

**KAPITULLI IX  
DISPOZITA KUNDËRVAJTËSE****Gjoba****Neni 46**

Gjobë në shumë prej 7 500 deri 15 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet funksionarit i cili udhëheq me institucionin nëse:

- punësimi në kohë të caktuar për shkak të zëvendësimit të punësuarit që mungon përkohësisht, i cili mungon më shumë se një muaj, zgjatë më gjatë se afati i përcaktuar në nenin 22 paragrafi (2) të këtij ligji,
- punësimi në kohë të caktuar për shkak të vëllimit të rritur përkohësisht të punës, punë sezonale, përkatesisht aktivitete të paparapara afatshkurtra që paraqiten në kryerjen e veprimtarisë kryesore të punëdhënësit, zgjatë më gjatë se afati i përcaktuar në nenin 22 paragrafi (3) të këtij ligji,
- punësimi në kohë të caktuar për shkak të punimit të projektit, zgjatë derisa zgjatë projekti, por jo më gjatë se afati i përcaktuar në nenin 22 paragrafi (4) të këtij ligji,
- punësimi në kohë të caktuar për kryerje të detyrave të punës të kështilltarëve të veçantë, zgjatë më gjatë se afati i përcaktuar në nenin 22 paragrafi (5) të këtij ligji,
- më shumë se dy herë në vit punëson persona nëpërmjet dërgimit nga shërbimi kompetent për ndërmjetësim gjatë punësimit ose numri i përgjithshëm i personave të punësuar nëpërmjet dërgimit të shërbimit kompetent për ndërmjetësim gjatë punësimit është më i madh se 5% nga numri i të gjithë të punësuarve në institucion, në kundërshtim me nenin 22 paragrafi (10) të këtij ligji dhe
- lidh marrëveshje për kalim të të punësuarit me Agjencinë për Punësim të Përkohshme, më gjatë se një vit me të punësuar të njëjtë në institucionin e njëjtë, në kundërshtim me nenin 22 paragrafi (11) të këtij ligji.

**KAPITULLI X  
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT****Mbajtja e Katalogut****Neni 47**

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës do ta vendos Katalogun e vendeve të punës në sektorin publik më së voni nëntë muaj nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

**Themelimi i Regjistrir****Neni 48**

Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës do ta themelojë Regjistrin për të punësuarit në sektorin publik në afat prej një viti nga dita e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

**Harmonizimi i ligjeve****Neni 49**

Ligjet që rregullojnë çështje të cilat janë lëndë e rregullimit të këtij ligji, do të harmonizohen me dispozitat e këtij ligji më së voni nëntë muaj nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

**Harmonizimi i akteve për organizim të brendshëm  
dhe  
akteve për sistematizimin e vendeve të punës****Neni 50**

Institucionet e sektorit publik, aktet për organizim të brendshëm dhe aktet për sistematizim të vendeve të punës do t'i harmonizojnë me dispozitat e këtij ligji më së voni deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

**Miratimi i akteve nënligjore****Neni 51**

Aktet nënligjore të parapara me këtë ligj do të miratohen në afat prej gjashtë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

**Metodologjia për planifikim të punësimeve dhe  
planeve vjetore për punësim****Neni 52**

(1) Metodologjia për planifikim të punësimeve në sektorin publik do të miratohet në afat prej gjashtë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

(2) Planet vjetore për punësim institucionet do t'i miratojnë në afat prej nëntë muajsh nga dita e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

**Hyrja në fuqi****Neni 53**

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë", e do të fillojë të zbatohet pas kalimit të një viti nga dita e hyrjes së tij në fuqi.

**940.**

Врз основа на членот 75 ставови 1 и 2 од Уставот на Република Македонија, претседателот на Република Македонија и претседателот на Собранието на Република Македонија издаваат

**У К А З****ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА АДМИ-  
НИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Се прогласува Законот за административни службеници,

што Собранието на Република Македонија го донесе на седницата одржана на 3 февруари 2014 година.

Бр. 07 – 677/1  
3 февруари 2014 година  
Скопје

Претседател  
на Република Македонија,  
**Ѓорге Иванов, с.р.**

Претседател  
на Собранието на Република  
Македонија,  
**Трајко Вељаноски, с.р.**

**ЗА К О Н  
ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ****ГЛАВА I  
ОСНОВНИ ОДРЕДБИ****Предмет на Законот****Член 1**

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

(2) Предмет на овој закон е и статусот и надлежноста на Агенцијата за администрација.

**Административни работи****Член 2**

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

**Административен службеник****Член 3**

(1) Административен службеник е лице кое засновало работен однос заради вршење на административни работи во некоја од следниве институции:

- органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон и

- институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

(2) Во зависност од институцијата во која е вработен, административниот службеник може да биде:

- државен службеник, односно друг вид на службеник утврден со посебен закон во институциите од ставот (1) алинеја 1 на овој член или

- јавен службеник во институциите од ставот (1) алинеја 2 на овој член.

**Опфат на Законот****Член 4**

(1) Со овој закон се уредува статусот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член определени прашања во врска со работниот однос на административните службеници во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, царинската и даночната администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, регулаторните тела и Народната банка на Република Македонија, во целост или делумно, можат да бидат уредени со закон и со колективен договор, на начин различен од овој закон.

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

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

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

**Поимник****Член 5**

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. „Работно место“ е најмалата единица во организационата структура на институцијата која во актот за систематизација е опишана со ниво, општи и посебни услови, цели и работни задачи и други податоци од интерес за работното место;

2. „Сродни работни места“ се работни места од исто ниво за кои се бара ист степен и ист вид на образование;

3. „Влезни нивоа“ се нивоата В4 и Г4 согласно со класификацијата на работни места на административни службеници;

4. „Стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на вработениот за кои поседува диплома или сертификат;

5. „Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во агенција за вработување како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определен степен и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кој е потребен таков степен и вид на образование;

6. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способност на вработениот за да ги извршува работите и работните задачи на работното место и истите можат да бидат општи и посебни и

7. „Орган надлежен за буџетот на институцијата“ е Министерството за финансии за буџетските корисници од прва линија кои се финансираат од Буџетот на Република Македонија и јавните претпријатија основани од Република Македонија, надлежното министерство за институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, советот на општината за единиците на локалната самоуправа и јавните установи и претпријатија основани од единиците на локалната самоуправа и други органи утврдени со закон.

**Глава II****КООРДИНАЦИЈА НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ****Органи за координација со работата****Член 6**

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

- Министерството за информатичко општество и администрација,

- Министерството за финансии,

- Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор и

- Агенцијата за администрација, посебно уредена во Главата III.

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

- раководното лице,

- секретарот и

- организационите единици за управување со човечките ресурси.

**Министерство за информатичко општество  
и администрација****Член 7**

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

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

(2) За извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 на овој член Министерството формира организациона единица за стручно усовршување на административните службеници како Академија за стручно усовршување на административните службеници (во натамошниот текст: Академијата).

(3) Заради извршување на надлежностите од ставот (1) алинеи 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 20 на овој член Министерството може да соработува со стручни, високообразовни и научноистражувачки институции од земјата и од странство и да ангажира експерти од соодветните области.

(4) Министерството може да организира, координира и спроведува генерички и специјализирани обуки за стручно усовршување и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што наплаќа надоместок.

(5) Министерството на институциите им наплаќа надоместок и за организација, координирање и спроведување на специјализираната обука за административно управување.

(6) Висината на надоместокот од ставовите (4) и (5) на овој член го утврдува Владата на Република Македонија со тарифник.

(7) Министерството може на институциите од ставот (3) на овој член да им исплати надоместок за набавка на услуги за развој на содржини за обуки, за спроведување на обуките, како и за формирање на базите на прашања за испитот за административно управување, за што истата склучува договори за набавка на услуги.

**Министерство за финансии****Член 8**

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

**Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор****Член 9**

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

**Раководно лице****Член 10**

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

**Секретар****Член 11**

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

### Организациона единица за управување со човечки ресурси

#### Член 12

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

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

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

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

### Глава III

#### АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

##### Правен статус на Агенцијата за администрација

#### Член 13

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

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

##### Надлежност на Агенцијата

#### Член 14

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

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

##### Раководење со Агенцијата

#### Член 15

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

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

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

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

#### Член 16

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

- е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- не е член на органи на политичка партија,
- има ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации или стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, односно завршен VII/1 степен на образование,
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование од областа на правото или областа на управување со човечки ресурси,

- најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛИАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, ТестДаФ и

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

(2) Директорот на Агенцијата:

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

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

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

**Разрешување на директорот и заменикот на директорот на Агенцијата****Член 17**

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

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

**Сектор за селекција на кандидати за вработување****Член 18**

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

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

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

**Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен****Член 19**

(1) Агенцијата во своите рамки формира Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисијата).

(2) Комисијата одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

(3) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата.

(4) Претседателот и членовите на Комисијата и нивните заменици со решение ги определува директорот на Агенцијата врз основа на начелата на стручност и компетентност и согласно со начелото за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците.

(5) Претседателот и членовите на Комисијата не можат да учествуваат во постапки на селекција како членови на комисиите за селекција на административни службеници.

(6) Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

(7) Жалбата го одлага извршувањето на одлуките.

(8) Комисијата одлучува во рок од осум работни дена од денот на приемот на жалбата.

(9) За донесената одлука по изјавената жалба Комисијата ја известува институцијата и подносителот на жалбата во рок од три дена од донесувањето на истата.

(10) Против одлуката на Комисијата може да се поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 дена од денот на нејзиниот прием.

(11) Доколку Комисијата не донесе одлука во рок од осум дена од денот на приемот на жалбата кандидатот, во рок од 15 дена по истекот на осумте дена, има право да поднесе тужба пред надлежен суд.

(12) За работата на Комисијата директорот на Агенцијата донесува Деловник за работа.

**Вработени во Агенцијата****Член 20**

(1) Вработените во Агенцијата, освен помошно-техничките лица, имаат статус на административни службеници.

(2) Вработените во Агенцијата имаат право на жалба против решенијата со кои се одлучува за нивните права и обврски од работниот однос.

(3) Жалбата од ставот (2) на овој член се поднесува до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

(4) Кандидатите за вработување во Агенцијата, против одлуката за избор, имаат право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

**Глава IV****КЛАСИФИКАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ****Класификација на работни места на административни службеници****Член 21**

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

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

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

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

**Категории на работни места на административни службеници****Член 22**

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

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

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

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

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

#### Член 23

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

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

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

(3) Генерален секретар се назначува во Уставниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Македонија, Инспекцискиот совет, Државниот завод за ревизија, Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за верификација на фактите, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер, Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, Агенцијата и Дирекцијата за заштита на личните податоци.

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

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

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

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

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

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

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

#### Член 24

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

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

- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

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

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

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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

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

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

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

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

**Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата В - стручни****Член 25**

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

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

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

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

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

б) работно искуство, и тоа:

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

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

**Нивоа на работни места на административни службеници од категорија Г -помошно-стручни****Член 26**

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

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

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

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

б) работно искуство, и тоа:

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

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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

**Звање****Член 27**

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

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

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

#### ГЛАВА V КАБИНЕТИ

##### Кабинетски службеници

###### Член 28

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

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

(3) По истекот на мандатот на функционерот кој го распоредил во кабинетот, со решение на новиот функционер, кабинетскиот службеник од ставот (2) на овој член се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое работел пред да биде распореден во кабинетот и тоа во истата институција во која бил претходно вработен.

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

##### Број на кабинетски службеници

###### Член 29

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

- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Македонија,
- пет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Македонија,
- десет работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Македонија,
- едно работно место на кабинетски службеник во кабинетите на потпретседателите на Собранието на Република Македонија,
- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Македонија,

- три работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 100 вработени,

- три работни места на кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Македонија,

- две работни места на кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и

- едно работно место на кабинетски службеници во кабинетите на министрите без ресор.

#### ГЛАВА VI ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

##### Начини на пополнување на работни места на административни службеници

###### Член 30

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

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

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

(3) Постапките за унапредување започнуваат со објавување на интересен оглас, по што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција се избира најдобриот кандидат од редот на вработените во институцијата и истиот преминува на работно место на повисоко ниво.

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

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

##### Општи и посебни услови за пополнување на работни места

###### Член 31

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

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

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

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место,
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место,



- да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции и

- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

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

- статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон,

- статус на лице со посебни потреби, согласно со закон или

- статус на корисник на државна стипендија, согласно со закон.

## ГЛАВА VII ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

### Обврска за планирање на административни службеници

#### Член 32

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

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

- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според пол, возраст, образование и припадност на заедница,

- тековна состојба на пополнетост на работни места на административни службеници според начин на вработување - неопределено, определено, неполно работно време,

- работни места кои ќе се испразнат и основите за нивното испразнување,

- предлози за нови вработувања во институцијата,

- финансискиот план на институцијата за наредната календарска година и

- други податоци од значење за работните места.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Известување за реализација на плановите

#### Член 33

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

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

### Поединечна, групна и посебна постапка за вработување

#### Член 34

(1) За започнување на постапка за вработување на административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар до Агенцијата доставува барање во кое го назначува бројот, нивоата и описите на работните места кои се предлагаат за пополнување.

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, задолжително го приложува изводот од годишниот план на институцијата во кој е предвидено пополнување на работното место, односно работните места, како и известувањето за обезбедени финансиски средства од членот 30 став (5) од овој закон.

(3) За пополнување на едно работно место во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува поединечна постапка за вработување.

(4) За пополнување на повеќе сродни работни места во една институција, на ниво различно од влезните нивоа, се спроведува групна постапка за вработување.

(5) За пополнување на едно или повеќе сродни работни места на влезните нивоа се спроведува посебна постапка за вработување на влезно ниво.

(6) Во посебната постапка од ставот (5) на овој член барањето за пополнување на едно или повеќе сродни работни места на кое било од влезните нивоа во една институција, чека до истекот на тековниот месец во кој

Агенцијата собира барања и од други институции лоцирани на подрачјето на истата општина, а кои се однесуваат на пополнување на едно или повеќе сродни работни места на истото ниво.

(7) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата пристигнат барања согласно со ставот (6) на овој член се спроведува групна постапка за вработување, за што Агенцијата во рок од пет дена по истекот на тековниот месец ќе објави јавен оглас.

(8) Доколку до истекот на тековниот месец во Агенцијата не пристигнат барања согласно со ставот (6) на овој член во зависност од бројот на работни места во барањето на институцијата од ставот (1) на овој член се спроведува поединечна, односно групна постапка, за што Агенцијата во рок од пет дена од истекот на тековниот месец ќе објави јавен оглас.

(9) По исклучок од ставовите (6), (7) и (8) на овој член за вработување на административни службеници на влезните нивоа во дипломатијата, царинската и даночната администрација и инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на ИПА, како и за регулаторните тела не се спроведува посебна постапка за вработување на влезно ниво.

(10) За спроведување на постапките од ставот (3) и/или (4) на овој член во истата институција Агенцијата во рок од пет дена од приемот на барањето ќе објави јавен оглас.

#### Јавен оглас

##### Член 35

(1) Јавниот оглас за вработување се објавува на интернет страница на Агенцијата за администрација, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

(2) Во јавниот оглас се назначува нивото и посебните услови за пополнување на работните места.

(3) Рокот за пријавување на јавниот оглас од ставот (1) на овој член не може да биде пократок од 15 дена, односно подолг од 20 дена од денот на неговото објавување во дневните весници.

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

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

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

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

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

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

#### Пријава за вработување на административни службеници

##### Член 36

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

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

- познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење, да/не, кои и

- причини за аплицирање за конкретното работно место, очекувања од работата и цели во кариерата.

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

- доказ за државјанство на Република Македонија,
- доказ за неизречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност,
- уверение/диплома за завршен степен на образование,
- меѓународно признат сертификат за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) или потврда за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200 највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), за кои студии кандидатот поседува нострифицирана диплома,
- потврда за работа со програми за канцелариско работење и
- потврда за положен стручен испит или лиценца или уверение од соодветната стручна област, доколку истите се посебен услов за работното место и се назначени во јавниот оглас.

(3) Кон пријавата кандидатите можат да прикачат и:

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

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

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

### Комисија за селекција за вработување

#### Член 37

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

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

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

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

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

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

### Постапка за селекција за вработување

#### Член 38

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

#### Фаза 1 - административна селекција за вработување

#### Член 39

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Познавањето на странски јазик на утврденото ниво за работното место се докажува со приложување на еден од следните меѓународно признати сертификати или меѓународно употребувани уверенија: АПТИС (APTIS), БУЛАТС (BULATS), ЦАЕ (CAE), ИЕЛТС (IELTS), ФЦЕ (FCE), БЕК (BEC), ПЕТ (PET), КЕТ (KET), ИЛЕК (ILEC), ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT), ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT), ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) за англиски јазик, односно ДЕЛФ (DELFL), ДАЛФ (DALF), ТЦФ (TCF), ТЕФ (TEF), БУЛАТС (BULATS) за француски јазик, односно Гете Сертификат (Goethe-Zertifikat), ТестДаФ (TestDaF) и БУЛАТС (BULATS) за германски јазик или друг меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или други меѓународни организации, а за едно од нивоата на Европската јазична рамка на Советот на Европа ЦЕФР (CEFR), при што познавање на странски јазик на повисоко ниво од утврденото ниво за работното место и познавање на втор странски јазик од шестте официјални јазици на Обединетите нации се вреднува со дополнителни бодови. Потврдата за завршен прв, втор или трет циклус на студии на еден од 200 највисоко рангирани факултети на Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), се вреднува на Б2 (B2) ниво според ЦЕФР (CEFR) за завршен прв циклус, односно на Ц2 (C2) за завршен втор или трет циклус на студии.

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

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

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

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

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

## Фаза 2 - испит за административен службеник

### Член 40

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Постапка на полагање на испити и тестови

### Член 41

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

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

(3) На кандидатот за време на полагањето на испитот, односно на тестот, не му се дозволува користење на литература, закони, мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички и информатички средства и не му се дозволува да контактира со други кандидати или лица од Агенцијата освен со информатичар вработен во Агенцијата, доколку има технички проблем со компјутерот на кој го полагал испитот, односно тестот.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Член 42

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Фаза 4 - тест на личност

#### Член 43

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

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

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

### Избор на кандидати

#### Член 44

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

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

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

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

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

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

### Одлука за избор за вработување

#### Член 45

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

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

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

### Донесување на решение за вработување

#### Член 46

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

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

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

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

### Правилник за спроведување на постапката за вработување

#### Член 47

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

### Глава VIII

## УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

### Интерен оглас

#### Член 48

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

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

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

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

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

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

### Пријава за унапредување

#### Член 49

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

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

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

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

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

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

### Комисија за селекција за унапредување

#### Член 50

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

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

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

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

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

### Постапка за селекција за унапредување

#### Член 51

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

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

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

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

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

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

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

### Одлука и решение за избор за унапредување

#### Член 52

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

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

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

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

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

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

### Правилник за спроведување на постапката за унапредување

#### Член 53

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

## Глава IX

### СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Стручно усовршување на административни службеници

##### Член 54

(1) Административниот службеник има право и обврска во текот на годината стручно да се усовршува врз основа на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и должност да го пренесе стекнатото знаење на другите административни службеници.

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

#### Обуки за административни службеници

##### Член 55

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

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

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

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

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

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

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

#### Годишна програма за генерички обуки за административни службеници

##### Член 56

(1) Министерството подготвува годишна програма на генерички обуки за административни службеници која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година за наредната.

(2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата да

избере најмалку пет генерички обуки годишно и истите да ги внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

(3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

#### Годишна програма за обука за административно управување

##### Член 57

(1) Министерството подготвува годишна програма за обука за административно управување која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година, за наредната.

