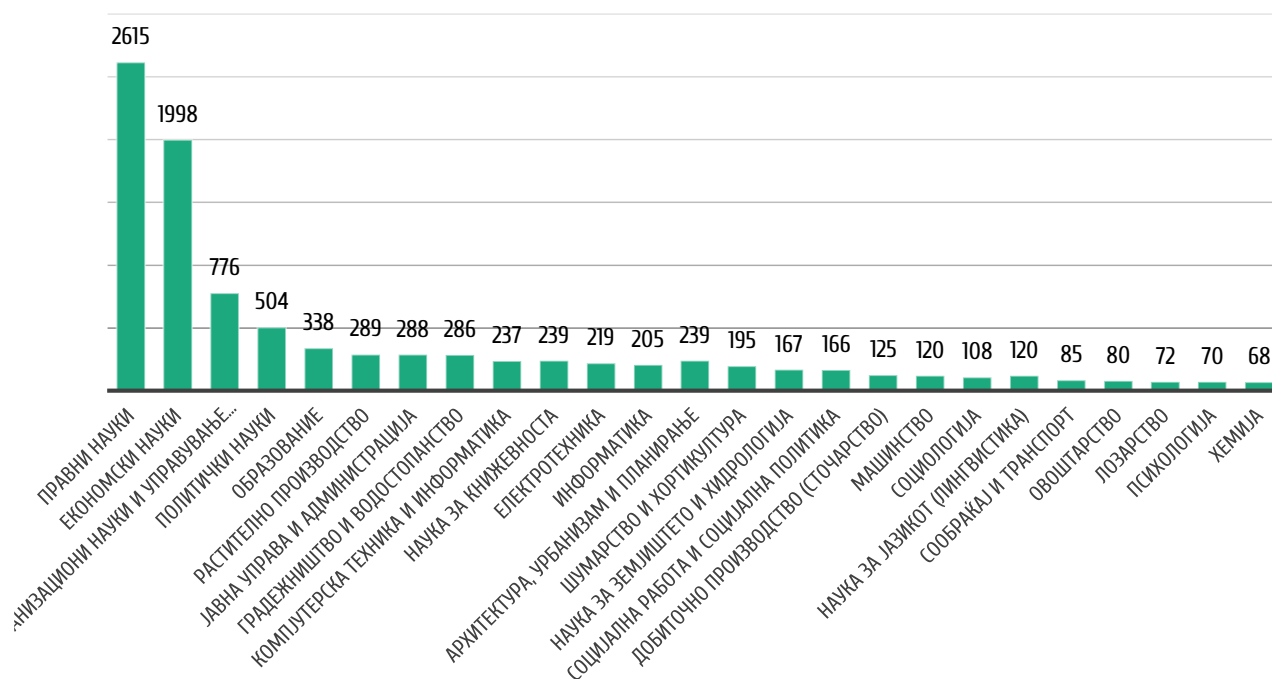
## 5. РЕЗУЛТАТИ ОД ИСТРАЖУВАЊЕТО

Во фокусот на истражувањето е содржината на правилниците на систематизациите на работните места во институциите од јавниот сектор од аспект на еден од неопходните посебни услови за вработување (стручни квалификации – степен и вид на образование) кои кандидатот треба да ги поседува за да ги извршува работите и работните задачи на конкретно работно место. Резултатите добиени од истражувањето, кои се прикажани во продолжение, се групирани во неколку различни поглавја заради поефикасен приказ на состојбата и бараниот посебен услов за одредено работно место (вид на образование) во актите за систематизација на работните места на институциите кои беа предмет на истражувањето. Од спроведената анализа се добиени следниве резултати:

### 5.1. Најчести видови на образование (научни полиња) кои се бараат во јавната администрација

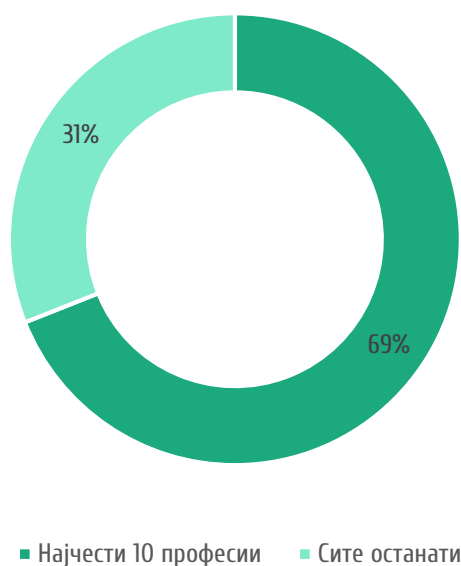
Од добиените податоци може да се забележи дека институциите најчесто систематизираат работни места во кои како посебен услов за вработување бараат кандидатите да поседуваат квалификации од областа на правните науки, економските науки, организациските науки и управување (менаџмент), и сл. Имено, бројот на работни места кои како посебен услов за извршување на работните задачи ги бараат овие неколку видови на образование е значително поголем во однос на останатите видови на образование систематизирани во институциите од јавниот сектор. Од анализираниот примерок на правилниците за систематизација на работните места во институциите, најчестите видови на образование кои се бараат за работните места се прикажани на следниот графикон:

Најчести видови на образование во администрација



Соодносот на најчестите 10 видови на образование кои се бараат како посебен услов за извршување на работите во администрацијата, наспроти сите останати видови на образование пропишани во Класификацијата на научноистражувачките подрачја (Фраскатиева класификација) е прикажан во следниот графикон:

Сооднос помеѓу најчестите видови на образование кои се бараат во администрацијата и сите останати

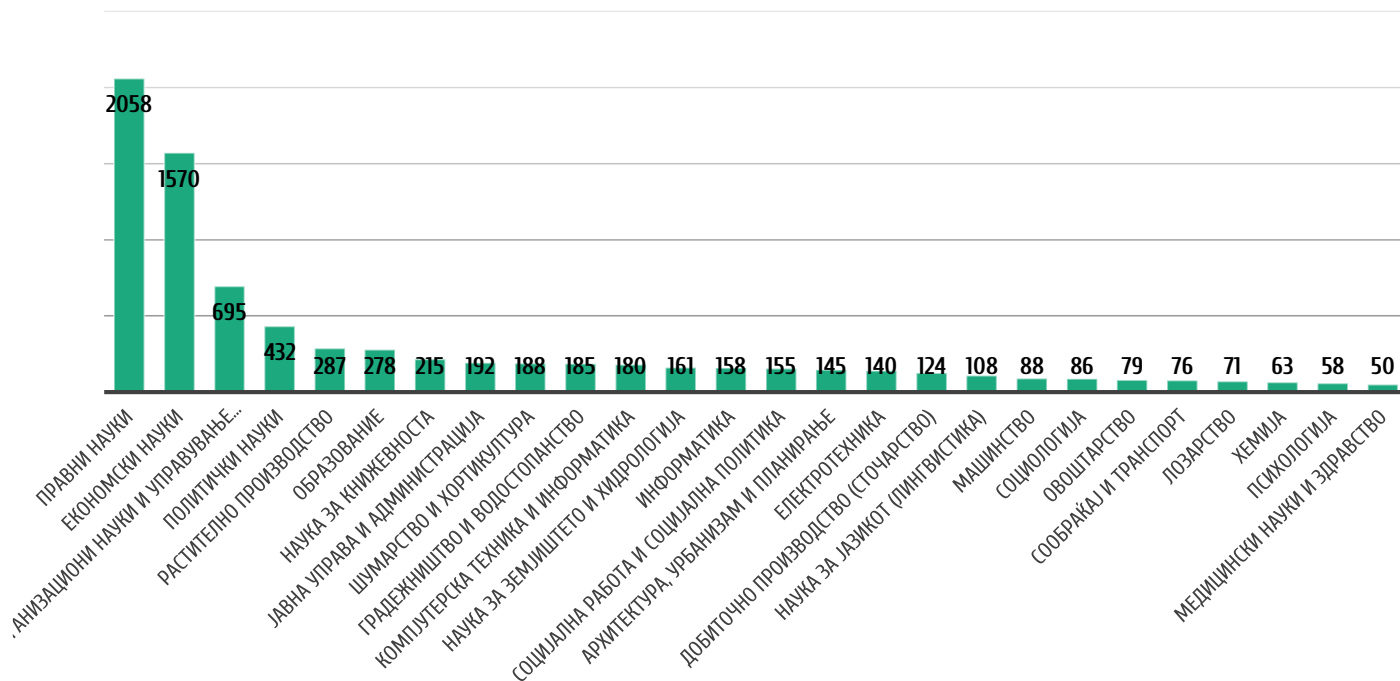


## 5.2. Приказ на систематизиран вид на образование како посебен услов за извршување на работите и работните задачи во администрацијата по групи на институции

