

Врз основа на член 12-а од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004 и 81/2005), директорот на Агенцијата за државни службеници донесе

## **П Р А В И Л Н И К ЗА КРИТЕРИУМИТЕ И СТАНДАРДИТЕ, КАКО И ПОСТАПКАТА ЗА СЕЛЕКЦИЈА И ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

### Член 1

Со овој правилник се утврдуваат критериумите и стандардите, како и постапката за селекција и вработување на државните службеници.

### Член 2

За обезбедување на професионално, политички неутрално и непристрасно работење на државните службеници, при нивното вработување се применуваат критериумите на стручност и компетентност.

### Член 3

Под стручност, во смисла на овој правилник, се подразбира постигнатиот успех во образовниот процес и остварените резултати на стручниот испит.

### Член 4

Под компетентност, во смисла на овој правилник, се подразбира степенот и видот на образование, работното искуство во структурата, способноста, умешноста и вештините за извршување на работите.

### Член 5

(1) Утврдувањето на стручноста од членот 3, на овој правилник, се врши преку вреднување на постигнатиот успех во образовниот процес и остварените резултати од стручниот испит.

(2) Вреднувањето на стручноста од ставот (1) на овој член, се врши врз основа на просечната оценка за успехот во образованието и резултатите од општиот, посебниот и практичниот дел на стручниот испит, изразени во бодови.

### Член 6

(1) Утврдувањето на компетентноста од членот 4, на овој правилник, се врши со увид во доказите за стекнатиот степен и вид на образование и работното искуство во структурата, како и вреднување на резултатите од интервјуто за проверка на способноста, умешноста и вештините за извршување на работите.

(2) Вреднувањето на компетентноста од ставот (1) на овој член, се врши врз основа на резултатите од интервјуто, изразени во бодови.

### Член 7

Критериумите на стручност и компетентност од членот 2, на овој правилник, се вреднуваат со максимален износ од вкупно 100 бодови, на следниот начин:

просечна оценка за успех во образованието	до 10 бодови
резултати од стручниот испит	до 80 бодови
резултати од интервјуто	до 10 бодови.

#### Член 8

Бодовите со кои се вреднува успехот во вишото и високото образование, се еквивалентни на просечната оценка, а бодовите со кои се вреднува успехот во средното образование, се еквивалентни на просечната оценка помножена со коефициент 1,5.

#### Член 9

Бодовите со кои се вреднуваат резултатите од стручниот испит, се распределени на следниот начин:

општ дел	до 30 бодови
посебен дел	до 30 бодови
практичен дел	до 20 бодови.

#### Член 10

Бодовите со кои се вреднуваат резултатите од интервјуто, детално ги утврдува Комисијата за спроведување на постапката за вработување на државни службеници од член 11 став (4) од Законот за државните службеници (во натамошниот текст: Комисијата за вработување), најдоцна до почетокот на интервјуто.

#### Член 11

(1) Постапката за селекција и вработување на државните службеници започнува со барање од органот од член 3 став (2) и (3) од Законот за државните службеници, за објавување на јавен оглас.

(2) Врз основа на барањето од став (1) на овој член, Агенцијата за државни службеници, објавува јавен оглас.

(3) Јавниот оглас содржи:

основ за негово објавување

број на огласот (број/година)

назив на органот за чии потреби се објавува

звање и работно место кое се огласува

број на извршители

општи и посебни услови за работното место

рок за доставување на пријава за вработување

напомена дека кандидатот се вработува како државен службеник - приправник, ако огласот се однесува за работни места во звање помлад соработник и помлад референт или напомена дека кандидатот ќе полага стручен испит, ако огласот се однесува за работни места во останатите звања

напомена дека кандидатот кој се пријавил за повеќе работни места ќе го полага посебниот дел од стручниот испит за секое работно место за кое се пријавил

напомена дека најуспешните кандидати ќе бидат повикани да ги достават доказите за исполнување на општите и посебните услови за работното место, во оригинал или копија заверена кај нотар

напомена дека најуспешните кандидати ќе бидат интервјуирани во органот за чии потреби се објавува огласот

напомена дека ненавремените и некомплетно пополнетите пријави нема да се разгледуваат и

адреса за подигање и поднесување на пријавите.

#### Член 12

(1) Заинтересираните кандидатите по објавениот оглас доставуваат пријава за вработување до Агенцијата за државни службеници.

(2) Пријавата за вработување се доставува во писмена форма преку архивата на Агенцијата за државни службеници или по пошта или во електронска форма преку веб страницата на Агенцијата.