(2) Врз основа на програмата од ставот (1) на овој член секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должно за секој административен службеник во институцијата на работно место на нивото B1, да предвиди обука за административно управување и истата да ја внесе во неговиот индивидуален план за стручно усовршување.

(3) Содржината и формата на годишната програма од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

#### Годишен план за обуки на административни службеници

##### Член 58

(1) Врз основа на обуките од индивидуалните планови за стручно усовршување секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, подготвува годишен план за обуки на сите административни службеници во институцијата и истиот, по претходно добиено мислење од Министерството, го донесува најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната.

(2) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, е должен два пати годишно, најдоцна до 15 јули за периодот јануари - јуни, односно најдоцна до 15 јануари за периодот јули - декември, до Министерството да испраќа извештаи за реализација на планот од ставот (1) на овој член.

(3) Содржината и формата на годишниот план од ставот (1) на овој член и извештајот од ставот (2) на овој член ги пропишува министерот.

#### Испит за административно управување

##### Член 59

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### Менторство

#### Член 60

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

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

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

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

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

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

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

### Глава X

## УПРАВУВАЊЕ СО ЕФЕКТОТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Систем за управување со ефектот

#### Член 61

(1) Институциите воспоставуваат систем за управување со ефектот на административните службеници.

(2) Системот од ставот (1) на овој член го сочинуваат утврдување на работните цели и задачи, утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и постапка за оценување на ефектот на административниот службеник.

### Утврдување на работните цели и задачи

#### Член 62

(1) Работните цели и задачи на административниот службеник се утврдуваат врз основа на стратешкиот план и/или согласно со годишната програма за работа на институцијата.

(2) Работните цели и задачи на административниот службеник треба да бидат јасни, прецизни, мерливи и со утврдена временска рамка за извршување.

(3) Работните цели и задачи се утврдуваат од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник на крајот на постапката на оценување на работните достигнувања во декември во тековната година за наредната.

### Утврдување на план за стручно усовршување

#### Член 63

(1) Во индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува потребата за стручно усовршување на административниот службеник, заради ефикасно извршување на утврдените работни цели и задачи и потребата од развој и унапредување на работните компетенции.

(2) Индивидуалниот план за стручно усовршување се утврдува од страна на претпоставениот административен службеник во соработка со административниот службеник по поставувањето на работните цели и задачи.

### Континуирано следење на ефектот и полугодишно интервју

#### Член 64

(1) Непосредно претпоставениот административен службеник е должен континуирано да го следи ефектот на административниот службеник во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

(2) Како дел од процесот на континуирано следење на ефектот на административниот службеник, најдоцна до 31 мај во годината, се спроведува полугодишно интервју.

(3) По спроведување на полугодишното интервју се пополнува извештајот за полугодишно интервју, кој го потпишуваат административниот службеник и неговиот непосредно претпоставен.

(4) Копија од извештајот од ставот (3) на овој член му се доставува на административниот службеник.

(5) Доколку во извештајот за полугодишното интервју, непосредно претпоставениот административен службеник, врз основа на докази, утврди дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, истиот ќе започне постапка за подобрување на ефектот.

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

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

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

**Оценување на ефектот на административниот службеник****Член 65**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) За спроведување на оценувањето од страна на четирите други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, најдоцна до 1 октомври е должен да донесе решение во кое ќе го назначи времето и местото на спроведување на оценува-

њето и ќе формира комисија за спроведување на оценувањето, составена од пет члена од кои еден е претставник на синдикатот доколку таков е вработен во институцијата, а кои не може да бидат од редот на оценувачите од ставот (2) на овој член.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Постапка на оценување во други околности****Член 66**

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

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

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

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

#### Годишна оцена на административниот службеник

##### Член 67

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

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

#### Одличен и слаб ефект

##### Член 68

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

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

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

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

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

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

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

## Глава XI

### ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

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

##### Член 69

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

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

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

## Глава XII

### ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Дисциплинска одговорност

##### Член 70

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

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

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

#### Видови на дисциплинска одговорност

##### Член 71

Административниот службеник одговара дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап.

#### Дисциплинска неуредност

##### Член 72

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

1) непочитување на работното време, распоредот и користењето на работното време;

2) неуредно чување на службените списи и податоци;

3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;

4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;

5) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;

6) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи со полесни последици од повредата;

7) недомакинско користење и употреба на доверените финансиски средства и средствата за работа;

8) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од три часа и

9) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

### Дисциплински престап

#### Член 73

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

1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;

2) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;

3) искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;

4) одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;

5) незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;

6) одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;

7) одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот административен службеник, секретарот, односно раководното лице на институцијата, во случај на неодојна потреба;

8) преземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети во работа;

9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;

10) повторување на дисциплинска неуредност повеќе од два пати во тековната година;

11) примање на подароци или друг вид на корист;

12) злоупотреба на статусот на административен службеник;

13) злоупотреба на доверените овластувањата во вршењето на работните задачи;

14) злоупотреба на боледување;

15) злоупотреба на лични податоци;

16) злоупотреба на доверливи податоци;

17) одавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;

18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;

19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и на прописите за заштита на животната средина;

20) поставување на личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на административен службеник;

21) навредливо или насилничко однесување на работното место;

22) однесување спротивно на одредбите на Кодексот;

23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис, како и во други постапки утврдени со закон;

24) неоправдано одбивање да го надгледува реализирањето на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта;

25) спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;

26) неизвршување или несовесно извршување на должностите како набљудувач и непридржување кон упатствата добиени од страна на Државниот испитен центар при набљудувањето на реализацијата на екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците во основните и средните училишта и

27) непостапувањето по обврската за оценување на административен службеник.

### Дисциплински мерки

#### Член 74

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

- писмена опомена и

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

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

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

- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и

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

(3) При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на административниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

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

### Изрекување на дисциплинска мерка

#### Член 75

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

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

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

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

### **Дисциплинска постапка по дисциплински престап**

#### **Член 76**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Доколку административниот службеник против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на

дисциплинска постапка, дисциплинската комисија ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Право на поднесување на иницијатива за дисциплинска постапка**

##### **Член 77**

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

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

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

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

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

#### **Застареност на поведување на дисциплинска постапка**

##### **Член 78**

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

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

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

#### **Извршување на парична казна**

##### **Член 79**

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

(2) Ако на вработениот административен службеник му престане работниот однос во институцијата во која му била изречена парична казна, наплатата на изречената парична казна, по барање на институцијата во која што казната е изречена, ќе ја спроведе новиот работодавач или надлежен орган во постапка утврдена со закон.

#### **Суспензија**

##### **Член 80**

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

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

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

#### **Глава XIII**

#### **МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

#### **Надоместок за причинета штета**

##### **Член 81**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Постапка за утврдување на материјална одговорност**

##### **Член 82**

(1) Предлог за покренување на постапка за утврдување на материјална одговорност против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот административен службеник, односно секретарот на институцијата.

(2) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако поминале 30 дена од денот кога непосредно раководниот административен службеник, односно секретарот на институцијата дознал за тоа, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

(3) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се поведе ако од денот кога е сторена материјалната штета поминала една година.

(4) Постапката за утврдување на материјална одговорност не може да се води подолго од 60 дена, сметајќи од денот на донесувањето на решението за формирање на комисијата од членот 81 став (2) од овој закон.

(5) Против административниот службеник, кој во рок од 60 дена од конечноста на одлуката за надоместок на штета, не ја надомести штетата, институцијата поведува постапка пред надлежниот основен суд.

(6) Секретарот на институцијата, може целосно или делумно да го ослободи административниот службеник од надоместување на штетата, доколку таа не е сторена со намера или доколку со исплата на надоместок за настаната штета се загрозува egzистенцијата на административниот службеник и неговото семејство или во други случаи утврдени со колективен договор.

(7) Начинот на водењето на постапка за уредување на материјална одговорност, како и формата и содржината на решението од членот 81 став (7) од овој закон ги пропишува министерот.

#### Надоместок за претрпена штета

##### Член 83

(1) Ако административниот службеник претрпи штета на работа или во врска со работата, институцијата е должна да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

(2) Институцијата е должна да ја надомести материјалната штета што административниот службеник во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

#### Доставување на извештај за изречени мерки

##### Член 84

(1) Секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар е должен до Министерството да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната.

(2) Содржината и формата на извештајот од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

#### Глава XIV

#### ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

##### Плата и надоместоци

##### Член 85

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

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

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

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

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

#### Компоненти на плата

##### Член 86

Платата на административниот службеник се состои од следниве компоненти:

- основна компонента и
- исклучителна компонента.

#### Основна компонента на плата

##### Член 87

(1) Основната компонента на плата ја сочинуваат:

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

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

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

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

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

Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво	196
Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво	181
Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво	166
Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво	146

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

### Вредност на бод

#### Член 88

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

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

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

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

### Исклучителна компонента на плата

#### Член 89

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

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

### Додаток на плата за посебни услови за работа

#### Член 90

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

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

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

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

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

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

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

#### Член 91

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

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

- платите на пазарот на трудот за таквите работни места се значително повисоки од платите на административните службеници кои извршуваат исти работи,
- вработувањето е отежнато или стапката на напуштање на работните места е неприфатливо висока,
- пазарот на трудот нуди ограничен број на квалификувани поединци за таквата работа или
- административните службеници биле подложени на повеќегодишно стручно усовршување и нивното напуштање на работното место би предизвикало големи фискални импликации по институцијата.

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

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

#### Член 92

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### Други надоместоци на плата

##### Член 93

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

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

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

#### Надоместок за време на привремена неспособност за работа

##### Член 94

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

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

#### Плата за време на годишен одмор или специјализирана обука

##### Член 95

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

#### Плата за време на суспензија

##### Член 96

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

#### Плата за време на штрајк

##### Член 97

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

#### Глава XV

#### ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Видови на престанок на работен однос

##### Член 98

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос:

- со спогодба,
- по негово барање,
- по сила на закон и
- во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор.

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

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

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

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

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Македонија,
- биде осуден за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- наврши 64 години старост,
- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно во еден месец,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
- органот на државната управа надлежен за инспекциски надзор во рок од една година утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон и

- други услови согласно со овој закон и посебните закони.

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

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

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

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

## ГЛАВА XVI

### СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

#### Надзор над спроведување на Законот

##### Член 99

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

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

#### Годишен извештај за спроведени надзори

##### Член 100

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

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

## ГЛАВА XVII

### ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

#### Глоби

##### Член 101

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

- не спроведе постапка за јавна набавка на услуги за објавување на јавните огласи спротивно на членот 35 став (7) од овој закон,

- не ги снима, не ги емитува во живо на веб страницата на Агенцијата или не ги постави снимките од испитите и тестовите на веб страницата на Агенцијата, спротивно на членот 41 став (2) од овој закон,

- не ги чува снимките од полагањето за секој испит во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето спротивно на членот 41 став (11) од овој закон,

- не обезбеди емитување на резултатите од полагањето на испитот на веб страницата на Агенцијата или не обезбеди нивно доставување на адресите на електронска пошта на кандидатите спротивно на членот 41 став (10) од овој закон и

- не води евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање и до модулот и базата на прашања за испити и тестови, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот, спротивно на членот 41 став (15) од овој закон.

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

- не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на членот 23 ставови (6), (7) и (8) од овој закон во рок од два месеца од денот на неговото именување на функција,

- не го донесе годишниот план за вработувања, спротивно на членот 32 ставови (5) и (8) од овој закон,

- не достави извештаи за реализација на годишниот план за вработувања, спротивно на членот 33 став (1) од овој закон и

- не донесе решение за реализација на мерките за одличен и слаб ефект, спротивно на членот 68 став (4) од овој закон.

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

- не го донесе годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (1) од овој закон,

- не достави извештаи за реализација на годишниот план за обуки, спротивно на членот 58 став (2) од овој закон,

- не постапи по обврската за континуирано следење на ефектот на административен службеник, спротивно на членот 64 став (7) од овој закон,

- не ги координира оценувачите, спротивно на членот 65 став (4) од овој закон,

- не формира комисија за спроведување на постапката за оценување, спротивно на членот 65 став (10) од овој закон,

- не достави до Министерството извештај со ранглиста на годишни оценки за сите административни службеници во институцијата, спротивно на членот 65 став (17) од овој закон и

- не достави до Министерството извештај за изречени мерки, спротивно на членот 84 став (1) од овој закон.

#### Прекршочна постапка

##### Член 102

(1) За прекршоците утврдени со овој закон прекршочната постапка ја води и прекршочни санкции изрекува надлежниот суд.

(2) Пред поднесување на барање за покренување на прекршочна постапка до надлежниот суд се врши порамнување согласно со Законот за прекршоците.

## ГЛАВА XVIII

### ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Агенција за администрација

##### Член 103

(1) Агенцијата за администрација со денот на започнувањето со примена на овој закон, продолжува да работи согласно со надлежностите утврдени со овој закон.

(2) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата за администрација, со денот на започнувањето со примената на овој закон, ја извршуваат својата функција се до денот на истекување на нивниот мандат, согласно со Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број

59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

(3) Доколку на директорот или на заменикот на директорот на Агенцијата му истече мандатот пред денот на започнувањето со примената на овој закон, истиот ќе продолжи да ја врши функцијата се до денот на започнувањето со примената на овој закон по што се избира нов директор, односно заменик на директорот согласно со одредбите од овој закон.

### Државни секретари

#### Член 104

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

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

### Донесување на подзаконски акти

#### Член 105

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

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

### Усогласување на актите за систематизација на работни места

#### Член 106

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

### Усогласување со посебните закони

#### Член 107

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

### Исполнување на посебни услови

#### Член 108

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

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

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

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

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

### Административно управување

#### Член 109

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

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

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

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

### Рангирање на универзитети

#### Член 110

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

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

**Започнати постапки****Член 111**

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

(2) Постапките за јавните службеници кои се однесуваат на вработување, со и без пробна работа, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на започнувањето на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на започнувањето на примената на овој закон, ќе се завршат според Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 и 106/13).

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

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

**Престанок на важност****Член 112**

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

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

**Влегување во сила и примена****Член 113**

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

**L I G J**  
**PËR NËPUNËS ADMINISTRATIVË**

**KREU I**  
**DISPOZITA THEMELORE**

**Lënda e ligjit****Neni 1**

(1) Lëndë e këtij ligji janë statusi, klasifikimi, punësimi, avancimi, përsosja profesionale dhe aftësimi, matja e kontributit dhe çështje tjera lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë.

(2) Lëndë e këtij ligji është edhe statusi dhe kompetenca e Agjencisë së Administratës.

**Punë administrative****Neni 2**

Punë administrative janë punë profesionale-administrative, juridike normative, përmbartuese, statistikore, administrative mbikëqyrëse, planifikuese, informatike, kadrovike, materiale, financiare, kontabiliteti, informative dhe punë tjera të natyrës administrative.

**Nëpunës administrativ****Neni 3**

(1) Nëpunësi administrativ është personi i cili ka themeluar marrëdhënie të punës për kryerje të punëve administrative në një prej institucioneve në vijim:

- organet e pushtetit shtetëror dhe lokal dhe organeve tjera shtetërore të themeluara në pajtim me Kushtetutën dhe me ligjin dhe

- institucionet që kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijëve, sportit, si dhe në veprimtari tjera me interes publik të përcaktuar me ligj, e të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë ose komunat, nga Qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat e Qytetit të Shkupit.

(2) Varësisht nga institucioni në të cilën është punësuar, nëpunësi administrativ mund të jetë:

- nëpunës shtetëror, përkatësisht nëpunës i llojit tjetër i përcaktuar me ligj të veçantë në institucionet nga paragrafi (1) alineja 1 të këtij neni ose

- nëpunës publik në institucionet nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni.

**Përfshirja e ligjit****Neni 4**

(1) Me këtë ligj rregullohen statusi dhe çështje tjera lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, çështje të caktuara lidhur me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë në gjyqësi dhe prokurori publike, diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizionin e IPA-s, trupa rregullatorë dhe Bankën Popullore të Republikës së Maqedonisë, në tërësi ose pjesërisht mund të rregullohen me ligj dhe me marrëveshje kolektive, në mënyrë të ndryshme nga ky ligj.

(3) Procedura për punësim të nëpunësve administrativë e rregulluar me këtë ligj është e obligueshme edhe për punësim të nëpunësve administrativë në diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizionin e IPA-s, si dhe trupa rregullatorë.

(4) Пër nëpunësit административë nga параграфи (2) i кëtij нени, до тë збатохен диспозитат е кëtij ligji пër тërë чëштjет që kanë тë bëjnë ме marrëdhënien e tyre тë punës тë cilat nuk janë тë rregulluara ме ligjet e veçanta dhe ме marrëveshjet kolektive.

(5) Пër чëштjет që kanë тë bëjnë ме marrëdhënien e punës së nëpunësve административë, e тë cilat nuk janë rregulluar ме кëtë ligj, ме Ligjin пër тë punësuarit në sektorin publik ose ме ligjet e veçanta dhe ме marrëveshjet kolektive, збатохен rregullat e пërgjithshme пër marrëdhënie тë punës.

#### Lista e nocioneve

##### Neni 5

Shprehje тë veçanta тë пërdorувара në кëtë ligj, e kanë domethënien në vijim:

1. "Vend i punës" është njësia më e vogël në strukturën organizative тë institucionit që në aktin e sistematizimit është përshkruar ме nivel, kushte тë пërgjithshme dhe тë veçanta, qëllime dhe detyra тë punës dhe тë dhëna tjera ме интерес пër vendin e punës;

2. "Vende тë ngjashme тë punës" janë vende pune тë nivelit тë njëjtë пër тë cilat kërkohet shkallë e njëjtë dhe lloj i njëjtë i arsimit;

3. "Nivele hyrëse" janë nivelet V4 dhe G4 në pajtim ме класификimin e vendeve тë punës së nëpunësve административë;

4. "Kualifikime професионале" janë arsimi formal dhe forma tjera тë arsimimit професионал тë тë punësuarit, пër тë cilat posedon diplomë ose certifikatë;

5. "Përvojë pune në професион" është periudha e evidentuar në agjenci пër punësim si stazh pune, që i punësuarit e ka kaluar në marrëdhënie тë punës пас marrje së shkallës dhe llojit тë caktuar тë arsimit, dhe në тë cilin ka kryer edhe detyra тë punës пër тë cilin nevojitet shkallë dhe lloj i tillë i arsimit;

6. "Kompetenca pune" janë përmbledhja e diturive, shkathtësive dhe aftësive тë тë punësuarit që t'i kryejë punët dhe detyrat e punës në vendin e punës dhe тë njëjtat mund тë jenë тë пërgjithshme dhe тë veçanta dhe

7. "Organ kompetent пër buxhetin e institucionit" është: Ministria e Financave пër shfrytëzuesit buxhetorë тë vijës së parë тë cilët financohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë dhe ndërmarrjet publike тë themeluara nga Republika e Maqedonisë; ministria kompetente пër institucionet тë cilat kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijës, si dhe në veprimtari tjera ме интерес publik тë пërcaktuar ме ligj, këshilli i komunës пër njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe institucionet dhe ndërmarrjet publike тë themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe organet tjera тë пërcaktuara ме ligj.

#### Kreu II

##### KOORDINIMI I PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

##### Organe пër koordinim ме punën

##### Neni 6

(1) Në nivel тë sektorit publik, institucione kompetente пër koordinim ме punën e nëpunësve административë, janë:

- Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës,
- Ministria e Financave,
- Sekretariati пër Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë dhe
- Agjencia e Administratës, e rregulluar veçanërisht në

Kreun III.

(2) Në nivel тë institucionit, kompetent пër menaxhim ме ресурсе нjerëзоре janë:

- personi udhëheqës,
- sekretari dhe
- njësitë organizative пër menaxhim ме ресурсе нjerëзоре.

#### Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

##### Neni 7

(1) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin e mëtejme: Ministria), në aspekt тë кëtij ligji ka kompetencë që:

1) тë krijojë politika dhe strategji nga sfera e menaxhimit ме ресурсе нjerëзоре në sektorin publik;

2) тë пërpilojë ligje dhe dispozita nga sfera e ресурсеve нjerëзоре dhe та пërcjellë zbatimin e tyre;

3) тë japë propozime пër пërmirësimin dhe та mbikëqyrë harmonizimin e ligjeve dhe dispozitave тë veçanta në pjesën e menaxhimit ме ресурсе нjerëзоре ме ligje dhe dispozita nga kompetenca e saj;

4) t'i përcaktojë përmbajtjen dhe mënyrën e пërgatitjes së akteve пër organizim dhe sistematizim тë brendshëm тë vendeve тë punës së nëpunësve административë;

5) тë japë pëlqim пër aktet пër sistematizim тë vendeve тë punës në institucione, në pjesën e harmonizimit тë përshkrimeve тë vendeve тë punës së nëpunësve административë ме кëtë ligj dhe ме Katalogun e vendeve тë punës në sektorin publik;

6) тë japë mendime пër zbatimin e Metodologjisë пër planifikim тë punësimeve në sektorin publik;

7) тë пërcaktojë Kornizë пër kompetenca тë пërgjithshme тë nëpunësve административë;

8) тë пërcaktojë Kodeksin пër nëpunës административë;

9) та mbajë Regjistrin пër тë punësuarit në sektorin publik;

10) та mbajë Katalogun e vendeve тë punë në sektorin publik;

11) та mbajë listën e transferit тë marrjeve тë mundshme;

12) та mbajë Regjistrin e vlerësimeve тë nëpunësve административë;

13) та mbajë evidencën e mentorëve;

14) тë пërpilojë dhe miratojë program vjetor пër trajnime gjenerike тë nëpunësve административë;

15) t'i formojë dhe azhurnojë bazat e pyetjeve тë provimit пër nëpunës административ dhe provimit пër menaxhim административ dhe тë testit тë personalitetit;

16) t'i formojë bazat e pyetjeve тë testit тë personalitetit;

17) тë пërpilojë dhe miratojë program пër trajnim dhe provim пër menaxhim административ;

18) organizojë, koordinojë dhe zbatojë trajnime пër nëpunësit административë;

19) тë lëshojë vërtetime пër trajnime тë realizuara ме sukses;

20) тë lëshojë vërtetime пër provim тë dhënë пër menaxhim административ dhe

21) тë kryejë punë tjera тë пërcaktuara ме ligj.

(2) Пër kryerjen e kompetencave nga параграфи (1) alinetë 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 dhe 20 тë кëtij нени, Ministria formon njësi organizative пër пërsosje професионале тë nëpunësve административë si Akademia пër Пërsosje Професионале тë Непунësve Административë (нë текstin e mëtejме: Akademia).

(3) Пër realizimin e kompetencave nga параграфи (1) alinetë 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 dhe 20 тë кëtij нени, Ministria mund тë bashkëpunojë ме institucione професионале, тë arsimit тë lartë dhe shkencore hulumtuese nga vendi dhe nga jashtë dhe тë angazhojë ekspertë nga sferat përkatëse.

(4) Ministria mund të organizojë, koordinojë dhe zbatojë trajnime gjenerike dhe të specializuara për përsosje profesionale edhe për të punësuar në sektorin publik të cilët nuk kanë status të nëpunësve administrativë, për çfarë arkëton kompensim.

(5) Ministria, institucioneve u arkëton kompensim edhe për organizim, koordinim dhe zbatim të trajnimit të specializuar për menaxhim administrativ.

(6) Lartësinë e kompensimit nga paragrafët (4) dhe (5) të këtij neni e përcakton Qeveria e Republikës së Maqedonisë me listë tarifore.

(7) Ministria mundet, institucioneve nga paragrafi (3) i këtij neni t'u paguajë kompensim për blerje të shërbimeve për zhvillim të përmbajtjeve të trajnimeve, për zbatimin e trajnimeve, si dhe formimin e bazave të pyetjeve për provimin për menaxhim administrativ, për çfarë e njëjta nënshkruan marrëveshje për blerje të shërbimeve.

### **Ministria e Financave**

#### **Neni 8**

Ministria e Financave, në aspekt të këtij ligji, ka kompetencë të japë pëlqime për planet vjetore të shfrytëzuesve buxhetorë të vijës së parë të cilët financohen nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë dhe ndërmarrjeve publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë për punësim të nëpunësve administrativë, si dhe të japë pëlqime për mjete të siguruar në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë për plotësim të çdo vendi të punës së nëpunësve administrativë për të cilin rroga dhe kompensimet e rrogës paguhet nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë.

### **Sekretariati për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë**

#### **Neni 9**

Sekretariati për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë (në tekstin e mëtejme: Sekretariati), në aspekt të këtij ligji, ka kompetencë të japë pëlqime të planeve vjetore të organeve të administratës shtetërore për punësim të nëpunësve administrativë dhe të marrë pjesë në komisionet për seleksionim të nëpunësve administrativë në këto organe, në pajtim me ligjin.

### **Personi udhëheqës**

#### **Neni 10**

Personi udhëheqës, përkatësisht funksionari i cili udhëheq me institucionin (në tekstin e mëtejme: personi udhëheqës), në aspekt të këtij ligji, siguron kushte për zbatim efikas të ligjeve dhe rregullave që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë, miraton akte për organizim dhe sistematizim të brendshëm të vendeve të punës në institucion dhe akte tjera të institucionit që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së nëpunësve administrativë, miraton plane vjetor për punësim të nëpunësve administrativë, si dhe vendos për të drejtat e marrëdhënieve të punës së nëpunësve administrativë në institucion në pajtim me ligjin me të cilin është zgjedhur ose emëruar në funksion.

### **Sekretari**

#### **Neni 11**

Sekretari, në aspekt të këtij ligji, menaxhon me nëpunësit administrativë, u jep udhëzime nëpunësve udhëheqës dhe nëpunësve të punësuarve të tjerë në institucionin, veçanërisht në kontekst të menaxhimit me resurse njerëzore, si dhe vendos për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë në mënyrë dhe në procedura të përcaktuara me këtë ligj.

### **Njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore**

#### **Neni 12**

(1) Njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore formohet në institucione me së paku 30 të punësuar, siguron zbatim efikas të ligjeve, dispozitave, rregullave dhe procedurave, rregullave dhe procedurave për menaxhim me resurse njerëzore në institucion, merr pjesë në procedurat e punësimit, avancimit dhe mobilitetit të nëpunësve administrativë dhe të punësuarve tjerë në institucione, i organizon dhe koordinon përsosjen dhe menaxhimin me kontributin e nëpunësve administrativë dhe të punësuarit tjerë në institucion, si dhe kryen punë tjera lidhur me resurset njerëzore në institucion.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, në institucionet në të cilat ka së paku 30 të punësuar, punë e njësish organizative për menaxhim me resurse njerëzore, mund t'i kryejë një nëpunës administrativ.

(3) Me qëllim të realizimit të suksesshëm të punëve nga paragrafi (1) i këtij neni njësitë organizative për menaxhim me resurse njerëzore organizohen në Rrjet të njësive organizative për menaxhim me resurse njerëzore, me të cilin kryeson sekretari shtetëror për shoqëri informatike dhe administratë.

(4) Rrejt i njësive organizative për menaxhim me resurse njerëzore, për punën e tij miraton rregullore për punë.

### **Kreu III**

### **AGJENCIA E ADMINISTRATËS**

### **Statusi juridik i Agjencisë së Administratës**

#### **Neni 13**

(1) Agjencia e Administratës është organ i pavarur shtetëror me cilësi të personit juridik me të drejta, obligime dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë ligj.

(2) Agjencia për punën e vet për vitin paraprak në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë parashtron raport vjetor më së voni deri më 31 mars në vitin rrjedhës.

### **Kompetenca e Agjencisë**

#### **Neni 14**

(1) Agjencia është kompetente t'i kryejë punët në vijim:

- publikon shpallje për punësim të nëpunësve administrativë,
- organizon procedura për seleksionim të nëpunësve administrativë,
- vepron për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë,
- e realizon provimin për nëpunës administrativ, provimin për menaxhim administrativ dhe testin e personalitetit,
- mban evidencë të kandidatëve të cilët kanë parashtruar dëshmi të rrejshme në fletëparaqitje për punësim dhe
- punë tjera të përcaktuara me ligj.

### **Udhëheqja me Agjencinë**

#### **Neni 15**

(1) Me Agjencinë udhëheq drejtori, të cilin e emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë për kohë prej gjashtë vitesh.

(2) Drejtori i Agjencisë ka zëvendës, të cilin e emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë për kohë prej gjashtë vitesh.

(3) Për punën e vet dhe për punën e Agjencisë, drejtori dhe zëvendësi i tij përgjigjen para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë.

### **Kushte për emërim dhe kompetenca të drejtorit dhe zëvendësit të tij**

#### **Neni 16**

(1) Drejtor i Agjencisë dhe zëvendësdrejtor mund të emërohet person i cili:

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë,
  - në mënyrë aktive e flet gjuhë maqedonase,
  - në momentin e zgjedhjes me aktgjykim të plotfuqishëm nuk i është kumtuar dënim ose sanksion për kundërvajtje ndalim për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
  - nuk është anëtar i organeve të partisë politike,
  - ka nivel të kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve ose ka fituar së paku 240 kredi sipas SETK, përkatësisht ka përfunduar shkallë VII/1 të arsimit,
  - ka marrë së paku 240 kredi sipas SETK ose ka mbaruar shkallën VII/1 të arsimit në fushën e drejtësisë ose fushën e menaxhimit me resurse njerëzore,
  - ka së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tri vite në vend udhëheqës në sektorin privat,
  - posedon certifikatë të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga testues zyrtarë evropianë, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit B2 (B2) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK V, ILEK, IKFE, BULLATS ose Aptis, ose TOEFELL PBT (TOEFL PBT) së paku 500 pikë, TOEFELL CBT (TOEFL CBT) së paku 175 pikë ose TOEFELL IBT (TOEFL IBT) së paku 60 pikë, ose DELLF, TCF, TEF, ose Gete Certifikatë, TestDaF dhe
  - posedon certifikatë për njohje të programeve kompjuterike për punë në zyrë.
- (2) Drejtori i Agjencisë:
- i koordinon dhe organizon punën dhe udhëheq me punën e Agjencisë,
  - e prezanton dhe përfaqëson Agjencinë,
  - i ndërmerr të gjitha veprimet juridike në emër dhe në llogari të Agjencisë,
  - përgjigjet për ligjshmërinë në punën e Agjencisë,
  - vendos për të drejtat dhe obligimet e të punësuarve në Agjenci,
  - i miraton aktet për organizim dhe sistematizim të brendshëm të Agjencisë,
  - miraton plane financiare, strategjike dhe program vjetor për punë të Agjencisë dhe e organizon zbatimin e tyre,
  - miraton rregulla dhe akte tjera për të cilat është i autorizuar,
  - kujdeset për transparencën e punës së Agjencisë dhe
  - ndërmerr masa tjera nga kompetenca e Agjencisë në pajtim me ligjin.

(3) Zëvendësi e zëvendëson drejtorin në rast të mungesës së tij ose kur për shkak të sëmundjes dhe shkaqe tjera nuk është në gjendje ta kryejë funksionin e tij, me tërë autorizimet dhe përgjegjësitë e tij në udhëheqje.

(4) Zëvendësi në bashkëpunim me drejtorin kryen punë nga kompetenca e drejtorit që i njëjti do t'ia ngarkojë.

### **Shkarkimi i drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë**

#### **Neni 17**

Drejtori i Agjencisë, përkatësisht zëvendësi i tij mund të shkarkohen edhe para skadimit të mandatit për të cilin është emëruar dhe në rastet si vijojnë:

- me kërkesë të tij,
- nëse me vendim gjyqësor të plotfuqishëm është dënuar për vepër penale me dënim pa kusht me burg prej së paku gjashtë muajsh,
- nëse me vendim të plotfuqishëm gjyqësor i është kumtuar dënim për ndalim për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës dhe
- për shkak të humbjes së aftësisë për kryerjen e funksionit, që dëshmohej me vërtetim mjekësor përkatës.

### **Sektori për seleksionimin e kandidatëve për punësim**

#### **Neni 18**

(1) Për realizim më efikas të kompetencave të veta, Agjencia formon Sektor për seleksionimin e kandidatëve për punësim, si njësi organizative e cila kujdeset për realizimin e procedurave për seleksionimin e kandidatëve për punësim në vendet e punës të nëpunësve administrativë.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) i këtij neni, Agjencia mund të organizojë, koordinojë dhe zbatojë procedura për seleksionim edhe për të punësuar në sektorin publik që nuk e kanë statusin e nëpunësve administrativë, për çfarë institucioneve mund t'u arkëtojë kompensim.

(3) Lartësinë e kompensimit nga paragrafi (2) i këtij neni e përcakton Qeveria me listë tarifore.

### **Komisioni për Vendimmarrje për Ankesa dhe Parashtrës të Nëpunësve Administrativë në Shkallë të Dytë**

#### **Neni 19**

(1) Agjencia në kuadër të saj formon Komision për Vendimmarrje për Ankesa dhe Parashtrës të Nëpunësve Administrativë në Shkallë të Dytë (në tekstin në vijim: Komisioni).

(2) Komisioni vendos për ankesa dhe parashtrës të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

(3) Komisioni përbëhet nga kryetari dhe katër anëtarë dhe zëvendës të tyre nga radhët e nëpunësve administrativë të Agjencisë.

(4) Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit dhe zëvendësit e tyre me aktvendim i cakton Drejtori i Agjencisë në bazë të parimeve të profesionalizimit dhe kompetencës dhe në pajtim me parimet e përfaqësimit përkatës dhe të drejtë të pjesëtarëve të bashkësive.

(5) Kryetari dhe anëtarët e Komisionit nuk mund të marrin pjesë në procedura të seleksionimit si anëtarë të Komisionit për seleksionimin e nëpunësve administrativë.

(6) Komisioni vendos me shumicë votash nga numri i përgjithshëm i anëtarëve.

(7) Ankesa e prolongon zbatimin e vendimeve.

(8) Komisioni vendos në afat prej tetë ditësh pune nga dita e pranimit të ankesës.

(9) Për vendimin e marrë për ankesën e paraqitur, Komisioni e njofton institucionin dhe paraqitësin e ankesës, në afat prej tri ditësh nga dita e dorëzimit të së njëjtës.

(10) Kundër vendimit të Komisionit mund të paraqitet padi në gjykatën kompetente në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të tij.

(11) Nëse Komisioni nuk merr vendim në afat prej tetë ditësh nga dita e pranimit të ankesës, kandidati në afat prej 15 ditësh pas skadimit të tetë ditëve, ka të drejtë të paraqesë padi në gjykatën kompetente.

(12) Për punën e Komisionit, drejtori i Agjencisë miraton Rregulloren të punës.

### **Të punësuarit në Agjenci**

#### **Neni 20**

(1) Të punësuarit në Agjenci, përveç personave ndihmës teknikë, kanë status të nëpunësve administrativë.

(2) Të punësuarit në Agjenci kanë të drejtë ankese kundër aktvendimeve me të cilat vendoset për të drejtat dhe obligimet e tyre të marrëdhënies së punës.

(3) Ankesa nga paragrafi (2) i këtij neni parashtrohet në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë.

(4) Kandidatët për punësim në Agjencinë, kundër aktvendimit për zgjedhje, kanë të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë.

### **Kreu IV**

#### **KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**

##### **Klasifikimi i vendeve të punës të nëpunësve administrativë**

#### **Neni 21**

(1) Vendet e punës të nëpunësve administrativë klasifikohen në pajtim me:

- përgjegjësinë, qëllimet, llojin dhe kompleksitetin e vendeve të punës dhe detyrat e punës në vendin e punës dhe

- kualifikimet e duhura profesionale, përvojën e punës në profesionin, kompetencat e përgjithshme dhe të veçanta dhe kriteret tjera me rëndësi për vendin e punës.

(2) Kompetencat e përgjithshme të punës përcaktohen në Kornizën e kompetencave të përgjithshme për nëpunës administrativë dhe të njëjtën e përcakton ministri.

(3) Kriteret nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni, në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucion, përcaktohen si kushte të veçanta për vendin e punës.

##### **Kategoritë e vendeve të punës të nëpunësve administrativë**

#### **Neni 22**

(1) Në pajtim me kriteret nga neni 21 paragrafi (1) të këtij ligji, vendet e punës të nëpunësve administrativë klasifikohen në katër kategori, si vijojnë:

- kategoria A – sekretarë,

- kategoria B – nëpunës administrativë udhëheqës,  
- kategoria V – nëpunës administrativë profesionalë dhe

- kategoria G – nëpunës administrativë ndihmës profesionalë.

(2) Në kuadër të secilës kategori nga paragrafi (1) i këtij neni, përcaktohen më shumë nivele të vendeve të punës së nëpunësve administrativë.

(3) Dekretin për përshkrimet e kategorive dhe niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë, me propozim të ministrit të Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin e mëtejshëm: ministri), e miraton Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

##### **Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga kategoria A – sekretarë**

#### **Neni 23**

(1) Në kuadër të kategorisë A, përcaktohen nivelet në vijim të vendeve të punës së sekretarit:

- A1 – Sekretar shtetëror,
- A2 – Sekretar i Përgjithshëm,
- A3 – Sekretar i Qytetit të Shkupit,
- A4 – Sekretar i komunës me seli në qytet dhe
- A5 – Sekretar i komunës me seli në fshat.

(2) Sekretari shtetëror caktohet në: ministri, Sekretariatit për Çështje Evropiane dhe Sekretariatit për Zbatimin e Marrëveshjes Kornizë.

(3) Sekretar i Përgjithshëm caktohet në: Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë, Këshillin Gjyqësor të Republikës së Maqedonisë, Këshillin e Prokurorëve Publikë të Republikës së Maqedonisë, Avokatin e Popullit, Avokati Shtetërore të Republikës së Maqedonisë, Këshillin Inspektues, Entin Shtetëror të Revizionit, Komisionin Shtetëror të Zgjedhjeve, Komisionin Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit, Komisionin për Verifikimin e Fakteve, Komisionin për Mbrojtje të Konkurrencës, Komisionin për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik, Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë, Agjencinë për Administratë dhe Drejtorinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

(4) Sekretari i Qytetit të Shkupit caktohet në Qytetin e Shkupit.

(5) Sekretar i komunës caktohet në komunat e selisë në qytet dhe në komunat me seli në fshat.

(6) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 1 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B, përkatësisht nga radhët e të punësuarve udhëheqës e cakton ministri, dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.

(7) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 2 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B, përkatësisht nga radhët e nëpunësve udhëheqës e cakton personi udhëheqës i institucionit nga paragrafi (3) i këtij neni, dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.



(8) Sekretarin nga paragrafi (1) alineja 3, 4 dhe 5 të këtij neni, nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B e cakton kryetari i komunës dhe i njëjti duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës për nivelin B4 të nëpunësve administrativë udhëheqës.

(9) Mandati i sekretarit nga paragrafi (1) i këtij neni përfundon me mandatin e funksionarit që e ka caktuar, dhe pas skadimit të mandatit, i njëjti sistematizohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të caktohet për sekretar.