Кога ќе ги погледнеме податоците по групи на институции (министерства и секретаријати, други органи на државната управа, единици на локална самоуправа, регулаторни тела и др.) кои беа предмет на истражувањето, состојбата не се разликува значително. Може да се забележи одредено проширување на рамката на систематизирање и друг вид на образование, но главно тие отстапувања се директно поврзани со клучните надлежности на институцијата и спецификите во нејзината работа. Податоците за видот на образование кое се бара за одредено работно место, групирани по институции со иста или слична хиерархија во системот на јавната администрација е претставено во продолжение:

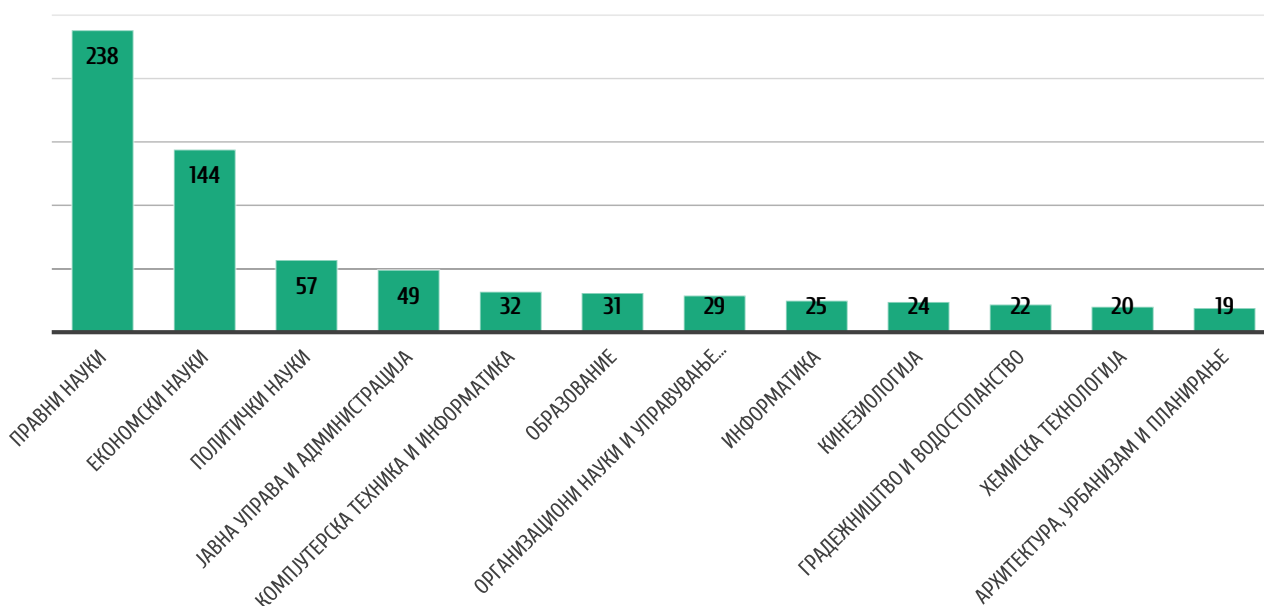
- Министерство, секретаријати, Стручна служба на Собранието на РСМ