(3) Пријавата од став 1 на овој член, содржи:

1. Податоци за огласот
    - Број на оглас
    - Назив на органот
    - Реден број на работно место
  2. Лични податоци за кандидатот
    - Име и презиме
    - Пол
    - Датум на раѓање
    - ЕМБГ
    - Адреса на живеење
    - Контакт адреса
    - Контакт телефон
    - E-mail адреса
  3. Податоци за општи и посебни услови
    - Податоци за државјанство, општа здравствена состојба и за изречена казна за забрана за вршење на професија, дејност или должност
    - Податоци за образование
      - Степен и вид
      - Насока
      - Држава на завршување на образованието
      - Просечна оценка
      - Најниска преодна оценка
      - Највисока преодна оценка
    - Податоци за работно искуство во структурата
    - Податоци за познавање на јазици
    - Податоци за познавање на компјутерски вештини
    - Други способности, умешности и вештини за извршување на работите
  4. Изјава за потврда на веродостојноста на податоците содржани во пријавата
  5. Потпис на кандидатот и датум на поднесување на пријавата
- (4) Образецот на пријавата за вработување е составен дел на овој правилник.

### Член 13

(1) Комисијата од членот 6 на Правилникот за начинот, постапката и критериумите за спроведување на стручниот и приправничкиот испит (во натамошниот текст: Комисија), врз основа на поднесените пријави за вработување, врши административна селекција на кандидатите, за што подготвува записник.

(2) Записникот од ставот (1) содржи листи на кандидати со неуредни и уредни пријави за секое работно место поодделно.

### Член 14

(1) Комисијата ги известува кандидатите од листата со уредни пријави, да подигнат литература за полагање на стручниот испит и за терминот на одржување на испитот.

(2) Врз основа на бодовите за просечниот успех во образованието и бодовите од стручниот испит, Комисијата подготвува листа на најмногу пет најуспешни кандидати за секое работно место поодделно.

(3) Комисијата ги повикува најуспешните кандидати од листата од претходниот став, во рок од седум дена од денот на врачување на поканата, да ги достават доказите за исполнување на општите и посебните услови за работното место, во оригинал или копија заверена кај нотар.

(4) По проверката на веродостојноста на податоците од пријавата, Комисијата утврдува конечна листа на најуспешни кандидати која како составен дел на записникот од член 15 од Правилникот за начинот, постапката и критериумите за спроведување на стручниот и приправничкиот испит, заедно со доказите, се доставува до Комисијата за вработување.

#### Член 15

(1) По приемот на листата од член 14 од овој Правилник, Комисијата за вработување, во рок од 15 дена спроведува интервју.

(2) По извршеното интервју Комисијата за вработување, изготвува ранг листа, врз основа на вкупно остварените бодовите за стручност и компетентност, која се приложува кон записниците од членот 13 на овој правилник и од членот 15 на Правилникот за начинот, постапката и критериумите за спроведување на стручниот и приправничкиот испит.

#### Член 16

(1) За работните места со звања помлад референт и помлад соработник, врз основа на просечната оценка за успехот во образованието, Комисијата подготвува ранг листа на кандидати со уредни пријави која ја доставува до Комисијата за вработување.

(2) Комисијата за вработување, во рок од 15 дена од добивањето на ранг листата од став (1) на овој член спроведува интервју и врз основа на бодовите за проверка на компетентноста постигнати на интервјуто, изготвува ранг листа од пет најуспешни кандидати.

(3) Изготвената ранг листа од став (2) на овој член се доставува до секретарот, односно функционерот кој раководи со орган од член 3 став (2) и (3) од Законот за државните службеници во кој не се именува секретар, кој го врши изборот на кандидатот.

(4) Комисијата за вработување го повикува најуспешниот кандидат од ранг листата од ставот (2) на овој член, во рок од седум дена од денот на врачување на поканата, да достави докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место, во оригинал или копија заверена кај нотар.

(5) Ако избраниот кандидатот од ставот (3) на овој член, не достави докази за исполнување на условите за работното место, тогаш секретарот, односно функционерот кој раководи со орган од член 3 став (2) и (3) од Законот за државните службеници во кој не се именува секретар врши повторен избор од ранг листата од став (2) на овој член.

#### Член 17

Со влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за критериумите и стандардите, како и постапката за селекција и вработување на државните службеници бр. 02-1047 од 31 јули 2001 година („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2001).

#### Член 18

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 01-5314/1  
4 октомври 2005 година  
Скопје

Агенција за државни службеници  
Директор,  
Александар Гештаковски, с.р.