#### **Nivele të vendeve të punës së nëpunësve administrativë nga kategoria B - udhëheqës**

##### **Neni 24**

(1) Në kuadër të kategorisë B, përcaktohen nivelet vendeve të punës së nëpunësve administrativë në vijim:

- B1 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë,
- B2 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë,
- B3 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë dhe
- B4 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi udhëheqës administrativ nga kategoria B, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale për: të gjitha nivelet-niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

b) Përvojë pune si vijon:

- për nivelin B1 së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vite në vendin udhëheqës të punës në sektor privat,

- për nivelin B2 së paku pesë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku dhjetë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tri vite në vendin e udhëheqësit në sektor privat ose

- për nivelet B3 dhe B4 së paku katër vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vend pune udhëheqës në sektor publik, përkatësisht së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vite në vend udhëheqës të punës në sektor privat;

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria B, në pajtim me Kornizën e kompetencave të përgjithshme të punës dhe

g) Kompetenca të veçanta të punës për tërë nivelet – njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, për tërë nivelet – vërtetim për provim të dhënë për udhëheqje administrative, për tërë nivelet - kompetenca tjera të veçanta të punës të caktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje të një prej gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) si vijon:

- për nivelet B1 dhe B2 me posedimin e certifikatës së njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga testuesi zyrtar evropian, anëtar i shoqërisë ALTE të testuesve evropianë të nivelit B2 (B2) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK V, ILEK, IKFE, BULLATS, ose Aptis ose TOEFELL PBT së paku 500 pikë, TOEFELL CBT së paku 175 pikë ose TOEFELL IBT së paku 60 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gëte Certifikatë, TestDaF dhe

- për nivelet B3 dhe B4 me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi zyrtar evropian, anëtar i shoqërisë ALTE të testuesve evropianë të nivelit B1 (B1) të CEFR (CEFR), përkatësisht IELTS me 3,5-4,5 pikë, FCE, BEK P, ILEK, IKFE, BULLATS, ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 450 pikë, TOEFELL CBT së paku 135 pikë ose TOEFELL IBT së paku 45 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gëte Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranura ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) alinetë 1 dhe 2 të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

#### **Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga kategoria V - profesionalë**

##### **Neni 25**

(1) Në kuadër të kategorisë V, përcaktohen nivelet e vendeve të punës të nëpunësve administrativë në vijim:

- V1 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë,
- V2 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të dytë,
- V3 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të tretë dhe
- V4 – nëpunës administrativ profesional i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi udhëheqës administrativ i kategorisë V, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale si vijon:

- për nivelin B1 niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar dhe

- për nivelet B2, B3 dhe B4 niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar;

b) Përvojë pune, si vijon:

- për nivelin V1 së paku tre vite përvojë pune në profesionin,

- për nivelin V2 së paku dy vite përvojë pune në profesionin,

- për nivelin V3 së paku një vit përvojë pune në profesionin ose

- për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesionin;

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria V, në pajtim me Kornizën së kompetencave të përgjithshme të punës dhe

g) Kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet - njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, kompetenca tjera të veçanta të caktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje aktive të një prej tre gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit A2 (A2) të CEFR (CEFR), përkatësisht KET, IELTS me maksimum 3 pikë, BULLATS, ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 400 pikë, TOEFELL CBT së paku 95 pikë ose TOEFELL IBT së paku 30 pikë ose DELF, TCF, TEF, ose Gëte Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranuar ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

#### **Nivele të vendeve të punës të nëpunësve administrativë nga Kategoria G – ndihmës-profesionalë**

##### **Neni 26**

(1) Në kuadër të kategorisë G, përcaktohen nivelet e vendeve të punës së nëpunësve administrativë në vijim:

- G1 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të parë,
- G2 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të dytë,
- G3 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të tretë dhe
- G4 – nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të katërt;

(2) Nëpunësi profesional ndihmës administrativ nga kategoria G, duhet t'i plotësojë kushtet e veçanta për vendin e punës në vijim:

a) Kualifikime profesionale: për të gjitha nivelet-niveli i kualifikimeve V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe 180 ose 240 kredi të fituara sipas ECVET ose SKMAP ose së paku arsim të lartë ose të mesëm.

b) Përvojë pune si vijon:

- për nivelin G1 së paku tri vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin G2 së paku dy vite përvojë pune në profesionin,
- për nivelin G3 së paku një vit përvojë pune në profesionin ose
- për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesionin.

v) Kompetenca të përgjithshme pune për të gjitha nivelet – kategoria G, sipas Kornizës së kompetencave të përgjithshme të punës.

g) Kompetenca të veçanta të punës për të gjitha nivelet - njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre, kompetenca tjera të veçanta të përcaktuara në aktin për sistematizim të vendeve të punës për vendin përkatës të punës, si dhe njohje aktive të një prej tri gjuhëve më së

shumti të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) me posedim të certifikatës së njohur në nivel ndërkombëtar të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë të nivelit A1 (A1) të CEFR (CEFR), përkatësisht BULLATS ose Aptis, ose TOEFELL PBT së paku 310 pikë, TOEFELL CBT së paku 35 pikë ose TOEFELL IBT së paku 10 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose Gëte Certifikatë.

(3) Secila nga certifikatat e pranuar ndërkombëtarisht nga paragrafi (2) pika g) të këtij neni kanë vlefshmëri të pakufizuar kohore për vendin e punës për plotësimin e të cilit i ka dorëzuar nëpunësi administrativ, ndërsa të njëjtat nëpunësi administrativ mund t'i shfrytëzojë gjatë aplikimit në konkursin intern ose publik në afat prej pesë viteve nga data e lëshimit edhe për vende tjera të punës përveç nëse lëshuesi nuk ka paraparë afat më të gjatë të vlefshmërisë.

#### **Tituj**

##### **Neni 27**

(1) Për nëpunësit administrativë, nivelet në kuadër të kategorive në mënyrë plotësuese përshkruhen me titull si vijojnë:

- B1 – këshilltar shtetëror,
- B2 – udhëheqës i sektorit,
- B3 – ndihmësudhëheqës i sektorit,
- B4 – udhëheqës i seksionit,
- V1 – këshilltar,
- V2 – bashkëpunëtor i lartë,
- V3 – bashkëpunëtor,
- V4 – bashkëpunëtor i ri,
- G1 – referent i pavarur,
- G2 – referent i lartë,
- G3 – referent ose
- G4 – referent i ri.

(2) Me përjashtim nga paragrafi (1) të këtij neni, për nëpunësit administrativë në gjyqësi dhe prokurori publike, diplomaci, administratë doganore dhe tatimore, shërbime inspektuese, revizion shtetëror, revizion të IPA-s, trupa rregullatorë, Bankën Popullore të Republikës së Maqedonisë, si dhe në institucione që kryejnë veprimtari nga sfera e arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijës, sportit, si dhe në veprimtari tjera me interes publik të përcaktuar me ligj, e të organizuara si agjenci, fonde, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara nga Republika e Maqedonisë ose nga komunat, nga Qyteti i Shkupit, si dhe nga komunat në Qytetin e Shkupit, nivelet në kuadër të kategorive në mënyrë plotësuese mund të përshkruhet me titujt e caktuar në ligje të veçanta.

#### **KREU V KABINETE**

#### **Nëpunës të kabineteve**

##### **Neni 28**

(1) Vende të caktuara të punës në kabinetet e Presidentit të Republikës së Maqedonisë, Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Kryetarit të Qeverisë së

Republikës së Maqedonisë, Nënkryetarëve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë, Zëvendëskryetarëve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë, Sekretarit të Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë dhe kabinetet e ministrave, të përcaktuar me aktet për sistematizim të vendeve të punës, përcaktohen si vende të veçanta të punës në kabinet.

(2) Vendet e veçanta të punës në kabinete mund të plotësohen me nëpunës administrativë nga institucioni i njëjtë ose nga institucioni tjetër (në tekstin e mëtejme: nëpunës të kabineteve) përmes procedurës së mobilitetit.

(3) Pas kalimit të mandatit të funksionarit që e ka sistemuar në kabinet, me aktvendim të funksionarit të ri, nëpunësi i kabinetit nga paragrafi (2) i këtij neni, sistemohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të sistemohet në kabinet, dhe atë në të njëjtin institucion në të cilin ka qenë paraprakisht i punësuar.

(4) Para kalimit të mandatit të funksionarit që e ka sistemuar në kabinet, me kërkesë të funksionarit ose me kërkesë të tij, nëpunësi i kabinetit nga paragrafi (2) i këtij neni, me aktvendim të funksionarit sistemohet në vend të punës në nivel të njëjtë me nivelin e vendit të punës në të cilin ka punuar para se të sistemohet në kabinet, dhe atë në të njëjtin institucion në të cilin ka qenë paraprakisht i punësuar.

### Numri i nëpunësve të kabineteve

#### Neni 29

Numri i vendeve të veçanta të punës të nëpunësve të kabinetit nga neni 28 paragrafi (2) të këtij ligji, nuk mund të jetë më i madh se:

- pesë vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Presidentit të Republikës së Maqedonisë,
- pesë vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë,
- dhjetë vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- një vend pune të nëpunësit të kabinetit në kabinetet e Nënkryetarëve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë,
- tri vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e Zëvendëskryetarëve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- tri vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që udhëheqin me ministri me mbi 100 të punësuar,
- tri vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Sekretarit të Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë,
- dy vende të punës të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që udhëheqin ministri me më pak se 100 të punësuar dhe
- një vend pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave pa resor.

#### KREU VI

### PLOTËSIMI I VENDEVE TË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

#### Mënyra e plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë

#### Neni 30

(1) Plotësimi i vendit të punës të nëpunësve administrativë bëhet nëpërmjet zbatimit të procedurës për:

- punësim,
- avancim dhe
- mobilitetit nëpërmjet sistemimit ose marrjes.

(2) Procedura për punësim fillon me shpalljen e konkursit publik, pas çfarë në procedurë transparente, të drejtë dhe konkurrense të seleksionimit zgjidhet kandidati më i mirë për vendin e punës dhe i njëjti themelon marrëdhënie të punës me punëdhënësin.

(3) Procedurat për avancim fillojnë me shpalljen e konkursit intern, pas çfarë në procedurë transparente, të drejtë dhe konkurrense të përzgjedhjes zgjidhet kandidati më i mirë nga radhët e të punësuarve në institucionin, dhe i njëjti kalon në vend pune në nivel më të lartë.

(4) Procedurat për mobilitet zbatohen në procedurë transparente dhe të drejtë të sistemimit, përkatësisht marrjes së të punësuarit në vend pune në nivel të njëjtë në institucionin e njëjtë ose tjetër në pajtim me Ligjin për të punësuarit në sektorin publik.

(5) Procedurat për plotësimin e vendit të punës nga paragrafi (1) i këtij neni zbatohen pas njoftimit paraprak për mjete të siguruar financiare nga Ministria e Financave, përkatësisht nga organi kompetent për lëshimin e pëlqimit financiar për plotësimin e vendeve të punës në institucionin.

### Kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendeve të punës

#### Neni 31

(1) Për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ, kandidati duhet t'i plotësojë kushtet e përgjithshme në vijim:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktvendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i është shqiptuar dënimi ndalim i kryerjes së profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

(2) Krahas kushteve të përgjithshme për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ nga paragrafi (1) i këtij neni, kandidati duhet t'i plotësojë kushtet e posaçme në vijim:

- të ketë kualifikime profesionale përkatëse të nevojshme për vendin e punës,
- të ketë përvojë pune përkatëse të nevojshme për vendin e punës,
- të posedojë kompetenca përkatëse të përgjithshme të punës të nevojshme për vendin e punës të përcaktuara me Kornizën e kompetencave të përgjithshme dhe
- të posedojë kompetenca të posaçme përkatëse të punës të nevojshme për vendin e punës.

(3) Si kusht plotësues për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ mund të përcaktohet edhe:

- statusi i fëmijës pa prindër dhe pa kujdes prindëror, i cili deri në moshën e tij 18 vjeçare ka pasur status të këtillë në pajtim me ligjin,
- statusi i personit me nevoja të posaçme, në pajtim me ligjin ose
- statusi i shfrytëzimit të bursës shtetërore, në pajtim me ligjin.

KREU VII  
PUNËSIMI I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**Obligimi për planifikimin e nëpunësve administrativë**

Neni 32

(1) Institucionet kanë obligim t'i planifikojnë punësimet e nëpunësve administrativë në bazë të Metodologjisë për planifikim të përcaktuar në Ligjin për të punësuarit në sektorin publik, për çfarë personi udhëheqës i institucionit përgatit plan vjetor për punësime të nëpunësve administrativë për vitin e ardhshëm kalendarik (në tekstin e mëtejshëm: plani vjetor), që i përmban të dhënat në vijim:

- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas kategorive dhe niveleve,
- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas gjinisë, moshës, arsimit dhe përkatësisë së bashkësisë,
- gjendjen rrjedhëse të plotësimit të vendeve të punës të nëpunësve administrativë sipas mënyrës së punësimit - me kohë të pacaktuar, të caktuar, me orar jo të plotë të punës,
- vendet e punës që do të zbrazen dhe bazat për zbrazen e tyre,
- propozimet për punësime të reja në institucionin,
- planin financiar të institucionit për vitin e ardhshëm kalendarik dhe
- të dhënat tjera me rëndësi për vendet e punës.

(2) Personi udhëheqës i institucionit detyrohet që më së voni deri më 1 mars, ta dorëzojë planin nga paragrafi (1) i këtij neni në pëlqim të organi kompetent për buxhetin e institucionit, për çfarë i njëjti në korniza të kompetencës së saj, në pajtim me paragrafin (1) alinetë 5 dhe 6 të këtij neni, në afat prej dy muajsh, detyrohet t'i përgjigjet.

(3) Në bazë të pëlqimit të marrë, e më së voni deri më 15 qershor, personi udhëheqës i institucionit detyrohet ta dorëzojë planin nga paragrafi (1) i këtij neni për pëlqim të Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë për çfarë i njëjti, në korniza të kompetencës së tij, në pajtim me paragrafin (1), alineja 5 të këtij neni në afat prej tre muajsh detyrohet t'i përgjigjet.

(4) Nëse organi kompetent për buxhetin e institucionit dhe/apo Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë në afatet nga paragrafi (2) dhe paragrafi (3) të këtij neni nuk përgjigjen, do të konsiderohet se pëlqimi është dhënë.

(5) Në bazë të pëlqimit nga paragrafi (3) i këtij neni, e në afat prej një muaji nga pranimi i pëlqimit, përkatësisht kalimi i afatit nga paragrafi (3) i këtij neni, personi udhëheqës i institucionit detyrohet ta miratojë planin vjetor dhe ta dorëzojë në Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

(6) Në afat prej dy muajsh nga dita e pranimit të planit nga paragrafi (5) i këtij neni, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës detyrohet të japë mendim lidhur me zbatimin e Metodologjisë për planifikim në planin vjetor të institucionit.

(7) Plani nga paragrafi (5) i këtij neni gjatë vitit për të cilin ka të bëjë mund të ndryshohet vetëm me pëlqim të marrë paraprakisht nga organi kompetent për buxhetin e institucionit dhe Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(8) Me përjashtim nga paragrafëve (3), (4), (5), (6) dhe (7) të këtij neni, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, organet shtetërore të formuara nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë, njësitë e vetëqeverisjes lokale, si dhe agjencitë, fondet, institucionet publike dhe ndërmarrjet publike të themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale, planet vjetore i miratojnë dhe i dorëzojnë më së voni deri më 1 maj, për mendim të Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe për këqyrje në Sekretariatin për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(9) Institucionet detyrohen në afat prej 15 ditëve nga miratimi, t'i dorëzojnë planet vjetore në Agjenci.

**Njoftimi për realizimin e planeve**

Neni 33

(1) Institucionet dy herë në vit njoftojnë për realizimin e planeve, për çfarë personi udhëheqës i institucionit, më së voni deri më 15 korrik për periudhën janar - qershor, përkatësisht më së voni deri më 15 janar për periudhën korrik - dhjetor, dërgon raport të Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë.

(2) Formën dhe përmbajtjen e formularit të raporteve për realizimin e planit i përcakton ministri.

**Procedura e veçantë, grupe dhe e posaçme për punësim**

Neni 34

(1) Për fillimin e procedurës për punësim të nëpunësiv administrativ, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretari, në Agjenci dorëzon kërkesë në të cilën e shënon numrin, nivelet dhe përshkrimet e vendeve të punës që propozohen për plotësim.

(2) Me kërkesën nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilën nuk emërohet sekretar, detyrimisht e bashkëngjijt ekstraktin e planit vjetor të institucionit në të cilën parashihet plotësimi i vendit të punës, përkatësisht vendeve të punës, si dhe njoftimin për mjetet e siguruar financiare nga neni 30, paragrafi (5) të këtij ligji.

(3) Për plotësimin e një vendi të punës në një institucion, në nivel të ndryshëm nga nivelet hyrëse, zbatohet procedura e veçantë për punësim.

(4) Për plotësimin e më tepër vendeve të përafërta të punës në një institucion, në nivel të ndryshëm nga nivelet hyrëse, zbatohet procedura grupe për punësim.

(5) Për plotësimin e një apo më tepër vendeve të përafërta të punës në nivelet hyrëse, zbatohet procedurë e posaçme për punësim në nivel hyrës.

(6) Në procedurën e posaçme nga paragrafi (5) i këtij neni, kërkesa për plotësimin e një apo më tepër vendeve të përafërta të punës në cilindo nga nivelet hyrëse në një institucion, pret deri në kalimin e muajit rrjedhës, në të cilën Agjencia grumbullon kërkesa edhe nga institucione tjera të vendosura në rajonin e komunës së njëjtë, e të cilat i referohen plotësimit të një apo më tepër vendeve të përafërta të punës të nivelit të njëjtë.

(7) Nëse deri në kalimin e muajit rrjedhës në Agjenci arrijnë kërkesa në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, zbatohet procedura grupore për punësim, për çfarë Agjencia në afat prej pesë ditësh pas kalimit të muajit rrjedhës, do të publikojë shpallje publike.

(8) Nëse deri në kalimin e muajit rrjedhës në Agjenci nuk arrijnë kërkesa në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, varësisht nga numri i vendeve të punës në kërkesën e institucionit nga paragrafi (1) i këtij neni, zbatohet procedurë e veçantë, përkatësisht procedurë grupore, për çfarë Agjencia në afat prej pesë ditësh nga kalimi i muajit rrjedhës, do të publikojë shpallje publike.

(9) Me përjashtim të paragrafëve (6), (7) dhe (8) të këtij neni për punësim të nëpunësve administrativë në nivelet hyrëse në diplomaci, administratë doganore dhe tatimore dhe shërbime inspektuese, revizion shtetëror dhe revizion të IPA-s, si dhe për trupa rregullatorë nuk zbatohet procedurë e posaçme për punësim të nivelit hyrës.

(10) Për zbatim të procedurave nga paragrafi (3) dhe/ose paragrafit (4) të këtij neni në institucionin e njëjtë, Agjencia në afat prej pesë ditësh nga pranimi i kërkesës, do të publikojë shpallje publike.

### Shpallja publike

#### Neni 35

(1) Shpallja publike për punësim publikohet në faqen e internetit të Agjencisë së Administratës, si dhe në së paku tri gazeta ditore, nga të cilat një nga gazetatat që botohen në gjuhën që e flasin së paku 20% të qytetarëve që flasin gjuhë zyrtare të ndryshme nga gjuha maqedonase.

(2) Në shpalljen publike shënohen niveli dhe kushtet e posaçme për plotësimin e vendeve të punës.

(3) Afati për paraqitje në shpallje publike nga paragrafi (1) i këtij neni nuk mund të jetë më i shkurtër se 15 ditë, përkatësisht më i gjatë se 20 ditë nga dita e publikimit të saj në gazetatat ditore.