### Вид на образование - Министерство, секретаријати и Собрание



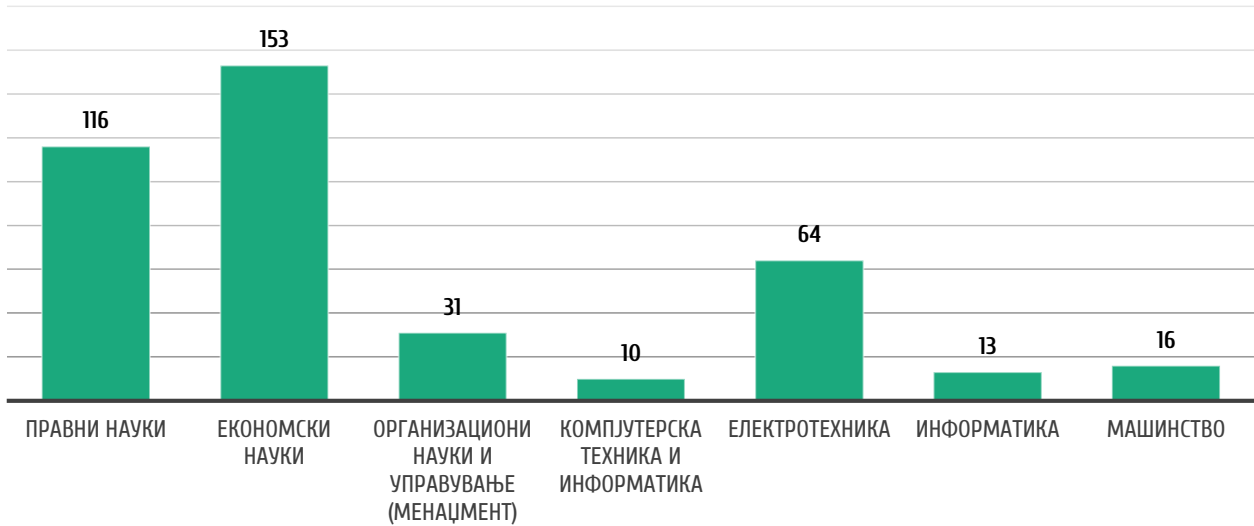
- Други органи на државна управа

### Вид на образование - Органи на државна управа



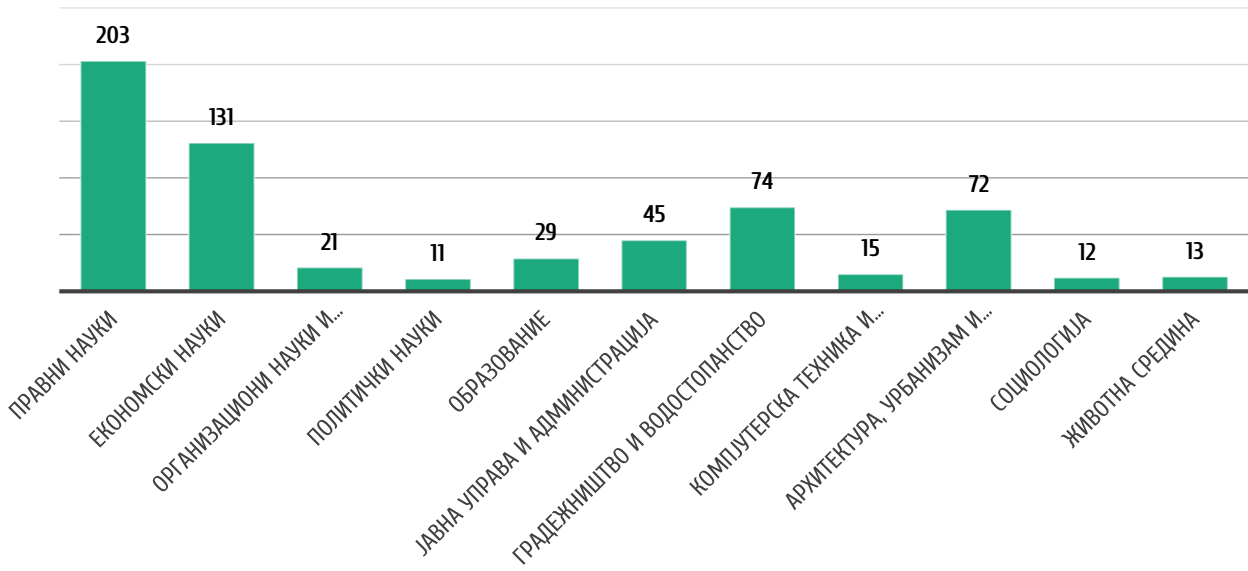
- Регулаторни тела

Вид на образование - Регулаторни тела



- Единици на локална самоуправа

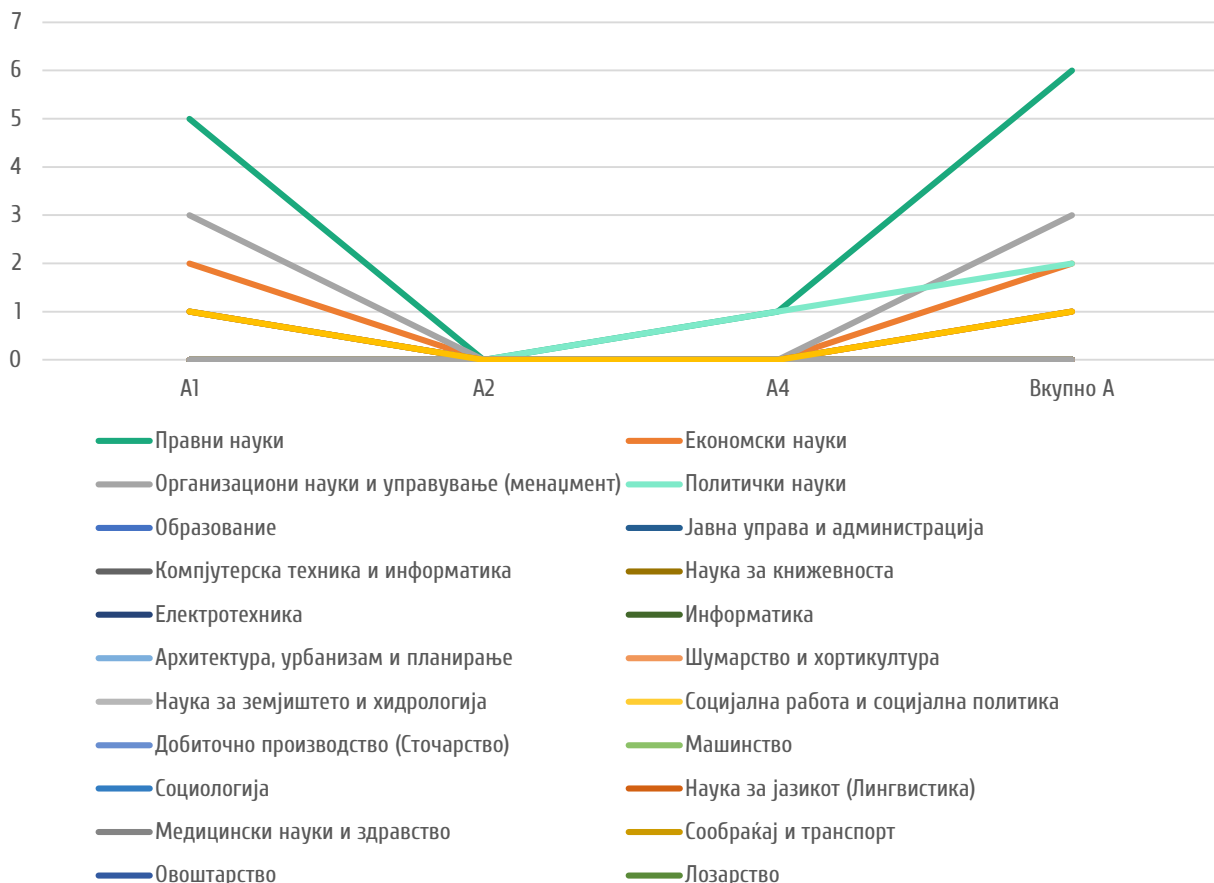
Вид на образование - Локална самоуправа



### 5.3. Приказ на систематизирани видови на образование потребни за извршување на работите и работните задачи на одредено работно место по категории и нивоа на работни места

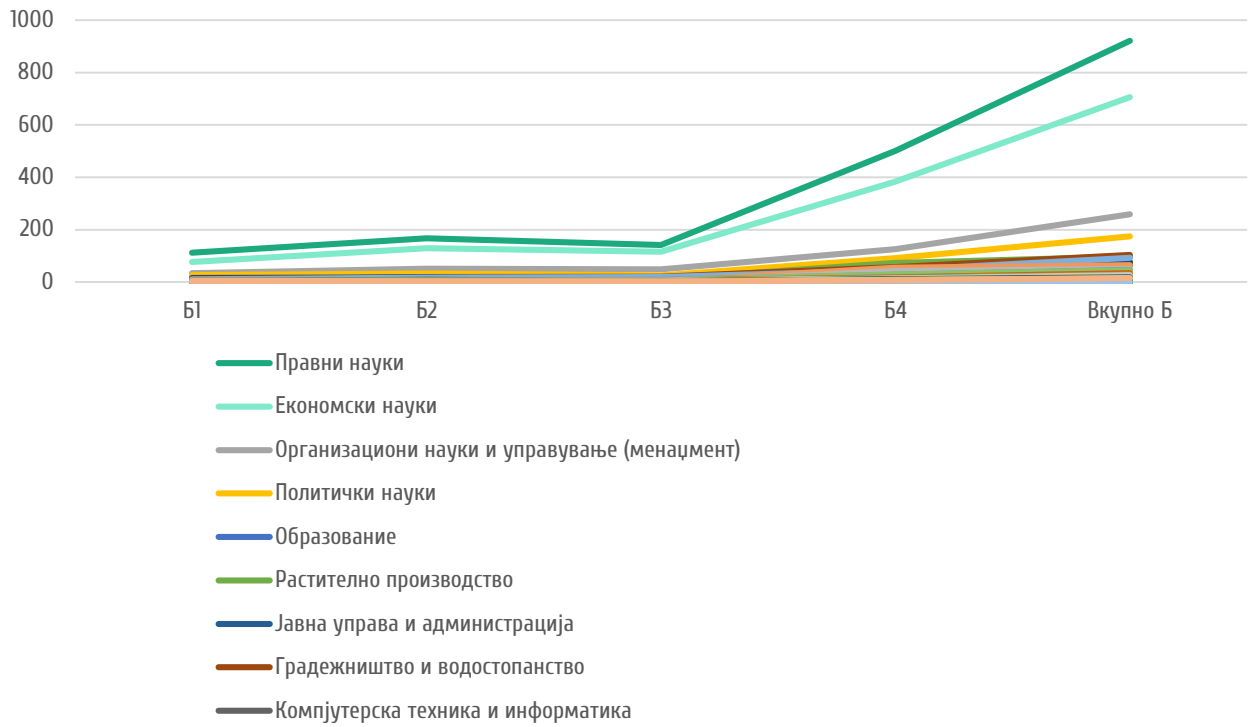
Покрај претходно прикажаните прикази на најчесто систематизираните видови на образование во работните места по групите на институции, во истражувањето податоците беа анализирани и од аспект на најчестите видови на образование кои се систематизирани кај одредени категории на работни места во администрацијата. Имено, поради фактот што предмет на истражувањето се само работните места за кои посебен услов за работа е поседување на високообразовна квалификација, во следниве графिकони се покажани резултатите согласно категориите на работни места за кои посебен услов е високо образование. Тоа се категориите на работни места на раководните административни службеници (категиорија А и Б) и стручните административни службеници (категиорија В). Резултатите се претставени во продолжение:

Раководни административни службеници - категорија А

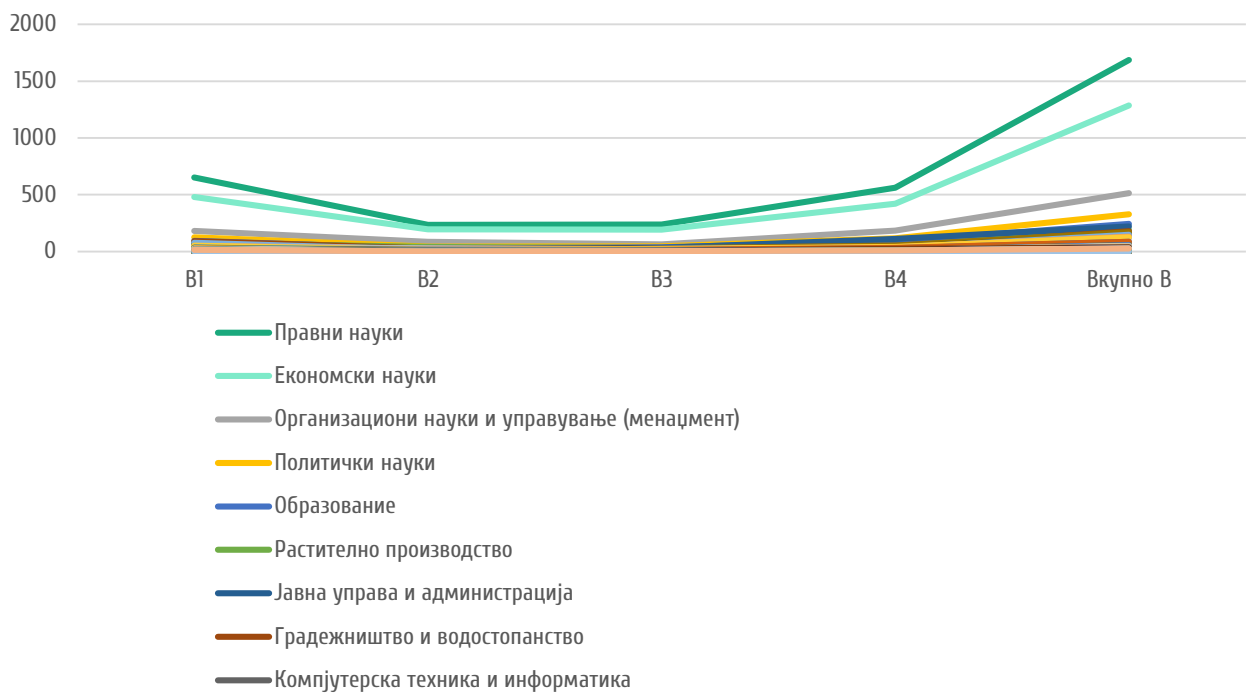




### Раководни административни службеници - категорија Б



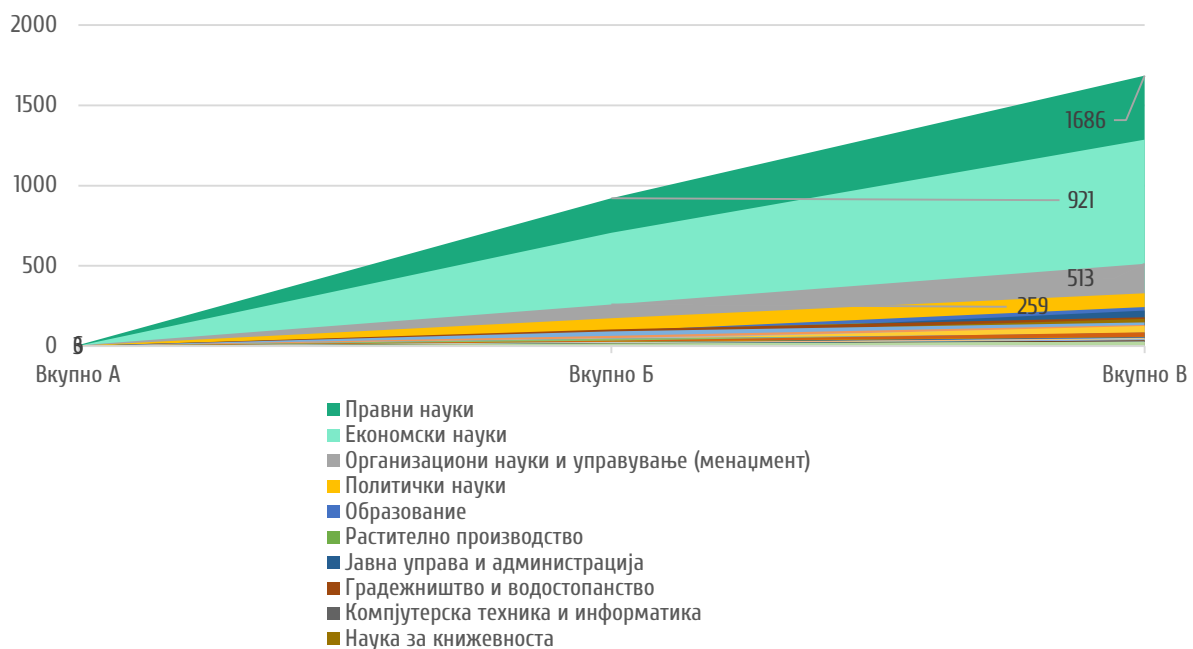
### Стручни административни службеници - категорија В



Од претходните графикони може да се забележи дека не постои некое значително отстапување во однос на видот на образование со кое се систематизирани работните места споредено помеѓу категориите А, Б и В на административни службеници. Во сите категории е забележително дека најчестите видови на образование систематизирани кај работните места се правните, економските и организациските науки и менаџмент, по што следуваат политичките науки и образованието. Сите останати науки согласно Фраскатијевата класификација на образовни полиња се незначително застапени во однос на споменативе видови на образование.

Во следниот графикон е претставен приказ на најчесто систематизирани места од одреден вид на образование за сите категории на работни места на административни службеници. Може да се забележи дека работните места за кои се бараат правни, односно економски науки се најзастапени, односно далеку побројни од сите останати видови на образование кои во администрацијата се застапени во незначителен број.

Најчести видови на образование по категорија на работни места



## 5.4. Споредба помеѓу работните места за спроведување на клучните надлежности на институцијата наспроти работни места за поддршка на процесите

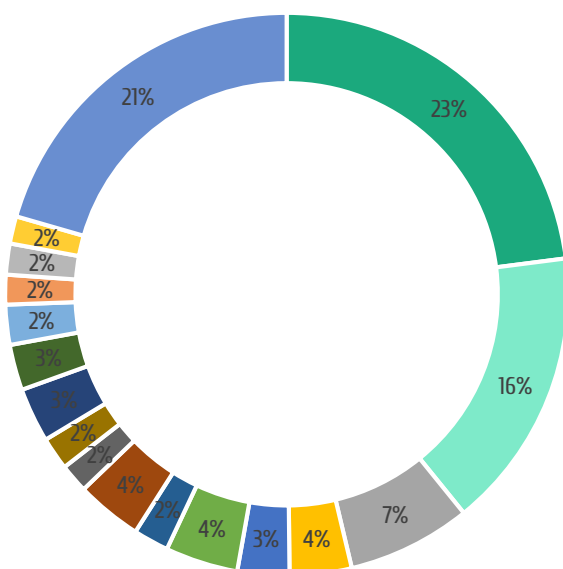
Согласно Методологијата за спроведување на функционална анализа во институциите од јавниот сектор<sup>22</sup>, која е основа за донесување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на институциите постои класификација на функциите кои се извршуваат во јавниот сектор. Класификацијата се состои од 5 категории на функции и тоа: функција на креирање на јавни политики, регулаторна функција, координативна функција, функција на давање на услуги и функција на поддршка. Сите функции, освен функцијата на поддршка се функции кои можат да бидат основна надлежност на работа на некоја институција, додека пак, функциите на поддршка (управување со човечки ресурси, финансиска поддршка, ИТ поддршка, јавни набавки и сл.) ги има во секоја институција и го обезбедуваат непреченото извршување на клучните надлежности на институцијата.