**ПРИЈАВА  
ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**

1. Податоци за огласот:
- Број на оглас: \_\_\_\_\_
  - Назив на орган: \_\_\_\_\_
  - Реден број на работно(и) место(а) во огласот за кое(и) се пријавува: \_\_\_\_\_
2. Лични податоци за кандидатот:
- Име \_\_\_\_\_
  - Презиме \_\_\_\_\_
  - Датум на раѓање \_\_\_\_\_
  - Пол 

М	Ж						
  - ЕМБГ \_\_\_\_\_
  - Адреса на живеење
    - улица и број \_\_\_\_\_
    - место \_\_\_\_\_
  - Контакт адреса
    - улица и број \_\_\_\_\_
    - место \_\_\_\_\_
  - Контакт телефон \_\_\_\_\_
  - E-mail адреса \_\_\_\_\_
3. Податоци за исполнување на општите и посебните услови:
- Дали сте државјанин на Република Македонија? Да      Не
  - Дали сте психо-физички здрав и способен за работа? Да      Не
  - Дали Ви е изречена казна за забрана за вршење на професија,  
дејност или должност Да      Не
  - Податоци за завршено образование

• Степен на образование	IV	VI	VII/1	VII/2	VIII
• Вид на образование					
• Насока					
• Држава на завршување					
• Просечна оцена					
- (Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)

  - Најниска преодна оцена \_\_\_\_\_
  - Највисока преодна оцена \_\_\_\_\_

Податоци за работно искуство во струката \_\_\_\_\_ години \_\_\_\_\_ месеци,

- Познавање на јазици: \_\_\_\_\_
- Компјутерски вештини: \_\_\_\_\_
- Други способности, умешности и вештини за извршување на работите:  
\_\_\_\_\_

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.

ДАТУМ НА ПРИЈАВУВАЊЕ \_\_\_\_\_

ПОТПИС НА КАНДИДАТОТ \_\_\_\_\_



Упатство за пополнување на пријавата за вработување на државен службеник

ПРИЈАВА

ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

1. Податоци за огласот:  
 - Број на оглас: 17/2006 (Се впишува бројот на огласот)  
 - Назив на орган: Министерство за правда (Се впишува целосниот назив на органот за кој се објавува огласот)  
 - Реден број на работно(и) место(а) во огласот за кое(и) се пријавува: 2, 5, 6 (Се впишува редниот број на местото(а) според огласот за кое(и) конкурира кандидатот)
2. Лични податоци за кандидатот: (Во свој дел се впишуваат податоци од лична карта до делот контакт адреса)  
 - Име: Билјана  
 - Презиме: Ристевска  
 - Датум на раѓање: 2 0 0 6 1 9 7 0 (Датумот на раѓање се впишува во форма ДД.ММ.ГГГГ)  
 - Пол: Ж (Се заокружува полот на кандидатот)  
 - ЕМБГ: 2 0 0 6 9 7 0 4 4 0 0 1 5 (Во полето се впишува единствениот матичен број)  
 - Адреса на живеење:  
   • улица и број: Партизански одреди Бр 120/23  
   • место: Скопје  
 - Контакт адреса: (Адреса на која што ќе се испраќаат известувањата)  
   • улица и број: Илинденска бр. 18  
   • место: Скопје  
 - Контакт телефон: 02/ 3 122 222  
 - E-mail адреса: biljanar@yahoo.com
3. Податоци за исполнување на општите и посебните услови: (Се заокружуваат вистинските одговори)  
 - Дали сте државјанин на Република Македонија? Да Не  
 - Дали сте психо-физички здрав и способен за работа? Да Не  
 - Дали ви е изречена казна за забрана за вршење на професија, дејност или должност Да  Не  
 - Податоци за завршено образование:  
   • Степен на образование: VII/1 (Се заокружува завршениот степен на образование)  
   • Вид на образование: Електротехнички факултет (Се впишува институцијата каде што е завршено образованието)  
   • Насока: КТИА (Се впишува насоката на која што завршил кандидатот)  
   • Држава на завршување: Македонија (Се впишува државата каде кандидатот го завршил образованието)  
   • Просечна оцена: 8.59 (Просекот се впишува со две децимали (xx,yy); доколку кандидатот завршил во друга држава го внесува просекот од државата каде завршил)
- (Пополнуваат само кандидатите кои го завршиле своето образование во странство)**  
 • Најниска предна оцена: 5  
 • Највисока предна оцена: 10  
пример, Р.Албанија: најниска 5 највисока 10!
- Податоци за работно искуство во струката: 5 години 2 месеци (Се внесува работното искуство во струката)  
 • Познавање на јазици: Англиски, Германски (Се набројуваат странските јазици со кои владее кандидатот)  
 • Компјутерски вештини: Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel (Се набројуваат програмите што ги владее кандидатот)  
 • Други способности, умености и вештини за извршување на работите: Стратешко планирање, управување со проекти

(Во свој дел се впишуваат други способности на кандидатот)

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.

Датум на пријавување

Потпис на кандидатот