(4) Shpalljen publike për punësim e publikon Agjencia për Administratë, ndërsa shpenzimet për publikim të shpalljes janë në ngarkim të Agjencisë.

(5) Me përjashtim të paragrafit (4) të këtij neni, shpenzimet për publikimin e shpalljeve të njësisë të vetëqeverisjes lokale dhe të institucioneve dhe ndërmarrjeve publike të themeluara nga njësitë e vetëqeverisjes lokale janë në ngarkim të institucioneve për nevojat e të cilit publikohet shpallja.

(6) Në rast të shpalljes grupore për të cilën shpenzimet duhet të jenë në ngarkim edhe të Agjencisë në pajtim me paragrafin (4) të këtij neni dhe të institucionit për nevojat e të cilit publikohet shpallja në pajtim me paragrafin (5) të këtij neni, të njëjtat ndahen në mënyrë proporcionale në bazë të numrit të vendeve të punës të shpallura.

(7) Agjencia zbaton procedurë për furnizim publik të shërbimeve për publikimin e shpalljeve publike në gazetatat ditore për periudhë prej një viti në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, me ç'rast kriteri për zgjedhjen e ofertuesve më të volitshëm do të jetë oferta më e volitshme ekonomike, përkatësisht 70 % kualiteti dhe 30% çmimi.

(8) Kualiteti i ofertës nga paragrafi (7) të këtij neni përcaktohet përmes numrit të gazetave të shitura në territorin e tërë Republikës së Maqedonisë për vitin

paraprak, për çfarë ofertuesi dorëzon deklaratë, autenticitetin e së cilës e kontrollon Agjencia në bashkëpunim me Drejtorinë e Ardhurave Publike dhe Regjistrin Qendror.

(9) Për çmimin e ofertës nga paragrafi (7) i këtij neni, detyrimisht realizohet ankand elektronik.

### Fletëparaqitja për punësim të nëpunësve administrativë

#### Neni 36

(1) Kandidatët për nëpunës administrativë e plotësojnë fletëparaqitjen elektronike që i përmban së paku të dhënat në vijim:

- emrin dhe mbiemrin, numrin e amzës, datën dhe vendlindjen, adresën e postës elektronike, përkatësinë e bashkësisë,

- shkallën e fundit të arsimit dhe diplomat e marra, shkallët paraprake të arsimit dhe diplomat e marra (për kandidatët me magjistraturë dhe/apo doktoraturë), datat e marrjes së diplomave, numrat e diplomave, institucionet arsimore që i kanë lëshuar,

- përvojën paraprake të punës, po/jo, përshkrimin e hollësishëm (nëse ka), duke e përfshirë emrin e punëdhënësit, pozitën, përshkrimin e vendit të punës, gjatësinë e përvojës së punës, adresën e punëdhënësit dhe shkaqet për lëshimin e vendit të punës,

- njohjen e gjuhëve të huaja, po/jo, gjuhës, nivelin sipas CEFR apo pikët sipas TOEFL, LBT, CBT apo IBT,

- njohjen e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë, po/jo, cilat, dhe

- shkaqe për aplikim për vendin konkret të punës, pritjet nga puna dhe qëllimet në karrierë.

(2) Me fletëparaqitje kandidatët detyrimisht i bashkëngjisin dëshmitë vijuese për të dhënat e futura në të, në formë të skanuar:

- dëshminë për shtetësinë e Republikës së Maqedonisë,

- dëshminë për mosshqiptim të dënimit ndalim të kryerjes të profesionit, veprimtarisë apo detyrës,

- certifikatën/diplomën për shkallën e mbaruar të arsimit,

- certifikatën e njohur ndërkombëtarisht për njohjen e njërës nga tri gjuhët më shpesh të shfrytëzuara të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) apo vërtetimin për ciklin e mbaruar të parë, të dytë apo të tretë të studimeve në njërën nga 200 fakultetet me rangim më të lartë të Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) në njërën nga tri gjuhët më shpesh të shfrytëzuara të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) studime për cilat kandidati posedon diplomë të nostrifikuar,

- vërtetimin për punën me programe për punën në zyrë dhe

- vërtetimin për provimin e dhënë profesional apo licencën apo certifikatën nga sfera profesionale përkatëse, nëse këto janë kusht i posaçëm për vendin e punës dhe shënohen në shpalljen publike.

(3) Me fletëparaqitjen kandidatët mund të paraqesin edhe:

- ekstrakt nga historiat i punësimeve, nëse kandidati ka qenë paraprakisht i punësuar, të lëshuar nga Agjencia për Punësim,

- rekomandime të vendeve paraprake të punës, që përmbajnë të dhëna kontakti nga personi që i rekomandon,
- vërtetime për trajnimet e kryera, certifikata profesionale nga kualifikime dhe specializime tjera, punimet dhe publikimet profesionale,

- certifikatë të pranuar ndërkombëtarisht për njohjen e njërës ndër gjashtë gjuhët zyrtare të Kombeve të Bashkuara,

- vërtetim për stazhin e volonterit, të lëshuar nga regjistri i volonterit i Ministrisë së Punës dhe Politikës Sociale, përkatësisht librezë të volonterit të lëshuar nga Ministria e Punës dhe Politikës Sociale, e të nënshkruar nga personi udhëheqës i institucionit dhe

- deklarata apo dokumente tjera me interes të vendit të punës.

(4) Pasi do ta plotësojnë fletëparaqitjen kandidatët detyrohen nën përgjegjësi materiale dhe penale, të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta, kurse dëshmitë e dorëzuara autentike me origjinalin.

(5) Me plotësimin e fletëparaqitjes kandidatët marrin kod identifikimi që i lidh me rezultatet e fazave të seleksionimit.

#### **Komisioni për Seleksionim për Punësim**

Neni 37

(1) Agjencia formon Komision për Seleksionim për Procedurë të Veçantë për Punësim apo Komision për Seleksionim për Procedurë Grupore për Punësim.

(2) Komisioni për Seleksionim për Procedurë të Veçantë përbëhet nga tre nëpunës administrativë udhëheqës, edhe atë: kryetari dhe dy anëtarë, nga të cilët kryetari është i Agjencisë, kurse dy anëtarët janë udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe udhëheqësi i njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore, përkatësisht nëpunësi administrativ që i kryen kompetencat e njësisë organizative për menaxhim me resurse njerëzore nëse nuk ka njësi organizative nga institucioni që punëson, si dhe zëvendësit e tyre.

(3) Komisioni për Seleksionim për Procedurë Grupore përbëhet nga nëpunësit administrativë udhëheqës nga të cilët kryetari është nga Agjencia, një anëtar është nga Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë dhe aq anëtarë tjerë të njësive organizative në të cilat parashihet plotësimi i vendeve të punës sa ka institucione që punësojnë, si dhe zëvendësit e tyre.

(4) Komisioni për Seleksionim për Procedurë Grupore në një institucion përbëhet nga nëpunësit administrativë udhëheqës nga të cilët kryetari është nga Agjencia, një anëtar është nga Sekretariati për Implementim të Marrëveshjes Kornizë, dhe aq anëtarë tjerë të njësive organizative në të cilat parashihet plotësimi i vendeve të punës sa ka njësi organizative në të cilat vendet e punës plotësohen, si dhe zëvendësit e tyre.

(5) Me përjashtim nga paragrafët (2), (3) dhe (4) të këtij neni, në institucionin e sapothemeluar në të cilin nuk ka të punësuar nëpunës administrativë, apo në institucionin në të cilin nuk ka nëpunës administrativë udhëheqës, anëtarët e Komisionit për Seleksionim caktohen nga radhët e nëpunësve administrativë profesionalë nga institucioni apo nga Agjencia.

(6) Anëtarët e Komisionit për Seleksionim nga paragrafët (2), (3), (4) dhe (5) të këtij neni, i cakton personi udhëheqës i institucionit në të cilin plotësohen vendet e punës, me aktvendim.

#### **Procedura për seleksionim për punësim**

Neni 38

Procedura për seleksionim për punësim përbëhet nga katër faza: seleksionimi administrativ, provimi i nëpunësit administrativ, kontrolli i autenticitetit të dëshmimeve dhe intervista, si dhe testi i personalitetit.

#### **Faza 1 - Seleksionimi administrativ për punësim**

Neni 39

(1) Seleksionimi administrativ përbëhet nga kontrolli i të dhënave të futura në fletëparaqitjen për punësim me kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, dëshmitë e bashkëngjitura në fletëparaqitjen dhe ndarja e pikëve të tyre.

(2) Për kandidatët që gjatë seleksionimit administrativ përcaktohet se nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Numri i përgjithshëm i pikëve për çdo kandidat të paraqitur përcaktohet në bazë të pikëve nga pikët e kualifikimeve profesionale, përvoja e punës në profesion, njohja e gjuhëve të huaja, si njohja e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë.

(4) Kualifikimet profesionale vlerësohen lidhur me arsimin formal dhe joformal.

(5) Arsimi formal i kandidatëve për nëpunës administrativë nga kategoria G, vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në arsimin e mesëm dhe/ose programet e shkurtër studimore profesionale në korniza të ciklit të parë, përkatësisht arsimin e lartë.

(6) Arsimi formal i kandidatëve për nëpunës administrativë nga kategoritë B dhe V vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në të gjitha ciklet e studimeve që i ka kryer kandidati dhe nga rangimi i universitetit sipas ranglistës së universiteteve vendore në pajtim me Ligjin për arsim të lartë dhe ranglistës së universiteteve të huaja edhe atë si vijon: Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities); Times Higher Education - World University Rankings dhe QS World University Ranking.

(7) Arsimi joformal i kandidatëve për nëpunës administrativë vlerësohet në varësi nga numri dhe relevanca e certifikatave profesionale të pranuar ndërkombëtarisht apo vërtetimeve për vendin e punës.

(8) Përvoja e punës në profesion, nëse kandidati ka qenë i punësuar, vlerësohet në varësi nga kohëzgjatja dhe nga lloji i përgjegjësisë së vendit të punës (udhëheqës/joudhëheqës). Pikët shtesë sjellin rekomandime pozitive të kandidatit nga vendet e punës paraprake dhe stazhi i volonterit i kandidatit në institucionet e sektorit publik.

(9) Njohja e gjuhës së huaj në nivel të përcaktuar për vendin e punës dëshmohe me parashtrimin e njërës prej certifikatave të pranuar ndërkombëtarisht apo vërtetimeve të përdorura ndërkombëtarisht: APTIS (APTIS), BULATS (BULATS), CAE (CAE), IELTS (IELTS), FCE (FCE),

BEK (BEC), PET (PET), KET (KET), ILEC (ILEC), TOEFL PBT (TOEFL PBT), TOEFL CBT (TOEFL CBT), TOEFL IBT (TOEFL IBT) për gjuhën angleze, përkatësisht DELF (DELFI), DALF (DALFI), TCF (TCFI), TEF (TEFI), BULATS (BULATS) për gjuhën frënge, përkatësisht Gete Certifikatë (Goethe-Zertifikat), TestDaF (TestDaF) dhe BULATS (BULATS) për gjuhën gjermane apo certifikatë tjetër të pranuar ndërkombëtarisht të lëshuar nga testuesi evropian zyrtar, anëtar i shoqatës ALTE i testuesve evropianë, apo organizata të tjera ndërkombëtare, kurse për njërin nga nivelet e Kornizës Gjuhësore Evropiane të Këshillit të Evropës CEFR (CEFR), me ç'rast njohja e gjuhës së huaj në nivel më të lartë nga niveli i përcaktuar për vendin e punës dhe njohja e gjuhës së dytë të huaj nga gjashtë gjuhët zyrtare të Kombeve të Bashkuara, vlerësohet me pikë shtesë. Vërtetimi për ciklin e mbaruar të parë, të dytë apo të tretë të studimeve në njërin nga 200 fakultet me rangim më të lartë në Shanghai Ranking - ARWU (Academic Ranking of World Universities) në njërin nga tri gjuhët më shpesh të përdorura në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), vlerësohet në nivelin B2 (B2) sipas CEFR (CEFR) për mbarimin e ciklit të parë, përkatësisht C2 (C2) për mbarimin e ciklit të dytë apo të tretë të studimeve.

(10) Njohja e punës me programet kompjuterike për punës në zyrë dëshmohej me parashtrimin e vërtetimit, me ç'rast posedimi i certifikatës së pranuar ndërkombëtarisht Cartiport: IC3 GS4 Key Applications, Microsoft: MOS Word apo MOS Excell – të dhënë, apo ECDL Core vlerësohet me pikë shtesë.

(11) Seleksionimi administrativ mbaron më së voni në afat prej 15 ditësh pas kalimit të afatit për paraqitjen e kandidatëve në shpalljet publike, për çfarë Komisioni për secilën procedurë përpilon listë me kodet e identifikimit të kandidatëve për të cilët procedura e seleksionimit ka mbaruar dhe ranglistë me kodet e identifikimit të kandidatëve që e kanë kaluar seleksionimin administrativ, dhe i publikon në ueb faqen e Agjencisë.

(12) Data dhe koha e mbajtjes së fazës vijuese të seleksionimit publikohen së bashku me ranglistën nga paragrafi (11) i këtij neni, dhe i njëjti nuk mund të jetë më e shkurtër se dhjetë ditë e më e gjatë se 30 ditë nga dita e publikimit të ranglistës.

(13) Më së shumti dhjetë herë më tepër kandidatë nga numri i vendeve të punës për të cilat zbatohet procedura, e të cilët kanë qenë të ranguar më mirë në listën nga paragrafi (11) i këtij neni, kalojnë në fazën e ardhshme të seleksionimit.

(14) Në fazën e ardhshme të seleksionimit marrin pjesë edhe kandidatët që kanë numër të njëjtë të pikëve me kandidatët e ranguar të fundit nga paragrafi (13) i këtij neni.

## Faza 2 - provimi i nëpunësit administrativ

### Neni 40

(1) Kandidati për nëpunës administrativ jep provim për nëpunës administrativ, të cilin e organizon dhe zbaton Agjencia.

(2) Provimi për nëpunës administrativ, përbëhet prej dy pjesëve, edhe atë: pjesa profesionale dhe pjesa vlerësim të kapacitetit intelektual të kandidatit.

(3) Me pjesën profesionale, nëpërmjet përgjigjes së pyetjeve në formë të testimit kompjuterike, kontrollohen njohuritë e kandidatit në sferat në vijim:

- rregullimi kushtetues i Republikës së Maqedonisë,
- sistemi i vetëqeverisjes lokale,
- sistemi i të drejtës administrative, procedura administrative dhe kontesti administrativ,
- pozita dhe çështje tjera të përgjithshme për të punësuarit në sektorin publik,
- të drejtat nga marrëdhënia e punës të nëpunësve administrativë dhe
- kodeksi për nëpunës administrativë.

(4) Me pjesën e vlerësimit të kapacitetit intelektual të kandidatit, kontrollohet aftësia e kandidatit për gjykim abstrakt nëpërmjet test-matricës kompjuterike për aftësitë kognitive, si dhe aftësia për gjykim logjik nëpërmjet testit kompjuterik për silogjizma.

(5) Bazën e pyetjeve për pjesën profesionale e formon Ministria në bashkëpunim me Agjencinë, me ç'rast së paku një herë në vit, e njëjta revidohet.

(6) Baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni, është e arritshme publikisht në ueb faqet e Ministrisë dhe Agjencisë dhe përmban së paku 500 pyetje, për të cilat janë orientuar rregullat nga të cilat dalin pyetjet, dhe e njëjta zmadhohet për së paku 10% në vit.

(7) Publikisht të arritshme dhe të publikuara në ueb faqen e Ministrisë dhe Agjencisë janë edhe literatura, përkatësisht ligjet dhe aktet nënligjore në bazë të të cilëve është përgatitur baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni.

(8) Gjatë revizionit të pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni, Ministria veçanërisht i ka parasysh ndryshimet e rregullave juridike në të cilat është bazuar pyetja, numrin e kandidatit të cilët i janë përgjigjur, suksesshmërinë në përgjigjet e tyre, si dhe rrethana tjera të cilat mund të ndikojnë në përmirësimin e kualitetit të bazës, me ç'rast vendos që pyetje të caktuara të ndryshohen ose tërësisht të mënjanojnë nga baza nga paragrafët (5) dhe (6) të këtij neni.

(9) Pyetjet nga pjesa profesionale e provimit, varësisht nga pesha, vlerësohet me numër të caktuar të pikëve, të cilat janë theksuar për çdo pyetje gjatë kohës së dhënies së provimit, dhe të njëjtat për çdo kandidat zgjidhen me zgjedhje të rastësishme nga baza e pyetjeve nga paragrafi (5) i këtij neni.

(10) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, me pjesën profesionale nga provimi për nëpunës administrativ në diplomaci, administratën doganore dhe tatimore dhe shërbimet inspektuese, revizionin shtetëror dhe revizionin e IPA, si dhe në trupa revizorë mund të kontrollohen njohuritë e kandidatit në sfera tjera përcaktuara me ligje të veçanta.

(11) Bazat e pyetjeve për provimin profesional për nëpunës administrativ nga paragrafi (10) i këtij neni i formon dhe revidon institucioni për të cilin zbatohet provimi në bashkëpunim me Ministrinë dhe Agjencinë.

(12) Bazën e pyetjeve për pjesën për vlerësim të kapacitetit intelektual të kandidatit, i siguron Ministria në bashkëpunim me institucionin profesional për vlerësim të kapacitetit intelektual dhe psikometrik të kandidatëve për punësim.

(13) Në afat prej tri ditësh nga dita e zbatimit të provimit, në pajtim me pikët e fituara nga seleksionimi administrativ dhe provimi, Komisioni përgatit dhe publikon në ueb faqen e Agjencisë, ranglistë me kodet e identifikimit të kandidatit.

(14) Data dhe koha e mbajtjes së fazës vijuese të seleksionimit publikohet së bashku me ranglistën nga paragrafi (13) i këtij neni, dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se dhjetë ditë nga dita e publikimit.

(15) Më së shumti pesë herë më shumë kandidatë nga numri i vendeve të punës për të cilat zbatohet procedura, e që kanë në qenë të ranguar më së miri në listat nga paragrafi (13) të këtij neni, kalohet në fazën e ardhshme të seleksionimit.

(16) Në fazën e ardhshme të seleksionimit marrin pjesë edhe kandidatë të cilët kanë numër të njëjtë të pikëve me kandidatit e ranguar të fundit nga paragrafi (13) i këtij neni.

### Procedura për dhënien e provimeve dhe testeve

#### Neni 41

(1) Provimi për nëpunës administrativ, provimi për menaxhim administrativ dhe testi për personalitet jepet në hapësirë speciale të pajisur me pajisje informatike, lidhje interneti, pajisje për incizim të dhënies së provimit dhe displej për publikim të rezultateve me dimensione së paku 2x2 metra.

(2) Dhënia e provimit, përkatësisht e testit incizohet edhe drejtpërdrejt emitohet në ueb faqen e Agjencisë, e nëse për shkaqe teknike incizimi ndërpritet, incizimi vendoset në ueb faqen e Agjencisë.

(3) Kandidatit gjatë kohës së dhënies së provimit, përkatësisht testit, nuk i lejohe shfrytëzimi i literaturës, ligjeve, telefonave mobilë, aparateve kompjuterike portative dhe mjeteve tjera teknike dhe informatike, dhe nuk i lejohe të kontaktojë me kandidatë tjerë ose persona nga Agjencia, përveç me informatikanin e punësuar në Agjencinë, nëse ka problem teknik me kompjuterin në të cilin e ka dhënë provimin, përkatësisht testin.

