

## Упатство за објавување и спроведување на интерен оглас

Согласно член 15 став 1 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 11/18), организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси, на веб страницата на институцијата и на Агенцијата за администрација објавува интерен оглас и образец за пријава за унапредување.

По добиено известување за обезбедени финансиски средства согласно со членот 30 став (5) од Законот за административни службеници, организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси, на веб страницата на институцијата и на Агенцијата објавува интерен оглас и образец за пријава за унапредување.

Согласно Правилник за 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 интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15 и 35/18), интерниот оглас ги содржи следниве податоци:

- Назив на институција,
- Основ за објавување на огласот,
- Број на огласот,
- За секое различно огласено работно место: шифра и назив на работното место и број на извршители,
- За секое различно огласено работно место: посебни услови за работното место пропишани со закон и со актот за систематизација на работните места,
- за секое различно огласено работно место: распоред на работното време, почеток и завршеток на дневното и неделното работно време и паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво,
- информации за начинот и рокот за доставување на пријавата за унапредување,
- напомена дека кандидатот кој внел лажни поатоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите од таа организациска единица во институциите со помалку од 30 вработени, ја известува Агенцијата за датумот на објавување на интерниот оглас.

Институциите е потребно во известувањето да го достават интерниот оглас и образецот за пријава за унапредувањето.

Ивестувањето од страна на институцијата треба да биде доставено и електронски на следнава емаил адреса: [interenoglas@aa.mk](mailto:interenoglas@aa.mk) и хартиено на адреса на Агенција за администрација. Електронски се доставува во word верзија за да може администраторите во агенцијата навремено да го спремаат огласот кој треба да се објави.

Огласот може да биде објавен откако известувањето хартиено ќе пристигне во Агенцијата. При тоа треба да се земе во предвид и фактот дека хартиеното известување нема да пристигне истиот или наредниот ден. Им се препорачува на институциите да ги праќаат известувањата барем една работна недела порано од датумот на кој треба да се објави интерниот оглас.

Објавувањето на интерниот оглас на веб страната на институцијата и на веб страната на Агенцијата се врши истовремено.

Истовремено институцијата која објавува интерен оглас, потребно е да достави и барање за номинација за член и заменик член од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата за администрација, како член од Комисијата за селекција за унапредување, врз основа на членот 50 став 2 алинеја 3 од Законот за административни службеници.

По објавениот интерен оглас, заинтересираните административни службеници поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институциите со помалку од 30 вработени, како и до службената

електронска адреса на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институции со помалку од 30 вработени.

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 „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е 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.

Рокот за пријавување на огласот не може да биде пократок од пет, односно подолг од десет дена од денот на неговото објавување. Пријавата содржи име и презиме, тековно работно место, ниво и работно искуство на пријавениот кандидат.

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).

Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, формира Комисија за селекција за унапредување.

Комисијата е составена од:

-раководител на организационата единица во која се пополнува работно место преку постапка за унапредување, кој е претседател на Комисијата и негов заменик од редот на раководните административни службеници од институцијата;

-раководител на организационата единица за управување со човечки ресурси или административен службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува, кој е член и негов заменик од редот на раководните административни службеници од институцијата и

-административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата, кој е член и негов заменик.

Во институција во која организационата единица во која се пополнува работното место преку постапка за унапредување нема раководител, претседател на комисијата е раководен административен службеник назначен од секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

Во институција во која организационата единица за управување со човечки ресурси нема раководител или административен службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси, и вториот член на Комисијата е административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата.

Комисијата за унапредување на раководен административен службеник е составена од раководен административен службеник од институцијата, раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси или административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат на управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува и раководен административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата и нивни заменици.

Членовите на Комисијата кои се од редот на административните службеници од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата не можат да бидат од редот на членовите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

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

Административната селекција се спроведува најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидатите. На денот на спроведување на административната селекција, од

страна на организационата единица за управување со човечки ресурси, на Комисијата за селекција за унапредување и се предаваат пријавите за унапредување со доставените докази, како и изводите од персоналните досиеја на пријавените кандидати, со цел да се направи проверка дали кандидатите ги исполнуваат условите за унапредување. По завршената проверка, Комисијата пристапува кон бодирање на кандидатите кои ги исполнуваат условите за унапредување.

Бодирањето се врши на следниов начин:

- збир на последните три годишни оценки до втора децимала,
- обука како посетител на обука: по 0,5 бодови за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу три бодови,
- обука како обучувач: по еден бод за секоја обука за која кандидатот доставил потврда не постара од пет години, а најмногу пет бодови,
- менторство како менториран: по 0,5 бодови за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу три бодови,
- менторство како ментор: по еден бод за секоја потврда за успешно реализирано менторство, а најмногу пет бодови;

По завршувањето на административната селекција, Комисијата составува записник. Со записникот за секое различно работно место се приложуваат:

- список на неуредни и уредни кандидати,
- ранг листа на кандидати кои продолжуваат на интервју.

Во рок од пет дена по административната селекција, комисијата спроведува интервју.

Интервјето на кандидатите за унапредување на работно место на кое било ниво од категориите В и Г се врши од страна на Комисијата. На интервјето можат да се поставуваат прашања во усна или писмена форма или комбинација на двете форми. Интервјето се состои од три категории прашања за кои се доделуваат бодови и тоа за прашања за посебни компетенции најмногу 10 бодови, за прашања од општи компетенции најмногу 10 бодови, за мотивациски прашања најмногу 5 бодови. Интервјето го води претседателот на Комисијата. Секој член на Комисијата пополнува формулар за секој кандидат поединечно во кој ги бодува одговорите на прашањата, по што го потпишува формуларот. Бројот на добиени бодови за секој кандидат поединечно се добива од просекот на доделени бодови од сите членови на Комисијата. По завршувањето на интервјето, Комисијата составува записник. Кон записникот за секое различно работно место од огласот се приложуваат и список на кандидати со кои е спроведено интервјето и формуларите за секој кандидат поединечно. По составувањето на записникот врз основа на вкупно освоените бодови од административната селекција и интервјето, Комисијата за секое различно работно место од огласот подготвува финална ранг листа на интервјуираните кандидати и предлог за избор на прво рангираниот кандидат.

Интервјето на кандидатите за унапредување на работно место на било кое ниво од категорија Б се врши од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, а присутен е и еден претставник од организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институција со помалку од 30 вработени. На интервјето можат да се поставуваат прашања во усна или писмена форма или комбинација на двете форми. Интервјето се состои од три категории прашања за кои се доделуваат бодови и тоа за прашања за посебни компетенции најмногу 10 бодови, за прашања од општи компетенции најмногу 10 бодови, за мотивациски прашања најмногу 5 бодови. По завршувањето на интервјето, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, пополнува формулар за секој кандидат поединечно во кој ги бодува одговорите на прашањата, по што го потпишува формуларот. По спроведувањето на интервјето, претставникот од организационата единица за управување со човечки ресурси изготвува записник, кој веднаш се доставува до Комисијата. Комисијата за секое различно работно место составува финална ранг листа, и подготвува предлог одлука за избор на прво рангираниот кандидат.

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. Одлуката за избор се доставува до кандидатите за унапредување и се објавува на интернет страницата на институцијата.

Ако во законски определениот рок, секретарот, односно раководното лице на институцијата донесе одлука за невршење на избор, во истата е должен да ги наведе причините за нејзино донесување. Интерниот оглас може да се повтори пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.

Против одлуката незадоволниот кандидат има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

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