Логично е да се претпостави дека на работните места кои извршуваат клучни функции во институцијата ќе се систематизираат специфични видови на образование кои се нужно поврзани со клучната надлежност на институцијата и ќе ја одразуваат нејзината специфика. Сепак, од резултатите од анализата може да се забележи дека и кај клучните работни места во институциите преовладуваат споменатите 5 најчести видови на образование, односно дека нивниот процент не се разликува во голема мера. Застапеноста на најчестите видови на образование кај работните места кои извршуваат клучни функции наспроти работните места за функции на поддршка се прикажани во следниве графикони:

---

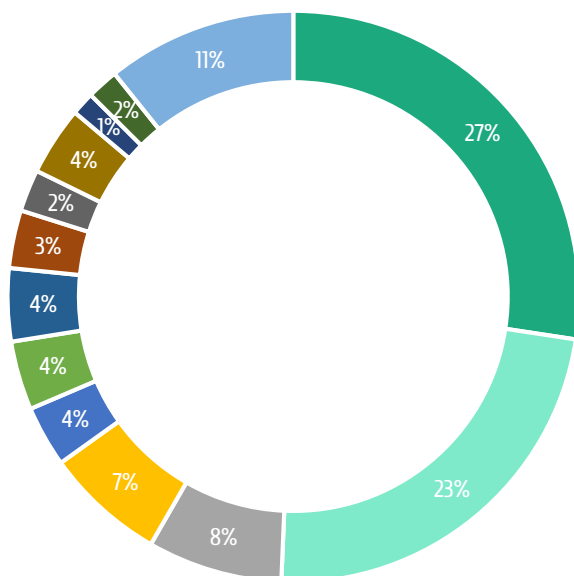
<sup>22</sup> [https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl\\_files/documents/metodologija\\_mk\\_za\\_web.pdf](https://www.mioa.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/metodologija_mk_za_web.pdf)

### Клучни функции



- Правни науки
- Економски науки
- Организациони науки и управување (менаџмент)
- Политички науки
- Образование
- Растително производство
- Јавна управа и администрација
- Градежништво и водостопанство
- Наука за книжевноста
- Електротехника
- Архитектура, урбанизам и планирање
- Шумарство и хортикултура
- Наука за земјиштето и хидрологија
- Социјална работа и социјална политика
- Добиточно производство (Сточарство)
- Машинство
- Останато

### Функции на поддршка



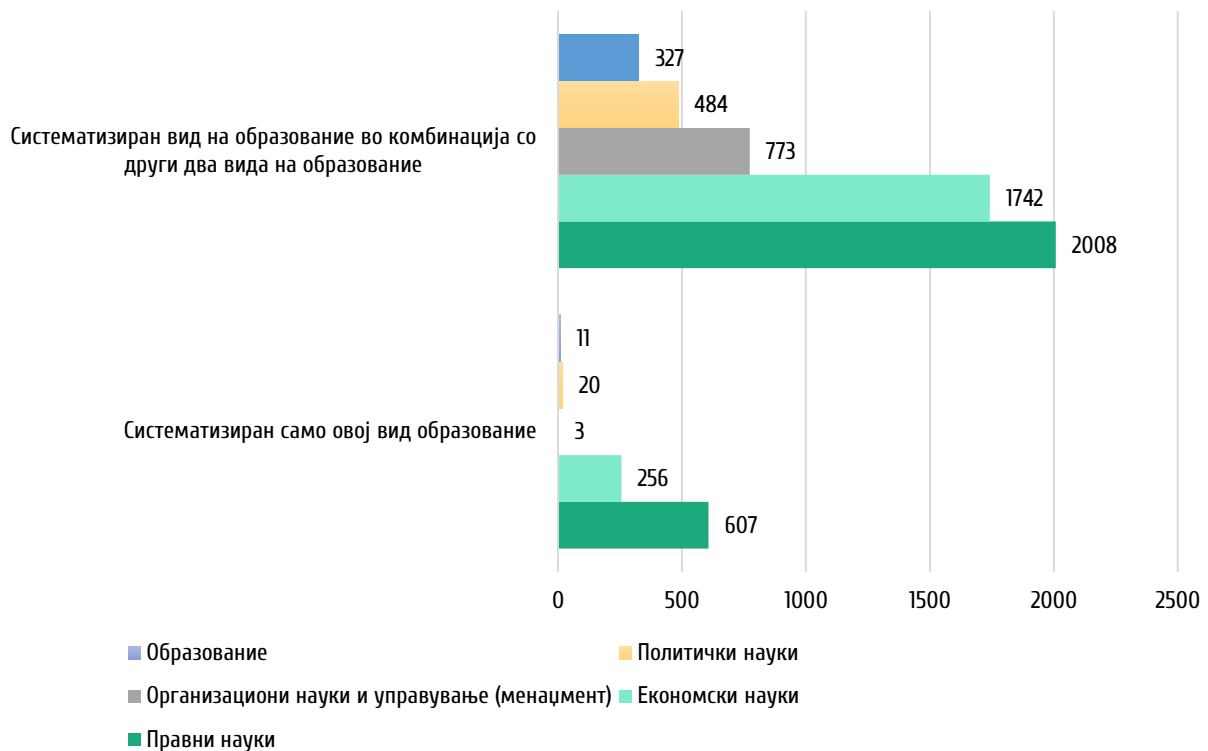
- Правни науки
- Економски науки
- Организациони науки и управување (менаџмент)
- Политички науки
- Образование
- Јавна управа и администрација
- Компјутерска техника и информатика
- Наука за книжевноста
- Електротехника
- Информатика
- Социјална работа и социјална политика
- Наука за јазикот (Лингвистика)
- Останато

## 5.5. Податоци за видот на образование систематизирано за одредено работно место како единствена опција или во комбинација со други видови на образование

Од анализираните податоци јасно може да се воочи дека најчестите видови на образование кои се бараат како посебен услов за извршување на работите и работните задачи за одредено место во администрацијата се: правни, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент), политички науки и образование. Кога го анализираме бројот, односно процентот на систематизирани места со овие неколку видови на образование и овие податоци ги вкрстуваме по различни параметри, како што се нивоа на работни места или дали работното место извршува клучна функција во институцијата, или е работно место за функција на поддршка, може да се увиди дека не постои забележителна разлика во резултатите. Врз основа на овие податоци можеме да заклучиме дека без оглед за каков тип на работно место се работи, институциите преферираат да систематизираат работни места во кои приоритетот ќе го дадат на кандидатите кои имаат стручни квалификации во некое од горенаведените научни полиња.