(4) Nëse problemet teknike me kompjuterin mënjanohe për 30 minuta, provimi, përkatësisht testi vazhdon, e nëse nuk mënjanohe, ai vetëm për atë kandidat ndërpritet dhe do të mund ta japë në termin të ri më së voni në afat prej tri ditësh nga dita në të cilën është ndërprerë provimi.

(5) Nëse kandidati gjatë dhënies së provimit vepron në kundërshtim me paragrafin (3) të këtij neni, nuk do t'i lejohe dhënie e mëtejshme e provimit.

(6) Rezultati, përkatësisht numri i pikëve nga provimi për nëpunës administrativ, kandidatit i është i arritshëm në kompjuterin në të cilin e ka dhënë provimin, menjëherë pas mbarimit të tij dhe ai rezultat evidentohet në Agjencinë dhe mund të shfrytëzohet për procedura tjera të seleksionimit në afat prej një viti duke llogaritur nga dita e dhënies së parë.

(7) Rezultati nga provimi për menaxhim administrativ (kaloi/nuk kaloi), kandidatit i është i arritshëm në kompjuterin në të cilin e ka dhënë, menjëherë pas mbarimit të tij dhe për të njëjtin, në afat prej pesë ditësh nga dita dhënies, Agjencia te Ministria dërgon njoftim.

(8) Në afat prej pesë ditëve nga pranimi i njoftimit nga paragrafi (7) i këtij neni, Ministria kandidatit i lëshon vërtetim nëse është dhënë dhe njëkohësisht e njofton institucionin në të cilin është i punësuar për rezultatin nga provimi.

(9) Përveç në kompjuter, rezultati nga paragrafët (6) dhe (7) të këtij neni, së bashku me emrin dhe mbiemrin e kandidatit publikohet edhe në displejin nga paragrafi (1) i këtij neni, menjëherë pas mbarimit të dhënies nga ana e secilit kandidat, me ç'rast publikimi në displej zgjat më së paku dhjetë minuta pas mbarimit të dhënies nga ana e të gjithë kandidatëve të cilat në terminin e njëjtë e kanë dhënë provimin.

(10) Menjëherë pas mbarimit të dhënies së provimit nga ana e të gjithë kandidatëve të cilët në terminin e njëjtë e kanë dhënë provimin, kamera e zmadhon dhe së paku pesë minuta drejtpërdrejt, në ueb faqen Agjencisë, e emiton displejin me rezultatet e të gjithë kandidatëve të cilët e kanë dhënë provimin, përkatësisht rezultatet nga hyrja në provim të të gjithë kandidatëve të ranguar sipas pikëve të fituara në provim publikohen në ueb faqen e Agjencisë dhe menjëherë dorëzohen në adresat e postës elektronike të të gjithë kandidatëve që kanë hyrë në provim.

(11) Nëse për shkaqe teknike incizimi ndërpritet gjatë provimit, pjesë përbërëse e incizimit e cila vendoset në ueb faqen e Agjencisë është edhe incizimi nga displeji me rezultatet e të gjithë kandidatëve të cilët e kanë dhënë provimin.

(12) Incizimet nga dhënia e provimit, për çdo provim ruhen në Agjenci në periudhë prej së paku dy vitesh nga data e dhënies së provimit.

(13) Gjatë kohës së dhënies së provimit, të punësuarve në Agjenci u ndalohet qasja në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie, si dhe qasje në rrjet te moduli dhe baza e pyetjeve për provim dhe teste, përveç të informatikanëve kur për shkaqe teknike nevojitet të intervenojnë.

(14) Qasja në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie, si dhe qasja në rrjet te moduli dhe baza e pyetjeve për provimet dhe testet, gjatë kohës së dhënies, në kundërshtim me paragrafin (13) të këtij neni, paraqet keqpërdorim të pozitës zyrtare dhe autorizimit në pajtim me ligjin.

(15) Agjencia mban evidencë të qasjes në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie dhe te moduli dhe baza e pyetjeve për provimet dhe testet, me kohën e qasjes, emrin e shfrytëzuesit të të punësuarit i cili ka hyrë dhe aksionet të cilat i ka kryer gjatë qasjes.

(16) Mënyrën e zbatimit të provimit, përkatësisht testit, kriteret në lidhje me kushtet hapësinore dhe materiale-teknike dhe pajisjen informatike të hapësirave për dhënie e provimit nga paragrafi (1) i këtij neni, si dhe formën dhe përmbajtjen e njoftimeve nga paragrafët (7) dhe (8) të këtij neni dhe të vërtetimit nga paragrafi (8) i këtij neni, i përcakton ministri.



### Faza 3- kontrollin i autenticitetit të dëshmvive dhe intervista

Neni 42

(1) Kontrollin e dëshmvive e kryen Komisioni për seleksionim së paku tri orë para fillimit të intervistës, për çfarë kandidatët detyrohen t'i sjellin për këqyrje në origjinal ose përshkrim të verifikuar, të gjitha dëshmitë e theksuara në nenin 36 paragrafët (2) dhe (3) të këtij ligji.

(2) Për kandidatët të cilët nuk do t'i dorëzojnë dëshmitë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, ose të njëjtët nuk e kalojnë kontrollin e autenticitetit, procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Kandidatët për të cilët ekziston dyshim se kanë dorëzuar dëshmi të rreme në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni, evidentohen përkohësisht në Agjencinë dhe e njëjta detyrohet në afat prej shtatë ditësh t'i informojë organet kompetente për përcaktimin e vërtetësisë së dëshmvive të dorëzuara.

(4) Nëse institucionet kompetente konstatojnë faj të kandidatit për dorëzim të dëshmvive të rreme, detyrohen në afat prej 30 ditësh ta njoftojë Agjencinë, me ç'rast kandidati evidentohet në Agjencinë dhe nuk mund të punësohet si nëpunës administrativ për periudhë prej dhjet vjetësh nga dita e evidentimit të tij në Agjenci.

(5) Nëse organet kompetente nuk konstatojnë faj të kandidatit për dorëzimin e dëshmvive të rreme, detyrohen në afat prej 30 ditësh ta njoftojë Agjencinë, me ç'rast kandidati fshihet nga evidenca e Agjencisë dhe i njëjti ka të drejtë të paraqitet në shpalljet publike që pasojnë.

(6) Kandidatët të cilët me sukses e kanë kaluar kontrollin e autenticitetit të dëshmvive kanë të drejtë të vazhdojnë në intervistë.

(7) Në intervistë, nëpërmjet pyetjeve të situatës, kontrollohen kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës për kategorinë të cilës i takon vendi i punës, kurse nëpërmjet pyetjeve profesionale ose detyrave praktike, kontrollohen kompetencat e veçanta të punës nga fushëveprimi i vendit të punës.

(8) Intervista nga paragrafi (7) i këtij neni zbatohet me gojë dhe/ose me shkrim.

(9) Në afat prej tri ditësh nga dita e zbatimit të intervistës, në pajtim me pikët e fituara nga seleksionimi administrativ, testet me shkrim dhe intervista, për kandidatët të cilët kanë fituar së paku 60% nga numri maksimal i pikëve në të gjitha fazat paraprake të procedurës së seleksionimit, Komisioni përgatit dhe e publikon në ueb faqen e Agjencisë, ranglistën me kodet e identifikimit të kandidatëve.

(10) Data dhe koha e mbajtjes së fazës së fundit të seleksionimit, testit të personalitetit, publikohet së bashku me ranglistën nga paragrafi (9) i këtij neni, dhe ajo nuk mund të jetë më e gjatë se 15 ditë nga dita e publikimit.

### Faza 4 - testi i personalitetit

Neni 43

(1) Me testin e personalitetit kontrollohet përshtatshmëria e kandidatit për vendin e punës për të cilin ka aplikuar, nëpërmjet dhënies së testit të validuar për shfrytëzim në Republikën e Maqedonisë bazuar në në

modelin e standardizuar pesë-faktorësh me të cilin vlerësohen cilësitë sociale, aspekte të caktuara të integritetit të personalitetit, qasja ndaj mësimi, si dhe cilësitë tjera psikologjike në funksion të kryerjes së punëve dhe detyrave të punës për kategorinë përkatëse të vendeve të punës.

(2) Kandidatët të cilët me sukses e kanë kaluar testin e personalitetit dhe janë dëshmuar si të përshtatshëm për vendin e punës, mbeten në ranglistën përfundimtare, kurse për të tjerët procedura e seleksionimit mbaron.

(3) Bazën e pyetjeve të testit të personalitetit e siguron Ministria në bashkëpunim me institucionin profesional për vlerësim të kapacitetit intelektual dhe psikometrik të kandidatëve për punësim.

### Zgjedhja e kandidatëve

Neni 44

(1) Komisioni për seleksionim e ndan ranglistën përfundimtare në nënlista sipas përkatësisë së bashkësive në Republikën e Maqedonisë.

(2) Në rast të procedurës individuale për punësim, Komisioni për seleksionim, varësisht nga nevojat nga plani vjetor të institucionit, e zgjedh kandidatin të ranguar më mirë nga nënlista përkatëse dhe afat prej tri ditësh dhe ia propozon institucionit.

(3) Në rast të procedurës grupore për punësim në një institucion, Komisioni për seleksionim, varësisht nga nevojat në planet vjetore, nga kandidatët të ranguar më mirë të nënlistës, e formon ranglistën përfundimtare të kandidatëve të zgjedhur dhe afat prej tri ditësh dhe ia propozon personit udhëheqës të institucionit.

(4) Në rast të procedurës grupore për punësim në më shumë institucione, Komisioni për seleksionim, varësisht nga numri i vendeve të punës për të cilat është publikuar shpallje dhe nevojat në planet vjetore të institucioneve, nga kandidatët të ranguar të mirë në nënlistat, e formon ranglistën përfundimtare të kandidatëve të zgjedhur, përgatit propozim për sistemimin e tyre nëpër institucione dhe të njëjtin në afat prej tri ditësh e ua dorëzon personave të tyre udhëheqës.

(5) Në rast të procedurës individuale për punësim, kur nuk ka asnjë kandidat në nënlistën përkatëse nga paragrafi (2) i këtij neni, Komisioni për seleksionim nuk përgatit propozim të personi udhëheqës i institucionit, me ç'rast shpallja publike përsëritet.

(6) Në rast të procedurës grupore për punësim, kur cilado nga nënlistat nga paragrafi (1) i këtij neni, në tërësi ose pjesërisht nuk do t'i përmbushë nevojat nga planet vjetore të institucioneve, për ato vende pune Komisioni për seleksionim nuk përgatit propozim të personi udhëheqës i institucionit, dhe për vendet e njëjta të punës shpallja publike përsëritet.

### Vendimi për zgjedhje për punësim

Neni 45

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës në institucionet në të cilat nuk emërohet sekretar, në afat prej pesë ditësh pas marrjen së propozimit nga neni 44 paragrafët (2), (3) dhe (4) të këtij ligji, detyrohet të miratojë vendim për zgjedhje.

(2) Vendimi për zgjedhje dorëzohet te kandidati i zgjedhur dhe publikohet në internet faqen dhe në tabelën e shpalljeve të Agjencisë.

(3) Kundër vendimit nga paragrafi (1) i këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë në afat prej tetë ditësh të paraqesë ankesë te Agjencia, përkatësisht organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

### **Miratimi i aktvendimit për punësim**

#### **Neni 46**

(1) Në afat prej pesë ditësh nga finaliteti i vendimit për zgjedhje, personi përgjegjës i institucionit, miraton aktvendim, përkatësisht lidh marrëveshje për punësim në kohë të pacaktuar.

(2) Kandidatit të zgjedhur i dorëzohet aktvendimi, përkatësisht marrëveshja, i sigurohet qasje te aktet për organizim të brendshëm dhe sistematizim të institucionit, te Kodeksi për nëpunës administrativë, te ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e kompetencave të institucionit dhe aktet tjera relevante, për çfarë nëpunësi administrativ nënshkruan vërtetim për praninë e cili ruhet në dosjen e tij.

(3) Kandidati i zgjedhur para personit udhëheqës të institucionit e nënshkruan Deklaratën për mision të përbashkët të të punësuarve në sektorin publik, e cila është pjesë përbërëse e Kodeksit për nëpunës administrativë.

(4) Ekzemplar nga Deklarata e nënshkruar nga paragrafi (3) i këtij neni i jepet të punësuarit, kurse një ekzemplar ruhet në dosjen e tij të punës.

### **Rregullore për zbatimin e procedurës për punësim**

#### **Neni 47**

Formën dhe përmbajtjen e shpalljes individuale dhe të shpalljes grupe publike, mënyrën e përlogaritjes së shpenzimeve për publikim të shpalljes grupe, mënyrën e parashtrimit të fletëparaqitjes, ndarjen e pikëve në mënyrë përkatëse për certifikatat e njohura ndërkombëtarisht, mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ, provimet, kontrollin e autenticitetit të dëshmimeve dhe intervistën, testin e personalitetit, si dhe mënyrën e ndarjes së pikëve për to dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit varësisht nga kategoritë e vendeve të punës, si dhe çështje tjera në lidhje me procedurën e seleksionimit, i përcakton ministri.

### **Kreu VIII**

### **AVANCIMI I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**

#### **Shpallja interne**

#### **Neni 48**

(1) Procedura e avancimit ka për qëllim që t'u mundësojë nëpunësve administrativë avancim me karrierë, përkatësisht kalim nga vende pune më të ulta, në vende pune më të larta.

(2) Gjatë procedurës për avancim respektohet parimi i përfaqësimit të drejtë dhe adekuat.

(3) Për fillimin e procedurës për avancim të nëpunësit administrativ, sekretari, përkatësisht personi përgjegjës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, te njësia

organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore në institucion, përkatësisht nëpunësi administrativ i cili i kryen kompetencat e njësive organizative për menaxhim me resurse njerëzore nëse institucioni nuk ka njësi organizative dorëzojnë kërkesë për fillimin e procedurës për avancim të nëpunësit administrativ, në të cilën e shënon nivelin dhe përshkrimin e vendit të punës në të cilin propozohet plotësimi.

(4) Nëse institucioni ka marrë njoftim për mjete të siguruar financiare në pajtim me nenin 30 paragrafi (5) të këtij ligji, njësia organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore, në ueb faqen e institucionit, publikon shpallje interne dhe formular për paraqitje për avancim.

(5) Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në institucionin e njëjtë, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës në këtë ligj dhe në aktin për sistematizim të si edhe:

- të jetë i vlerësuar me notën "veçanërisht dallohet" ose "dallohet" gjatë vlerësimit të fundit,

- të jetë në vendin e punës në nivel të më të ulët të drejtpërdrejtë nga vendi i punës për të cilin është shpallur shpallja interne,

- të ketë kaluar së paku dy vjet në vendin rrjedhës të punës dhe

- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

### **Paraqitja për avancim**

#### **Neni 49**

(1) Kandidatët për avancim paraqiten në shpalljen interne nga neni 48 paragrafi (5) i këtij ligji me parashtrimin e fletëparaqitjes së plotësuar dhe dëshmi për të dhënat e përmbajtura në fletëparaqitjen dhe të njëjtën nëpërmjet arkivit të institucionit e dorëzojnë te njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore në institucion.

(2) Afati për paraqitje në shpallje nuk mund të jetë më i shkurtër se pesë përkatësisht më i gjatë se dhjetë ditë nga dita e publikimit të saj.

(3) Fletëparaqitja nga paragrafi (1) i këtij neni përmban emrin dhe mbiemrin, vendin rrjedhës të punës, nivelin, dhe përvojën e punës të kandidatit të paraqitur.

(4) Me fletëparaqitjen kandidatët mund t'i dorëzojnë dëshmitë në vijim në formë të skanuar:

- vërtetime për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose
- vërtetime për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

(5) Në fletëparaqitje kandidatët detyrohen nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta kurse dëshmitë e dorëzuara janë autentike me origjinalin.

### **Komisioni për seleksionim për avancim**

#### **Neni 50**

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin emërohet sekretar, formon Komisionin për seleksionim për avancim.

(2) Komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni, përbëhet nga tre nëpunës administrativë, edhe atë kryetari dhe dy anëtarë dhe zëvendës të tyre.

(3) Kryetar i Komisioni nga paragrafi (1) i këtij neni është nëpunësi administrativ udhëheqës nga njëسيا organizative në të cilin punësohet nëpunësi administrativ, ndërsa dy anëtarë janë të njësisë organizative, kompetente për menaxhim me resurse njerëzore.

(4) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, në institucionin në të cilin njëسيا organizative në të cilën punësohet nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ udhëheqës, kryetar i Komisionit është personi i emëruar nga sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(5) Me përjashtim nga paragrafi (3) i këtij neni, në institucionin në të cilin në njësinë organizative kompetente për menaxhim me resurse njerëzore ka vetëm një të punësuar, anëtari i dytë i Komisionit është i punësuar në Agjenci, dhe i njëjti nuk mund të jetë nga radhët e anëtarëve të Komisionit i cili vendos për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

### **Procedura për seleksionim për avancim**

#### **Neni 51**

(1) Procedura për seleksionim për avancim përbëhet nga dy faza: seleksionimi administrativ dhe intervista.

(2) Seleksionimi administrativ përbëhet nga kontrolli i të dhënave të futura në fletëparaqitje me kushtet e përcaktuara në nenin 48 paragrafi (5) të këtij ligji dhe dëshmitë e bashkëngjitura në fletëparaqitje dhe ndarja e pikëve për to.

(3) Për kandidatët për të cilët gjatë seleksionimit administrativ do të përcaktohet nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen interne, procedura për seleksionim përfundon.

(4) Pikët për seleksionim administrativ për çdo kandidat të paraqitur përcaktohen në bazë të shumës të tri notave të fundit, trajnimet e realizuara dhe vërtetimet për mentorin, në pajtim me dëshmitë e dorëzuara nga neni 49 paragrafi (4) i këtij ligji.

(5) Në bazë të pikëve nga seleksionimi administrativ, komisioni përpilon ranglistë, me ç'rast me më së shumti pesë kandidatët e ranguar më mirë, në afat prej pesë ditëve pas seleksionimit administrativ, komisioni zbaton intervistë.

(6) Në bazë të pikëve nga seleksionimi administrativ dhe intervista, Komisioni përpilon ranglistë finale dhe ia propozon kandidatin e parë të ranguar sekretarit, përkatësisht personit të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(7) Me përjashtim nga paragrafi (5) i këtij neni, për avancimin e nëpunësit administrativ në vendin e punës në cilindo nivel të kategorisë B, intervistën e kryen sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, për çfarë te Komisioni për seleksionim dorëzon raport.

### **Vendim dhe aktvendim për zgjedhje për avancim**

#### **Neni 52**

(1) Në afat prej tri ditëve nga marrja e propozimit, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, detyrohet të miratojë vendim për zgjedhje.

(2) Vendimi për zgjedhje nga paragrafi (1) i këtij neni, dorëzohet te kandidatët për avancim dhe publikohet në faqen e internetit të institucionit.

(3) Nëse në afatin nga paragrafi (1) i këtij neni sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, miraton vendim për moskryerjen e zgjedhjes, në të cilin detyrohet t'i shënojë shkaqet për miratimin e tij.

(4) Shpallja interne mund të përsëritet para miratimit të vendimit për publikimin e shpalljes publike.

(5) Kundër vendimit të paragrafit (1) të këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë në afat prej tetë ditëve të ngrejë ankesë në Agjenci, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

(6) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, në afat prej pesë ditëve pas finalitetit të vendimit, miraton aktvendim për avancim të nëpunësit administrativ.

### **Rregullore për zbatimin e procedurës për avancim**

#### **Neni 53**

Formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së fletëparaqitjes për avancim, mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e ndarjes së pikëve për to dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja publike, i përcakton ministri.

### **Kreu IX**

#### **PËRSOSJA PROFESIONALE E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**

##### **Përsosja profesionale e nëpunësve administrativë**

#### **Neni 54**

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë dhe obligim, që gjatë vitit profesionalisht të përsoset në bazë të planit individual për përsosje profesionale, si dhe detyrim që t'ua bart njohurinë e fituar nëpunësve tjerë administrativë.

(2) Planin nga paragrafi (1) i këtij neni është pjesë e sistemit për menaxhim me kontributin e nëpunësit administrativ. Në planin për përsosje profesionale të nëpunësit administrativ mund të parashihen trajnime dhe mentorin.

##### **Trajnime për nëpunësit administrativë**

#### **Neni 55**

(1) Trajnimet për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë mund të jenë gjenerike dhe të specializuara, dhe të njëjtat mund të organizohen në klasë ose nëpërmjet

qasjes së internetit nga vendi i punës të nëpunësit administrativ, te sistemi elektronik për menaxhim me trajnime.

(2) Trajnimet gjenerike bëhen për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë në pajtim me kornizën e kompetencave të përgjithshme.

(3) Trajnimet e specializuara kryhen për përsosje profesionale të nëpunësve administrativë lidhur me kompetencat e veçanta, dhe të njëjtat mund të organizohen në Akademinë.

(4) Për përpunimin dhe zbatimin e trajnimeve gjenerike sigurohen mjete nga buxheti i Ministrisë, ndërsa për zbatimin e trajnimeve të specializuara nga buxheti personal i institucioneve.

(5) Institucioni i cili e zbaton trajnimin, pas trajnimit të përfunduar, nëpunësit administrativ i jep vërtetim për realizimin e suksesshëm të trajnimit.

(6) Të drejtat e ndërsjella dhe obligimet e institucionit dhe nëpunësit administrativ i cili është i dërguar në trajnim të specializuar për nevojat e institucionit, rregullohen me marrëveshje me shkrim në të cilën përcaktohet data e saktë deri në të cilën nëpunësi administrativ nuk mund të kërkojë ndërprerje të marrëdhënies së punës, si dhe përgjegjësi të tij materiale në proporcion me mjetet e shpenzuara për realizimin e trajnimit, nëse me faj të tij ose me kërkesë të tij i ndërpritet marrëdhënia e punës para datës së përcaktuar.

(7) Mënyrën e organizimit dhe zbatimit të trajnimeve në klasa dhe nëpërmjet sistemit elektronik për menaxhim me trajnime, si dhe kohëzgjatjen dhe vlerën e trajnimeve për të cilat nuk është e domosdoshme të lidhet marrëveshje me shkrim me nëpunës administrativ, i përcakton ministri.

#### **Programi vjetor për trajnime gjenerike për nëpunës administrativë**

##### **Neni 56**

(1) Ministri përgatit program vjetor të trajnimeve gjenerike për nëpunës administrativë, të cilin ministri e miraton më së voni deri më 1 korrik në vitin rrjedhës, për vitin e ardhshëm.

(2) Në bazë të programit nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar detyrohet, për çdo nëpunës administrativ në institucion të zgjedhë së paku pesë trajnime gjenerike në vit dhe të njëjtat t'i fut në planin e tij individual për përsosje profesionale.

(3) Përmbajtjen dhe formën e programit vjetor nga paragrafi (1) i këtij neni e përcakton ministri.

#### **Programi vjetor për trajnim për menaxhim administrativ**

##### **Neni 57**

(1) Ministri përgatit program vjetor për trajnim për menaxhim administrativ, të cilin ministri e miraton më së voni deri më 1 korrik në vitin rrjedhës, për vitin e ardhshëm.

(2) Në bazë të programit nga paragrafi (1) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar detyrohet, për çdo nëpunës

administrativ në institucion në vendin e punës në nivelin V1, të parasheh trajnim për menaxhim administrativ dhe të njëjtin ta fut në planin e tij individual për përsosje profesionale.

(3) Përmbajtjen dhe formën e programin vjetor të paragrafit (1) të këtij neni e përcakton ministri.

#### **Plani vjetor për trajnime të nëpunësve administrativë**

##### **Neni 58**

(1) Në bazë të trajnimeve nga planet individuale për përsosje profesionale, sekretari përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, përgatit plan vjetor për trajnimin e të gjithë nëpunësve administrativë në institucion, dhe të njëjtin, me mendim të marrë paraprakisht nga Ministria, e miraton më së voni deri më 31 dhjetor në vitin rrjedhës për vitin paraprak.

(2) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, detyrohet që dy herë në vit, më së voni deri më 15 korrik për periudhën janar-qershor, përkatësisht më së voni deri më 15 janar për periudhën korrik-dhjetor, në Ministrinë të dorëzojë raporte për realizimin e planit nga paragrafi (1) i këtij neni.

(3) Përmbajtjen dhe formën e planit vjetor nga paragrafi (1) i këtij neni dhe raportin nga paragrafi (2) i këtij neni, i përcakton ministri.

#### **Provimi për menaxhim administrativ**

##### **Neni 59**

(1) Provimi për menaxhim administrativ është provim profesional dhe i njëjti, në pajtim me ligjin, është kusht i veçantë për avancim të nëpunësit administrativ në vendin e punës nga kategoria B.

(2) Provimin për menaxhim administrativ mund ta japë më së shumti tri herë në vit secili kandidat për plotësimin e vendit të punës nga kategoria B i cili ka ndjekur trajnim për menaxhim administrativ.

(3) Provimin për menaxhim administrativ e organizon dhe zbaton Agjencia në bashkëpunim me ministrinë së paku një herë në javë, dhe i njëjti përbëhet prej dy pjesëve, edhe atë:

- pjesa teorike, me të cilën nëpërmjet përgjigjeve të pyetjeve në formë të testit kompjuterik, kontrollohet njohuria e kandidatit për rregullat e përgjithshme nga sfera administrative dhe rregulla të veçanta nga sfera e vendit të punës dhe

- pjesa praktike, me të cilën nëpërmjet studimeve të rastit në formë elektronike, kontrollohet aftësia e kandidatit për menaxhim me financa publike, menaxhim me projekte dhe njohje të Kodeksit për nëpunës administrativë.

(4) Bazën prej së paku 200 pyetje për pjesën teorike dhe së paku 50 studime të rastit nga pjesa praktike nga paragrafi (3) i këtij neni, i formon Ministria në bashkëpunim me institucionin e arsimit të lartë me ç'rast së paku një herë në vit, të njëjtat revidohen.

(5) Baza e pyetjeve, literatura, përkatësisht ligjet dhe aktet nënligjore në bazë të të cilave është përgatitur baza e pyetjeve nga paragrafi (4) i këtij neni është publikisht e kapshme në ueb faqet e Ministrisë dhe Agjencisë.

(6) Provimi nga paragrafi (1) i këtij neni zbatohet në procedurë të përcaktuar në nenin 41 të këtij ligji.

(7) Mënyrën e zbatimit të provimit, si dhe formën dhe përmbajtjen e vërtetimit nga paragrafi (6) i këtij neni, i përcakton ministri.

### **Mentoria**

#### **Neni 60**

(1) Mentoria është metodë e transferimit të diturive dhe shkathtësive ndërmjet nëpunësve administrativë dhe e njëjta mund të jetë këshilluese ose praktike.

(2) Mentoria këshillëdhënëse është bartje e njohurive dhe shkathtësive nëpërmjet këshillave konkrete të mentorit, dhe kryhet për zhvillim të kompetencave të përgjithshme të të punësuarit.

(3) Mentoria praktike realizohet nëpërmjet vëzhgimit të punës së nëpunësit administrativ të mentoruar, konsultimeve të vazhdueshme edhe nëpërmjet punës praktike, dhe bëhet për zhvillim të kompetencave të veçanta të të punësuarit.

(4) Mentor mund të jetë çdo nëpunës administrativ i cili është sistemuar në vendin e punës në nivel më të lartë nga nëpunësi administrativ i cili është i mentoruar dhe i cili ka mbaruar trajnim për mentor.

(5) Ministria mban Regjistër të mentorëve i cili përmban të dhëna për mentorin (emri dhe mbiemri, pozicioni i punës dhe institucioni), e i cili është i shpallur publikisht në ueb faqen e Ministrisë.

(6) Mentori dhe nëpunësi administrativ i mentoruar, pas mentorisë së mbaruar me sukses, përgatisin deklarata për mentorinë e mbaruar.

(7) Mënyrën e kryerjes së punës së mentorit dhe mbajtjen e Regjistrit të mentorëve e përcakton ministri.

### **KREU X**

#### **MENAXHIMI ME KONTRIBUTIN E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË**

##### **Sistemi për menaxhim me kontributin**

#### **Neni 61**

(1) Institucionet themelojnë sistem për menaxhim me kontributin e nëpunësve administrativë.

(2) Sistemin nga paragrafi (1) i këtij neni e përbëjnë: përcaktimi i detyrave të punës dhe qëllimeve, përcaktimi i planit individual për përsosje profesionale, si dhe procedura për vlerësim të kontributit të nëpunësit administrativ.

##### **Përcaktimi i detyrave dhe qëllimeve të punës**

#### **Neni 62**

(1) Qëllimet dhe detyrat e punës të nëpunësit administrativ përcaktohen në bazë të planit strategjik dhe/ose në pajtim me programin vjetor për punë të institucionit.

(2) Qëllimet dhe detyrat e punës të nëpunësit administrativ duhet të jenë të qarta, precize, të matshme dhe me kornizë kohore të përcaktuar për zbatim.

(3) Qëllimet dhe detyrat e punës përcaktohen nga ana e nëpunësit administrativ epror në bashkëpunim me nëpunësin administrativ në fund të procedurës së vlerësimit të arritjeve të punës, në muajin dhjetor gjatë vitit rrjedhës për vitin e ardhshëm.

### **Përcaktimi i planit për përsosje profesionale**

#### **Neni 63**

(1) Në planin individual për përsosje profesionale përcaktohet nevoja për përsosje profesionale të nëpunësit administrativ, për shkak të kryerjes efikase të qëllimeve dhe detyrave të përcaktuara të punës dhe nevojës për zhvillim dhe avancim të kompetencave të punës.

(2) Plani individual për përsosje profesionale përcaktohet nga ana e nëpunësit administrativ epror, në bashkëpunim me nëpunësin administrativ, pas vendosjes së qëllimeve dhe detyrave të punës.

### **Ndjekja e vazhdueshme e kontributit dhe intervista gjysmëvjetore**

#### **Neni 64**

(1) Nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë detyrohet në vazhdimësi ta ndjekë kontributin e nëpunësit administrativ gjatë gjithë vitit dhe sipas nevojës të propozojë masa për përmirësimin e tij.

(2) Si pjesë e procesit të ndjekjes së vazhdueshme të kontributit të nëpunësit administrativ, më së voni deri më 31 maj të vitit, zbatohet intervistë gjysmëvjetore.

(3) Pas zbatimit të intervistës gjysmëvjetore plotësohet raporti për intervistën gjysmëvjetore, të cilën e nënshkruajnë nëpunësi administrativ dhe eprori i tij i drejtpërdrejtë.

(4) Kopje nga raporti i paragrafit (3) i këtij neni i dërgohet nëpunësit administrativ.

(5) Nëse në raportin për intervistë gjysmëvjetore, nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, në bazë të dëshmi, konstaton se nëpunësi administrativ nuk i ka plotësuar qëllimet e vendosura përkatësisht tregon rezultate të pamjaftueshme gjatë kohës së periudhës gjysmëvjetore, nuk tregon profesionalizëm të nevojshëm dhe kompetencë, ka gabime të konsiderueshme në punë dhe veprim, detyrat e punës i kryen jo në kohë, përkatësisht nuk tregon interes për cilësinë e kryerjes së detyrave të punës, i njëjti do të fillojë procedurë për përmirësimin e kontributit.

(6) Në procedurën për përmirësim të kontributit propozohen trajnime shtesë ose mentori dhe shqiptohet vërejtje me shkrim në të cilën nëpunësi administrativ paralajmërohet për mundësinë që të vlerësohet me notë negative nëse edhe krahas sugjerimeve dhe masave të propozuara, deri në kalimin e vitit për të cilin bëhet vlerësimi, nuk e përmirëson kontributin e tij.

(7) Nëse nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ epror të drejtpërdrejtë, intervistën nga paragrafi (2) i këtij neni e kryen, raportin nga paragrafi (3) i këtij neni e nënshkruan dhe procedurën për përmirësim të kontributit e mban nëpunësi administrativ epror nga kategoria B, përkatësisht sekretari, përkatësisht personi udhëheqës në institucionin në të cilin nuk emërohet sekretar.

(8) Mënyrën e zbatimit të intervistës gjysmëvjetore, si dhe formën dhe përmbajtjen e raportit nga paragrafi (3) i këtij neni, i përcakton ministri.

### **Vlerësimi i kontributit të nëpunësit administrativ**

Neni 65

(1) Nëpunësit administrativë, përveç sekretarit dhe nëpunësve të kabinetit, detyrimisht vlerësohen një herë në vit, edhe atë më së voni deri më 1 dhjetor për vitin rrjedhës.

(2) Vlerësimin e nëpunësit administrativ e kryen nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht nëpunësi administrativ udhëheqës, përkatësisht sekretari ose personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në rastet kur nëpunësi administrativ nuk ka nëpunës administrativ epror të drejtpërdrejtë (në tekstin e mëtejshëm: vlerësues).

(3) Vlerësuesi me notë "1", "2", "3", "4" apo "5" e vlerëson punën e nëpunësit administrativ në lidhje me cilësinë, efektivitetin dhe efikasitetin e punës, respektimin e afateve dhe nivelin e përmbushjes së qëllimeve dhe detyrave të përcaktuara të punës, nivelin e përfshirjes dhe përkushtimit në punë, kontributin në realizimin e planit strategjik të institucionit, realizimin e planit individual për përsosje profesionale dhe sjelljen e nëpunësit administrativ, ndërsa e merr parasysh edhe raportin nga intervista gjysmëvjetore.

(4) Me notë "5" mund të vlerësohen më së shumti 5% nga nëpunësit administrativë të punësuar në institucionin, për çfarë sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, i koordinon vlerësuesit.

(5) Nota vjetore e nëpunësit administrativ fitohet në bazë të notës së vlerësuesit, i cili merr pjesë me 65%, si dhe nga nota mesatare e katër nëpunësve tjerë administrativë me të cilët nëpunësi administrativ drejtpërdrejt ka bashkëpunuar, edhe atë dy të nivelit më të ulët dhe dy të nivelit të njëjtë, si dhe dy vlerësues që nuk janë të punësuar në institucion, e me të cilët nëpunësi administrativ ka bashkëpunim të drejtpërdrejtë (në tekstin e mëtejshëm: vlerësues tjerë), që merr pjesë me 35%.

(6) Në institucionet në të cilat nuk ka nëpunës administrativë të cilët i plotësojnë kushtet nga paragrafi (5) i këtij neni, vlerësues tjerë do të jenë nëpunës administrativë prej cilitdo nivel.

(7) Vlerësuesit tjerë i zgjedh nëpunësi administrativ në marrëveshje me vlerësuesin e tij dhe ato me nota "1", "2", "3", "4" apo "5" i vlerësojnë kompetencat e përgjithshme të punës së nëpunësit administrativ dhe propozojnë mënyra të përmirësimit të punës së nëpunësit administrativ.

(8) Për nëpunësin administrativ i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës ka kontakt të drejtpërdrejtë të përhershëm me qytetarë dhe për të cilin ekziston mekanizëm për vlerësimin e punës së tij nga ana e qytetarëve, në notën vjetore për kontributin, si vlerësues tjerë të cilët nuk janë të punësuar në institucion, konsiderohet qytetarët.

(9) Vlerësuesit nga paragrafi (2) i këtij neni, kanë për detyrë që në formular të përcaktuar në koordinim me sekretarin, përkatësisht me personin udhëheqës të

institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, t'i vlerësojnë nëpunësit administrativ dhe më së voni deri më 1 nëntor t'ia dorëzojnë formularët për vlerësim.

(10) Për realizimin e vlerësimit nga ana e katër nëpunësve administrativë tjerë me të cilët nëpunësi administrativ ka bashkëpunuar drejtpërdrejt, sekretari përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, më së voni deri më 1 tetor është i detyruar të miratojë aktvendim në të cilin do ta caktojë kohën dhe vendin e realizimit të vlerësimit dhe do të formojë komision për realizimin e vlerësimit, të përbërë prej pesë anëtarësh nga të cilët njëri është përfaqësues i sindikatës nëse i tillë është i punësuar në institucion, e të cilët nuk mund të jenë nga radhët e vlerësuesve nga paragrafi (2) i këtij neni.

(11) Nëpunësit administrativë nga paragrafi (10) i këtij neni më së voni deri më 1 nëntor i japin notat në mënyrë anonime, në formular në të cilin detyrimisht është shënuar emri dhe mbiemri i nëpunësit administrativ i cili vlerësohet si dhe kompetencat e përgjithshme të punës në lidhje me të cilat vlerësohet.

(12) Formulari nga paragrafi (11) i këtij neni, lihet në kuti të tejdukshme për nota, e vendosur në hapësirë të veçantë në prani të komisionit nga paragrafi (10) i këtij neni.

(13) Pas përfundimit të vlerësimit nga paragrafi (11) i këtij neni, anëtarët e komisionit me procesverbal ia dorëzojnë formularët për vlerësim sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(14) Më së voni deri më 1 nëntor, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar i merr edhe notat nga dy vlerësuesit që nuk janë të punësuar në institucion.

(15) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në bashkëpunim me vlerësuesit nga paragrafi (2) i këtij neni dhe njësia organizative për menaxhim me resurse njerëzore janë të detyruar që më së voni deri më 15 dhjetor në formular të përcaktuar ta përlllogarisin notën vjetore për nëpunësin administrativ.

(16) Pas përfundimit të vlerësimit, një kopje nga formulari nga paragrafi (15) i këtij neni i dorëzohet edhe nëpunësit administrativ.

(17) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, është i detyruar që të përgatisë dhe më së voni deri më 31 dhjetor, në Ministrinë të dorëzojë raport me ranglistë të notave vjetore për të gjithë nëpunësit e vlerësuar administrativë në institucionin për vitin rrjedhës.

(18) Kriteret më të afërta për mënyrën e vlerësimit të nëpunësit administrativ, si dhe mënyrën e vlerësimit të nëpunësit administrativ në institucionet me më pak se 20 nëpunës administrativë, formën dhe përmbajtjen e formularëve nga paragrafët (9), (11) dhe (15) të këtij neni, si dhe formën dhe përmbajtjen e raportit nga paragrafi (17) të këtij neni i përcakton ministri.

(19) Ministria mban Regjistër për notat vjetore të nëpunësve administrativë për vitin paraprak, për të cilin përgatit raport vjetor dhe më së voni deri më 1 shkurt ia dorëzon Qeverisë.

(20) Inspektorati shtetëror administrativ së paku njëherë në vit kryen mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafit (4) të këtij neni, në të gjithë institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

(21) Kundër procedurës për vlerësim kandidati i pakënaqur ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtojë ankesë në Agjenci, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

### Procedura e vlerësimit në rrethana tjera

#### Neni 66

(1) Nëpunësi administrativ i cili gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi, ka munguar nga puna më gjatë se gjashtë muaj (pushim mjekësor, pushim pa pagesë e të tjera), si dhe nëpunësi administrativ i cili për herë të parë është punësuar si nëpunës administrativ dhe ka punuar më pak se gjashtë muaj në periudhën për të cilën bëhet vlerësimi, nuk do të vlerësohet.