Она што е интересно, а може да се воочи од табелата во продолжение е дека многу често научните полиња „правни науки“ и „економски науки“ се систематизирани како примарен избор, односно систематизиран е единствено тој вид на образование иако прописите дозволуваат да бидат систематизирани од 1 до најмногу 3 научни полиња. За разлика од научните полиња – правни, односно економски науки кои врз основа на анализираните податоци од правилниците за систематизација на работните места на институциите кои беа предмет на истражувањето, се систематизирани како единствена опција (помеѓу 600-700 работни места ги имаат наведено овие два вида на образование како единствена опција), научното поле – организациски науки и управување (менаџмент) е систематизирано на помалку од 10 места како единствена опција, без опција за други два вида на образование кои кандидатот евентуално би ги поседувал за да го исполни посебниот услов за конкретно работно место во делот на видот на образованието. Истата констатација се однесува и за научните полиња „политички науки“ и „образование“.

## Споредбена табела на најчестите 5 видови на образование



Врз основа на податоците добиени од анализата, а претставени во овој дел од документот, може да се констатира дека институциите преферираат правници и економисти во администрацијата, не оставајќи доволно простор за кандидатите од други образовни профили да најдат вработување во рамките на институциите од јавниот сектор. Имајќи го предвид фактот дека многу малку, односно незначителен број на институции во своите акти за систематизација на работните места имаат нотирани и посебни (професионални) компетенции потребни за квалитетно и успешно извршување на работите и работните задачи, може да се заклучи дека видот на образованието игра клучна улога при вработувањето на кандидати за административни службеници.

## 6. ЗАКЛУЧОЦИ И ПРЕПОРАКИ

### 6.1. Заклучоци

- Во сегашниот систем на поставеност на регулативата која се однесува на вработувањето на административни службеници (од категоријата В и Б) во институциите од јавниот сектор, видот на образование на кандидатот, како и успехот кој го постигнал во текот на студиите претставуваат одлучувачки фактор од кој зависи можноста на кандидатот да биде вработен во администрацијата во РСМ. Имено, согласно одредбите од Законот и подзаконските акти кои ги уредуваат категориите и нивоата на административните службеници и постапката за вработување на административен службеник, бодовите од формалното и неформалното образование кои кандидатот може да ги добие во постапката на селекција изнесуваат 33 (максимум 30 бодови за формално и 3 бодови за неформално образование), за сметка на бодовите за општите и посебните компетенции на кандидатот (максимум 6 бодови за општи и 6 бодови за посебни работни компетенции). Доколку кандидатот не го поседува бараниот вид на образование, не може да продолжи во следните фази на постапката за вработување и да покаже/докаже какви компетенции поседува.
- Во правилниците за систематизација на работните места во институциите од јавниот сектор кои беа предмет на оваа анализа, во описот на работните места, делот на „други посебни услови“ во кој се наведуваат и посебните компетенции потребни за извршување на работата на едно работно место, најчесто е празен, односно нема наведено потребни посебни (професионални) работни компетенции кои кандидатот би требало да ги поседува и кои ќе бидат предмет на оценка во процесот на селекција за вработување на административен службеник. Во ваков случај, останува на слободна проценка на членовите на комисијата за селекција да утврдуваат и оценуваат кои посебни компетенции се потребни/посакувани, но и да го одберат начинот на кој ќе ги проверуваат и оценуваат посебните работни компетенции на кандидатите. Уште повеќе, комисиите за селекција немаат утврдени насоки за проверка на посебните компетенции, ниту рамка за нивна оценка согласно степенот на поседување/непоседување на одредена компетенција.
- Постои тренд на систематизирање на работни места во кои преовладува ограничен број на видови на стручни квалификации т.е. вид на образование на кандидатите за административни службеници. Како што може да се види од податоците претставени во точка б, најчесто за работните места во институциите од јавниот сектор се бара кандидатите да имаат образование од полето на правни науки, економски науки и политички науки согласно распределбата од Класификација на научноистражувачките подрачја, полиња и области според Меѓународната Фраскатијева класификација. Трендовите на интерес за запишување на студентите на високообразовните институции во државата покажуваат дека сè уште постои голем интерес за општествените науки (правни, економски, политички науки и сл.), но и зголемен интерес за техничките науки, особено за професиите од ИТ индустријата<sup>23</sup>. Ова делумно се должи на состојбите со можностите за вработување во државата, меѓу кои спаѓа и јавниот сектор како најголем работодавач во РСМ.

### 6.2. Препораки

- Да се изедначи вредноста на стручните квалификации стекнати во процесот на формално образование и поседувањето на соодветни работни компетенции (општи и посебни) за извршување

<sup>23</sup> Запишани студенти на високите стручни школи и факултетите во Република Северна Македонија во академската 2018/2019 година (прв циклус на студии) <http://www.stat.gov.mk/PrikaziSooopstzenie.aspx?rbrtxt=29>

на работите и работните задачи на одредено работно место во администрацијата. Не постои студија, ниту каков било основ за оправданост на тврдењето дека образованието има клучна улога за квалитетно вршење на работата во ситуација на непостоење на развиен систем на професионални компетенции за работните места во институциите од јавниот сектор.

- Да се развие систем за дефинирање на посебните (професионалните) компетенции по урнек на Рамката на општи работни компетенции. Овој процес е започнат со развивањето на Рамка на професионални компетенции за 5 професии во администрацијата. Се препорачува процесот на развивање на Рамка на професионални компетенции да продолжи во наредниот период.
- Се препорачува промена на сегашната регулатива со што научните полиња според кои се дефинира видот на образование кое кандидатите треба да го поседуваат за да се квалификуваат во селекцијата за вработување на административен службеник, да бидат заменети со научни подрачја. Постојењето на строги ограничувања на образовните профили ги стеснуваат можностите за пристап на различните професии до работни места во администрацијата. Ваквата состојба може да доведе до оневозможување, но истовремено го стеснуваат и поширокиот увид за состојбите во општеството и го отежнуваат процесот на креирање на политики кои ќе бидат во интерес на граѓаните. Со елиминирање на строгите рамки за дефинирање на образовните квалификации на кандидатите ќе се овозможи поттикнување на развојот на интересот за останатите професии, но ќе се овозможи и поголем опсег на различни професии да имаат пристап за вработување во администрацијата.
- Во перспектива се препорачува да се креираат отворени систематизации (без определен специфичен вид на образование), но поткрепени со дефинирани професионални компетенции за извршување на целите и работите дефинирани во описот на работното место. Ваквиот пристап ќе ја отвори можноста сите образовни профили да имаат пристап за вработување во администрацијата, но истовремено ќе придонесе за поинаков, посеопфатен и квалитативно посоефистициран процес на креирање на јавните политики имајќи ги предвид различностите на човечкиот потенцијал во институциите од јавниот сектор.



## ПРИЛОГ I

Листа на институции од јавниот сектор чишто правилници за систематизација на работните места беа предмет на ова истражување и анализа:

Бр.	Институција
1.	Министерство за информатичко општество и администрација
2.	Министерство за локална самоуправа
3.	Министерство за култура
4.	Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
5.	Министерство за правда
6.	Министерство за труд и социјална политика
7.	Министерство за животна средина и просторно планирање
8.	Министерство за образование и наука
9.	Министерство за економија
10.	Министерство за транспорт и врски
11.	Министерство за здравство
12.	Министерство за финансии
13.	Генерален секретаријат на ВРМ
14.	Секретаријат за европски прашања
15.	Секретаријат за законодавство
16.	Канцеларија на Претседателот на ВРМ
17.	Стручна служба на Собранието на РСМ
18.	Агенција за млади и спорт
19.	Агенција за електронски комуникации
20.	Агенција за промоција и поддршка на туризмот
21.	Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
22.	Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи
23.	Институт за акредитација
24.	Агенција за администрација
25.	Дирекција за заштита на лични податоци
26.	Државна комисија за спречување на корупција
27.	Државен завод за ревизија
28.	Државна изборна комисија
29.	Општина Гостивар
30.	Општина Велес
31.	Општина Кавадарци
32.	Општина Свети Николе
33.	Општина Новаци

## ПРИЛОГ II

Огласи за работни места во администрацијата на Велика Британија и на Република Северна Македонија

### 1. Оглас за вработување во администрацијата на Велика Британија

32641 – Судска канцеларија – Советник за човечки ресурси

Минимална плата: 26.411 фунти – 30.324 фунти

Број на слободни работни места: 2

Детали за резервната листа: 12 месеци

Регион: Лондон

Град: Лондон

Адреса: Кралски суд на правдата, WC2A 2LL

Одделение: ЕО

Класификација на институцијата: Министерство за правда, класа Д.

Тип на работно место: Постојано

Тип на работа: Полно работно време

Вид на работно место: Администрација/Корпоративна поддршка, Човечки ресурси

#### Опис на работно место

##### Податоци за Судската канцеларија

Судската канцеларија (СК) поднесува, одговара пред Лордот, Главен судија (Lord Chief of Justice) и е основана во 2006 година за да му обезбеди поддршка на Главниот судија и на поширокото судство врз основа на Законот за уставни реформи од 2005 година. Покрај ова, Судската канцеларија одговара и пред Вишиот претседател на Трибуналите, чии одговорности ги опфаќаат и Шкотска и Северна Ирска.

СК е интересно и важно место за работа. Сè што правиме е во прилог на поддржување на независноста и непристрасноста на судството. Ние тесно соработуваме со Службата за судови и трибунали на Нејзиното Височество (HMCTS), Министерството за правда и останати институции во Владата, како и со адвокатите.

Погледнете што вработените во СК зборуваат за работата во СК на:

<https://design102.wistia.com/medias/uhgtmbtnlv>

#### За управувањето со човечки ресурси за судството

Функцијата управување со човечки ресурси одговара пред главниот извршен директор на СК, како и пред Главниот судија и Вишиот претседател на Трибуналите со своите одговорности за развој, соодветна застапеност и благосостојба на судиите. Една од групите што ги поддржуваме се околу 15,000 судии кои служат во Англија и Велс. Судиите се волонтери носители на судски функции и се многу важен дел од судството. Тие постапуваат во над 90% од сите кривични случаи во Англија и Велс, како и со некои граѓански случаи.

#### За тимот за управување со човечки ресурси на судиите

Тимот за човечки ресурси на судиите е тим од девет лица кој е проектиран во деловниот план на Судската канцеларија. Ние го поддржуваме Постариот судија за назначување судии и обезбедуваме поддршка и совети на 23 советодавни комитети во Англија и Велс кои селектираат и избираат кандидати за именување. Ние исто така, го поддржуваме Лордот Канцелар за одредени прашања поврзани со судиите, како што се барањата за слобода на информации, пратенички прашања и за назначувања во советодавните комитети.

Имајќи ја предвид реформата на HMCTS и следејќи го извештајот на Комитетот за избор за улогата на судската власт, цениме дека претставува вистински предизвик да се приклучите на тимот кој ги предводи промените во судската област.

Тимот за човечки ресурси не е конвенционален тим за човечки ресурси и улогите во тимот се сублимат од оперативна работа и работа поврзана со управувањето со човечки ресурси. Ние ги применуваме принципите и практиките за добро управување со човечки ресурси, коишто треба да бидат усогласени со барањата на судството, што претставува уникатен сет на предизвици.

### За работното место

УЧР тимот на судиите има отворено место за двајца советници од групата Д. Работните обврски се разновидни и работата вклучува препораки за назначувања кои ги врши Постариот судија за именување судии, изготвување на совети и дописи, совети и поддршка на советодавните комитети за извршување на нивните должности. Улогата е главно ориентирана кон надвор и веројатно ќе имате можности за проектна работа.

Успешниот кандидат ќе има поттик и поддршка во работата од страна на претпоставениот и колегите од Судската канцеларија. Ве молиме контактирајте ја Nadine.Davis@judiciary.uk доколку ви се потребни дополнителни информации.

### Работни задачи:

- Примање и проверка на поднесоците за именување пред да се подготват јасни и концизни совети до Постариот судија за назначување на судиите, осигурувајќи се дека се добиени целосни информации од страна на советодавните комитети и дека сите релевантни прашања се адресирани детално во насока на обезбедување соодветни препораки.
- Ажурирање на Информацискиот систем за управување (МИС) со детали за новите назначувања, оставки и пензионирања.
- Процесирање на назначувањата, оставките и пензионирањата на судиите и членовите на советодавниот комитет и постапување по барања за преименување на судии.
- Поддршка и советување на советодавните комитети за прашања од областа на политиките и процесите.
- Поддршка во изготвувањето на одговори за општа кореспонденција / брифинг на пр. за посети на советодавен комитет, циркулари до советодавни комитети.
- Поддршка на менаџерот за операции во процесот на номинирање на судии за јавна заслуга, вклучувајќи и поддршка при подготовка на материјалите за годишни состаноци на УЧР тимот на судиите.
- Поддршка на администрацијата на базата на податоци за е-ЧР, на пр. ажурирање на системот за е-ЧР и ажурирање на информации по потреба.
- Соработка со Советодавните комитети при подготовката на сертификати за стаж на судиите.
- Обезбедување ад хок флексибилна поддршка на колегите и надворешните засегнати страни за исполнување на работните цели. Ова може да вклучува повремени посети на состаноци на Советодавниот комитет, набљудување на процесот на спроведување на обука, придонес кон политиките и работата на проектот во насока на целосна испорака на зацртаните приоритети на Планот на ЧР тимот.
- Ажурирање на веб-страницата за вработување, што вклучува проактивен ангажман со Советодавните комитети за времето на пријавување на вработувања и назначувања.
- Одговарање на прашања на Советодавните комитети и јавноста, упатени до ЧР тимот на судии и спроведување на рутинска кореспонденција.

Листата на должности не е исцрпена и од вработениот ќе се бара да преземе дополнителни задачи во рамките на опфатот и нивото на работното место.

Од тие причини, бараме кандидати кои се одлични тимски играчи, со силни организациски вештини и чувство за детали. Од вас се очекува да имате способност да работите на своја иницијатива и да можете ефикасно да управувате со приоритетите.

## Карактеристики на кандидатот

### Основни критериуми

- Силни способности за орална и писмена комуникација
- Способност да комуницира со луѓе на сите нивоа, вклучувајќи ги и постарите судии
- Силно чувство за детали
- Способност за градење и одржување колегијални врски
- Силни ИТ вештини
- Волја да придонесе за успешно работење на тимот преку поддршка на членовите на тимот, како и преку градење и одржување на атмосфера на учење и развој во тимот
- Способност за тимска работа

### Посакувани критериуми

- Познавање на судската власт и нејзината улога во целокупниот судски систем
- Силни способности за подготовка на прописи
- Искуство во управување со човечки ресурси

### Однесувања

Во процесот на селекција кандидатите ќе бидат оценувани врз основа на следниве способности и вештини:

- Способност за управување со промени и напредување
- Способност за донесување одлуки
- Работа во тим
- Испорачување на резултати

### Детали за процесот на селекција

Ова работно место користи апликација која се пополнува врз основа на Профили за успешност, а апликациите ќе се пребаруваат оценуваат според очекуваното однесување. Во случај на голем број кандидати, оценувањето ќе се изврши врз основа на способноста за испорачување на резултати. Повратните информации ќе бидат обезбедени само за кандидатите кои присуствувале на интервјуто или проценката.

Ова работно место користи профили за успех и ќе ги проценува вашето однесување и јаки страни.

**Минимум безбедносна проверка:** Справување со тероризам (Counter-Terrorism Check)

### Дополнителни информации

Кандидатите кои неодамна аплицирале за работното место бр.32301, можат да аплицираат и за овие позиции.

### Услови за работа

Дел од условите за работа во СК можат да бидат променети како дел од реформата на државната служба. Измените ќе се однесуваат на пристапувањето на новите вработени во СК кои првпат влегуваат во државната служба. Вработените кои се приклучуваат на СК по постапка на мобилност од други работодавачи во рамки на државната служба ќе преминат во СК согласно условите во СК, доколку веќе не биле „модернизирани“ под условите воспоставени на нивното сегашно работно место или функција. Деталите ќе бидат достапни на кандидатите кои ќе добијат понуда за работа.

### Флексибилно работно време

Министерството за правда нуди флексибилно работно време во повеќето од своите канцеларии.

### Бенефиции

Министерството за правда нуди широк ранг на бенефиции:

### Годишен одмор

Платен годишен одмор, почнувајќи од 25 дена годишно кој се зголемува со должината на стажот. Исто така, постои шема со која се дозволува квалификуваниот персонал да „докупи или продаде“ отсуство до три дена секоја календарска година. Дополнително платено слободно време за државни празници и 1 ден за лични потреби. Одморот за позициите со скратено работно време или споделена позиција се пресметуваат на објавите за работно место и ќе се пресметуваат врз основа на воспоставените стандарди.

### Пензија

Државната служба нуди разновидни пензиски шеми, давајќи ви ја можноста да одберете пензија која најдобро ви одговара.

### Стручно усовршување и обука

Министерството за правда е посветено на развојот на своите вработени и нуди широк опсег на можности за обука и развој.

### Дополнителна поддршка

- Низа „профамилијарни“ политики, како што се можностите за работа со скратено работно време или споделување на работата.
- Пристап до низа поволности, како што се доброволни бенефиции, ваучери за малопродажба и попусти на низа стоки и услуги.
- Можности за користење на ваучери за згрижување деца доколку одредена постапка на мобилност низ државната служба има импликации врз вашите можности за грижа околу децата.
- Платено татковско отсуство за посвојување и раѓање на дете.
- Бесплатни годишни тестови за вид за вработените кои користат компјутерски екрани.

### Вмрежување

Можност за вмрежување во заедниците управувани од вработените заради обезбедување на совети и поддршка, како и овозможување ставовите на вработените од малцинските групи да бидат директно адресирани до високиот менаџмент. Во моментот постојат мрежи за вработени од помалку застапените етнички заедници, вработени со попреченост, жени, лезбејки, хомосексуалци, бисексуалци и трансродови лица.

### Работење за државната служба

Државната служба воспоставува сет на стандарди и очекувани однесувања од страна на сите државни службеници.

Државната служба вработува врз основа на заслуги, во фер и конкурентна постапка, како што е утврдено согласно принципите на Комисијата за вработување во државната служба. Доколку сметате дека постапката на вработување ги прекршила принципите за вработување имате можност да вложите формална жалба со следниов редослед:

1. До Заедничката служба Ltd 0845 241 5358 (од понеделник до петок од 8-16 часот) или на електронската адреса [MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com](mailto:MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com));
2. До Министерството за правда ([resourcing-services@justice.gov.uk](mailto:resourcing-services@justice.gov.uk));
3. До Комисијата за државна служба (детали се достапни на следниов линк).

Државната служба ги негува различностите и промовира еднакви можности.

Постои гарантна шема за интервјуа со кандидатите со попречености кои ги исполнуваат минимум критериумите за селекција.

### Процес на селекција

Министерството за правда моментално спроведува ревизија на работни места од групата А во насока на усогласување на нивоата со останатите институции во државната служба. Јавните огласи за работни места во групата А може да бидат променети во ниво 6 или ниво 7 откако ќе се изврши ревизијата.

Дати за спроведување интервју: дополнително ќе се одредат

Краен рок за поднесување апликации: 28/02/2020, 23:55 часот.

Контакт информации:

Доколку ви е потребна помош, обратете се на електронската пошта на [Nadine.davis@judiciary.uk](mailto:Nadine.davis@judiciary.uk) или јавете се на 0845 241 5359 (од понеделник до петок од 8-16 часот или на [MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com](mailto:MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com). Ве молиме назначете го бројот на огласот - 32641.

За ова работно место е потребна безбедносна проверка: справување со тероризам

Имајте предвид дека успешниот кандидат ќе треба да помине низ проверка на безбедност и заштита на класифицирани информации.

За да аплицирате за работно место во Министерството за правда, ќе треба да ја потврдите вашата историја на вработување најмалку 3 години пред датумот на пријавување за да може да се извршат неопходните проверки пред вработувањето. Ако сте поминале значително време во странство (вкупно 6 месеци во изминатите 3 години) од вас ќе се бара да дадете образложение за причините.

За одредени работни места ќе биде потребно успешно да го завршите Националното безбедносно проверување на ниво на борба против тероризам (ЦТЦ), безбедносен сертификат (СЦ) или напредна проверка (ДВ) како услов за назначување. За да ги исполните барањата за ЦТЦ / СЦ / ДВ потребно е да сте жител на Велика Британија најмалку 3/5/10 години пред датумот на апликација (нивото на проверки што се потребни се наведени во огласот).

Доколку не ги исполнувате горенаведените услови, сепак можете да се квалификувате во случаите кога:

- Сте служеле во странство во силите на Нејзиното Височество или во некое друго официјално својство како претставник на Владата на Нејзиното Височество
- Сте студирале во странство

- Сте живееле во странство со родителите

Во овие случаи ќе треба да бидете во можност да обезбедите судиско покритие за периодот (ите) на престојот во странство. Времетраењето на престојот во странство и земјата на живеење, исто така ќе бидат земени предвид.

## 2. Оглас за вработување во администрацијата на Република Северна Македонија

Врз основа на член 35 од Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18) и Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/18), а во врска со член 20-г од Закон за вработени во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18) и Правилникот за задолжителните елементи на јавниот оглас за пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување и пријавата за вработување, како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот на лица кои дале лажни податоци при вработување во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 34/15), Агенцијата за администрација објавува

### ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ – 82/2020

за вработување на 1 државен службеник од група I, подгрупа I во Министерство за образование и наука за следните работни места

**УПР0101Б04000 Раководител на одделение за архивско работење и организациони работи, Сектор за организациони работи на министерството (1) извршител(и)**

#### 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,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Посебни услови

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, образование, правни науки или психологија
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во приватен сектор

#### Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати

- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување

#### **Посебни работни компетенции**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

#### **Распоред на работно време**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

#### **Паричен нето-износ на плата: 29.693,00 денари**

НАПОМЕНА: Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2020 год. се: Македонец(ка)

Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето во електронска форма преку корисничкиот профил креиран на интернет-страницата на Агенцијата за администрација.

Рокот за пријавување изнесува 15 дена, сметано од денот на објавувањето на огласот. По истекот на рокот за пријавување, огласот ќе биде отстранет од интернет-страницата на Агенцијата.

Кандидатите се должни пријавата да ја пополнат во целост, прецизно и со точни податоци. Пријавените кандидати на јавниот оглас ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја следна фаза од постапката за селекција на административен службеник, на интернет-страницата на Агенцијата за администрација.





Центар за управување со промени  
ул. „Рајко Жинзифов“ бр. 44-1, Скопје  
тел.: +389 (0) 2 6092-216  
е-пошта: [info@cup.org.mk](mailto:info@cup.org.mk)  
веб-страница: [www.cup.org.mk](http://www.cup.org.mk)

#### **Наша мисија:**

Анализираме, истражуваме и предлагаме соодветни и стручни решенија за промените кон подобро во полето на модернизација и професионализација на администрацијата, ЕУ интеграцијата и социо-економскиот развој на нашата држава.

#### **Наша визија:**

Се залагаме за иднина во која граѓаните имаат висок квалитет на живот во современо општество засновано на принципи на добро управување, владеење на правото, економски просперитет и почитување на европски вредности.