(2) Vlerësimi i nëpunësit administrativ, i cili gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi, nëpërmjet procedurës së mobilitetit janë sistemuar, përkatësisht janë marrë në vend tjetër pune, e kryen vlerësuesi i ri, në bazë të raportit me shkrim nga vlerësuesi paraprak.

(3) Nëse vlerësuesi gjatë vitit për të cilin bëhet vlerësimi e ndryshon vendin e punës, ose i pushon marrëdhënia e punës, vlerësimin e nëpunësve administrativë me të cilët ka udhëhequr, e kryen i vlerësuesi i ri në bazë të raportit me shkrim nga vlerësuesi paraprak.

(4) Përmbajtjen e raporteve nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni dhe mënyrën e vlerësimit të nëpunësve administrativë i përcakton ministri.

### Nota vjetore e nëpunësit administrativ

#### Neni 67

Nota vjetore e nëpunësit administrativ mund të jetë:

- "veçanërisht dallohet", nëse ka vlerë prej 4,51 deri në 5,00,
- "dallohet", nëse ka vlerë prej 3,51 deri në 4,50,
- "mjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 2,51 deri në 3,50,
- "pjesërisht mjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 1,51 deri në 2,50 dhe
- "pamjaftueshëm", nëse ka vlerë prej 1,00 deri në 1,50.

### Kontributi i shkëlqyeshëm dhe i dobët

#### Neni 68

(1) Nëpunësit administrativë të ranglistës nga neni 65 paragrafi (17) të këtij ligji për të cilët nota vjetore është "veçanërisht dallohet", do të shpërblehen me bonus në shumë prej një roge të marrë në muajin e fundit në vitin në të cilin është bërë vlerësimi.

(2) 5% të nëpunësve administrativë të fundit nga ranglista nga neni 65 paragrafi (17) i këtij ligji do t'u:

- ndërpritet marrëdhënja e punës nëse vlerësohet me notë "pamjaftueshëm",
- zvogëlohet rroga në shumë prej 20% në periudhë prej gjashtë muajsh nëse vlerësohen me notë "pjesërisht mjaftueshëm",

- zvogëlohet rroga në shumë prej 10% në periudhë prej gjashtë muajsh nëse bëjnë pjesë në 5 % të fundit nga ranglista, ndërsa nuk janë vlerësuar me notë "pamjaftueshëm" ose "pjesërisht mjaftueshëm".

(3) Nëpunësit administrativ i cili është vlerësuar me notë "pjesërisht mjaftueshëm" në dy vlerësime të njëpasnjëshme i ndërpritet marrëdhënja e punës.

(4) Për realizimin e masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët nga paragrafët (1), (2) dhe (3) të këtij neni, personi udhëheqës i institucionit miraton aktvendim më së voni deri më 15 shkurt në vitin rrjedhës, për vitin paraprak.

(5) Mënyrën e realizimit të masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët për nëpunës administrativ, për institucione në të cilat janë punësuar më pak se 20 nëpunës administrativë, e përcakton ministri.

(6) Inspektorati Shtetëror Administrativ së paku njëherë në vit kryen mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafëve (1), (2) dhe (3) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

### Kreu XI

#### DETYRIMI I VEÇANTË I NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

#### Detyrimi për pjesëmarrje në punën e organeve zgjedhore dhe mbikëqyrje të kontrollit ekstern

#### Neni 69

(1) Nëpunësit administrativë, përveç atyre të cilët me Kodin zgjedhor janë të liruar, janë të detyruar të marrin pjesë në punën e organeve në të cilat janë zgjedhur për organizimin dhe zbatimin e procedurës zgjedhore, përkatësisht regjistrimin e popullsisë në Republikën e Maqedonisë.

(2) Nëpunësit administrativë, janë të detyruar ta mbikëqyrin realizimin e kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme nëse janë caktuar si mbikëqyrës nga ana e Qendrës Shtetërore të Provimeve.

(3) Nëpunësit administrativë mund ta mos e pranojnë detyrën nga paragrafët (1) dhe paragrafi (2) të këtij neni, vetëm për shkaqe shëndetësore ose familjare me ç'rast janë të detyruar të dorëzojnë dokumentacion përkatës, në pajtim me ligjin.

### Kreu XII

#### PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

#### Përgjegjësia disiplinore

#### Neni 70

(1) Nëpunësi administrativ përgjigjet personalisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës në vendin e punës.

(2) Për shkeljen e detyrës zyrtare nëpunësi administrativ, përveç sekretarit, përgjigjet në mënyrë disiplinore.

(3) Përgjegjësia për veprën e kryer penale, përkatësisht kundërvajtjen nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ.

### Llojet e përgjegjësish disiplinore

#### Neni 71

Nëpunësi administrativ përgjigjet në mënyrë disiplinore për parregullsi disiplinore dhe kundërvajtje disiplinore.

#### Parregullsia disiplinore

#### Neni 72

Parregullsia disiplinore paraqet shkelje më të lehtë të disiplinës së punës, detyrave të punës, prestigjit të institucionit ose të nëpunësit administrativ, edhe atë:

- 1) mosrespektimi i kohës së punës, orarit dhe shfrytëzimi i kohës së punës;
- 2) ruajtja e parregullt e shkresave zyrtare dhe të dhënave;
- 3) mosardhja në punë dy ditë pune gjatë një viti kalendarik pa arsyetim;
- 4) mosrespektimi i detyrimit për mbajtjen e shenjave me emrin personal dhe titullin ose emërtimin;
- 5) moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme, jo në kohë ose në mënyrë të pakujdesshme e detyrave të punës me pasoja më të lehta nga shkelja;
- 6) sjellja e pahijshme e nëpunësit administrativ gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të punës me pasoja më të lehta nga shkelja;
- 7) shfrytëzimi dhe përdorimi joekonomik i mjeteve të besuara financiare dhe mjeteve për punë;
- 8) mosnjoftimi i paarsyeshëm i nëpunësit administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, për pengimin për mosardhje në punë në afat prej tre orësh dhe
- 9) refuzimi i aftësimit dhe përsosjes profesionale në të cilat nëpunësi administrativ dërgohet.

#### Kundërvajtje disiplinore

#### Neni 73

Kundërvajtje disiplinore paraqet shkelje më rëndë të detyrës zyrtare, disiplinës në punë, prestigjit të institucionit ose prestigjit të nëpunësit administrativ, edhe atë:

- 1) moskryerja, kryerja e pandërgjegjshme, jo në kohë ose në mënyrë të pakujdesshme e detyrave të punës;
- 2) sjellja e pahijshme e nëpunësit administrativ gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të punës;
- 3) shprehja dhe përfaqësimi i bindjes politike në kryerjen e detyrave të punës, pjesëmarrja në aktivitete zgjedhore ose ngjarje tjera publike me karakter të tillë gjatë kohës së punës, sjellja në pikëpyetje e statusit të vet të nëpunësit administrativ me kryerjen e aktiviteteve partiake, mbajtja ose vendosja e simboleve partiake në hapësirën e punës;
- 4) refuzimi i dhënies ose dhënia e të dhënave të pasakta institucioneve, përkatësisht qytetarëve dhe personave juridikë, nëse dhënia e të dhënave është përcaktuar me ligj;
- 5) disponimi i paligjshëm me mjetet materiale dhe financiare;
- 6) refuzimi i kryerjes së detyrave të punës të lidhura me vendin e punës në të cilin është sistemuar;

7) refuzimi i urdhrit me shkrim për kryerjen e detyrave të punës lidhur me punën e institucionit të lëshuara nga nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit, në rast të nevojës së paprolongueshme;

8) mosmarrja ose marrja e paplotë e masave të përcaktuara për garantimin e sigurisë së lëndëve të besuara në punë;

9) shkaktimi i dëmit material me qëllim ose nga pakujdesia e skajshme;

10) përsëritja e parregullsisë disiplinore më shumë se dy herë gjatë vitit rrjedhës;

11) pranimi i dhuratave ose llojit tjetër të dobisë;

12) keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ;

13) keqpërdorimi i autorizimeve të besuara në kryerjen e detyrave të punës;

14) keqpërdorimi i pushimit mjekësor;

15) keqpërdorimi i të dhënave personale,

16) keqpërdorimi i të dhënave të besueshme;

17) dhënia e informatës së klasifikuar me shkallë të fshehtësisë të përcaktuar me ligj;

18) futja dhe përdorimi, si dhe puna nën ndikimin e alkoolit ose mjeteve narkotike;

19) mosrespektimi i rregullave për mbrojtje nga sëmundja, siguria dhe shëndeti gjatë punës, zjarri, eksplozioni, veprimi i dëmshëm i helmeve dhe materieve tjera të rrezikshme dhe i rregullave për mbrojtje të mjedisit jetësor;

20) vendosja e interesit financiar personal në konflikt me pozitën dhe statusin e nëpunësit administrativ;

21) sjellja ofenduese ose e dhunshme në vendin e punës;

22) sjellja në kundërshtim me dispozitat e Kodeksit;

23) refuzimi i paarsyeshëm për pjesëmarrje në punën e organeve në të cilat është zgjedhur për zbatimin e procedurës zgjedhore, regjistrim dhe në procedura tjera të përcaktuara me ligj;

24) refuzimi i paarsyeshëm që ta mbikëqyrë realizimin e kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme.

25) pengimi i zgjedhjeve dhe votimit, cenimi i të drejtës së zgjedhësit dhe lirisë së përcaktimit të zgjedhësve, mitë gjatë zgjedhjeve, cenimi i fshehtësisë së votimit, shkatërrimi i dokumenteve zgjedhore, ose mashtrimi zgjedhor, që si anëtar i organit zgjedhor, i ka kryer nëpunësi administrativ;

26) moskryerja ose kryerja në mënyrë të pandërgjegjshme e detyrave si mbikëqyrës ose mosrespektimi i udhëzimeve të marra nga ana e Qendrës Shtetërore të Provimeve gjatë mbikëqyrjes së realizimit të kontrollit ekstern të arritjeve të suksesit të nxënësve në shkollat fillore dhe të mesme dhe

27) mosveprimi sipas detyrimit për vlerësim të nëpunësit administrativ.

#### Masa disiplinore

#### Neni 74

(1) Me vendim për parregullsi të përcaktuar disiplinore nëpunësit administrativ mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore vijuese:

- vërejtje me shkrim dhe



- dënim në para në lartësi prej 20% nga lartësia e shumë njëmujore të neto rrogës së paguar në muajin e fundit para parregullsisë disiplinore, në kohëzgjatje prej një deri në tre muaj.

(2) Me vendim për kundërvajtje të përcaktuar disiplinore nëpunësit administrativ mund t'i shqiptohet një nga masat disiplinore vijuese:

- dënim në para në lartësi prej 30% nga lartësia e shumë njëmujore të neto rrogës së paguar në muajin e fundit para kundërvajtjes disiplinore, në kohëzgjatje prej një deri në gjashtë muaj,

- sistemim në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtpërdrejtë dhe

- ndërprerje e marrëdhënies së punës kur janë krijuar pasoja të dëmshme për institucionin, ndërsa me këtë rast nuk janë përcaktuar rrethana lehtësuese për nëpunësin administrativ i cili e ka kryer kundërvajtjen.

(3) Gjatë shqiptimit të masave disiplinore nga paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni merren parasysh pesha e shkeljes, pasojat nga shkelja, shkalla e përgjegjësisë së nëpunësit administrativ, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, sjellja e tij e mëparshme dhe kryerja e punëve, si dhe rrethana tjera lehtësuese dhe vështirësuese të cilat janë me rëndësi për shqiptimin e masës disiplinore.

(4) Shuma e dënimeve në para të shqiptuara nëpunësit administrativ në një muaj për parregullsi disiplinore, kundërvajtje disiplinore dhe zvogëlimi i rrogës për shkak të kontributit të dobët nuk mund të tejkalojë 30% nga shuma e neto rrogës së përgjithshme të tij për atë muaj.

### Shqiptimi i masës disiplinore

#### Neni 75

(1) Masat disiplinore kundër nëpunësit administrativ për parregullsi disiplinore i shqipton sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, në afat prej shtatë ditësh nga dita e raportit të marrë me shkrim nga nëpunësi administrativ epror.

(2) Me përjashtim, nëse nuk ka nëpunës administrativ epror, raportin me shkrim e paraqet nëpunësi udhëheqës, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(3) Para shqiptimit të masës nëpunësi administrativ njoftohet me shkrim për konstatimet që ekzistojnë kundër tij dhe ai ka mundësi në afat prej tri ditësh të japë përgjigje me shkrim për raportin nga paragrafi (1) i këtij neni.

(4) Kundër vendimit nga paragrafi (1) i këtij neni nëpunësi i pakënaqur administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtrijë ankesë në Agjencinë, përkatësisht, në organin kompetent në pajtim me këtë ligj.

### Procedura disiplinore për kundërvajtje disiplinore

#### Neni 76

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, me aktvendim formon Komision për mbajtjen e procedurës disiplinore për kundërvajtje disiplinore (në tekstin e mëtejshëm: komision disiplinor), në afat prej tetë ditësh nga dita e parashtrimit të propozimit për ngritjen e procedurës disiplinore në të cilën detyrimisht janë përfshirë shkaqet për ngritje të procedurës.

(2) Komisioni disiplinor përbëhet prej kryetarit, gjashtë anëtarëve dhe zëvendësve të tyre.

(3) Kryetar i komisionit disiplinor është nëpunësi administrativ udhëheqës, ndërsa anëtarë janë nëpunës administrativë, prej të cilëve një është përfaqësues i sindikatës nëse të tillë ka të punësuar në institucion.

(4) Nëse në institucionin nuk ka nëpunës administrativ udhëheqës, kryetar mund të jetë nëpunës tjetër administrativ.

(5) Nëse në institucionin nuk ka numër të mjaftueshëm të nëpunësve administrativë, kryetari dhe anëtarët caktohet nga radhët e të punësuarve tjerë.

(6) Nëse në institucionin nuk ka shtatë të punësuar, anëtarët tjerë të komisionit disiplinor caktohen nga të punësuarit në Agjenci, të cilët nuk janë nga radhët e anëtarëve të Komisionit, i cili vendos për ankesa dhe kundërshtime të nëpunësve administrativë në shkallë të dytë.

(7) Në rastet nga paragrafi (6) i këtij neni, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në ditën e parashtrimit të propozimit për ngritje të procedurës disiplinore, parashtron kërkesë te drejtori i Agjencisë për emërim të anëtarëve të komisionit disiplinor dhe zëvendësve të tyre, ndërsa drejtori i Agjencisë është i detyruar t'i emërojë anëtarët në afat prej dy ditësh nga pranimi i kërkesës.

(8) Kryetari është i detyruar që më së voni në afat prej 20 ditësh nga dita e formimit të komisionit disiplinor të konvokojë mbledhje, për të cilën rregullisht i fton anëtarët dhe nëpunësin administrativ kundër të cilit është ngritur procedura, dhjetë ditë para ditës së mbajtjes së mbledhjes.

(9) Në mbledhje do të paraqiten dëshmi dhe nëpunësi administrativ kundër të cilit është ngritur procedura personalisht do të prononcohet për konstatimet në propozimin për ngritjen e procedurës disiplinore, ndërsa nëse për shkaqe të arsyeshme nuk mund të jetë i pranishëm në mbledhje, do të prononcohet me shkrim, dhe do të dorëzojë dokumentacion, përkatësisht dëshmi me të cilat do ta arsyetojë mungesën.

(10) Nëse nëpunësi administrativ kundër të cilit është ngritur procedura personalisht ose me shkrim nuk prononcohet për konstatimet në propozimin për ngritje të procedurës disiplinore, komisioni disiplinor do ta zbatojë procedurën disiplinore pa prononcimin e tij.

(11) Komisioni disiplinor, pas paraqitjes së dëshmive dhe pas prononcimit të nëpunësit administrativ kundër të cilit është ngritur procedurë disiplinore, me shumicë votash përmes votimit të fshehtë prononcohet për përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ.

(12) Nëse komisioni disiplinor konstaton se nëpunësi administrativ nuk është përgjegjës, i propozon sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, ta hedh poshtë propozimin, për çfarë sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar në afat prej tri ditësh është i detyruar të miratojë aktvendim për hedhjen poshtë të propozimit.

(13) Nëse komisioni disiplinor konstaton se nëpunësi administrativ është përgjegjës, kryetari dhe secili prej anëtarëve të komisionit disiplinor votojnë fshehtas për njërin prej tre masave disiplinore nga neni 74 paragrafi (2) i këtij ligji, me ç'rast ajo masë disiplinore e cila ka më së shumti vota konsiderohet si e miratuar.

(14) Nëse dy masa disiplinore nga neni 74 paragrafi (2) i këtij ligji kanë numër të barabartë të votave, më shumë se numri i votave të masës së tretë disiplinore, votimi i fshehtë përsëritet për ato dy masa, ndërsa e miratuar konsiderohet ajo masë e cila ka marrë shumicë votash.

(15) Pas miratimit të masës disiplinore, e njëjta i propozohet sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, i cili në afat prej tri ditësh është i detyruar të miratojë aktvendim për shqiptimin e masës disiplinore.

(16) Nëse si masë disiplinore shqiptohet dënim në para në pajtim me nenin 74 paragrafi (2) alineja 1 e këtij ligji, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, e cakton kohëzgjatjen e masës disiplinore.

(17) Nëse sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar shqipton masë disiplinore të ndryshme nga ajo e cila i është propozuar nga komisioni disiplinor në pajtim me paragrafin (15) të këtij neni, është i detyruar që të njëjtën veçanërisht ta arsyetojë me theksim të shkaqeve për të cilat ka shqiptuar masë të ndryshme nga e propozuara.

(18) Kryetari dhe anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë të përbajtur gjatë votimit për konstatimin e përgjegjësisë disiplinore dhe për shqiptimin e masës disiplinore.

(19) Aktvendimi për hedhjen poshtë të propozimit nga paragrafi (12) i këtij neni, përkatësisht aktvendimi për shqiptimin e masës disiplinore nga paragrafi (15) i këtij neni i dorëzohet personalisht nëpunësit administrativ, sipas rregullës në hapësirat e punës të institucionit në të cilin nëpunësi administrativ punon përkatësisht në adresën e vendbanimit përkatësisht vendqëndrimin nga i cili nëpunësi administrativ vjen çdo ditë në punë.

(20) Nëse nëpunësi administrativ nuk mund të gjendet në adresën e vendbanimit, përkatësisht vendqëndrimin ose nëse e refuzon dorëzimin, aktvendimi publikohet në tabelën e shpalljes në institucion. Pas kalimit të tetë ditëve të punës nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve konsiderohet se dorëzimi është kryer.

(21) Mënyrën e mbajtjes së procedurës disiplinore dhe formularin për votimin e fshehtë e përcakton ministri.

(22) Kundër aktvendimit nga paragrafi (15) të këtij neni nëpunësi i pakënaqur administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të paraqesë ankesë në Agjenci.

### **E drejta e parashtrimit të iniciativës për procedurë disiplinore**

#### **Neni 77**

(1) Çdo nëpunës administrativ dhe person tjetër, në pajtim me ligjin, ka të drejtë të parashtrorë iniciativë për ngritje të procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ e cila duhet të arsyetohet.

(2) Iniciativë për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ për kundërvajtje disiplinore nga neni 73 paragrafi (1) pikat 23 dhe 24 të këtij ligji parashtron Komisioni Shtetëror i Zgjedhjeve, përkatësisht Enti Shtetëror i Statistikës.

(3) Iniciativë për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ për kundërvajtje disiplinore nga neni 73 paragrafi (1) pikat 24 dhe 26 të këtij ligji parashtron Qendra Shtetërore e Provimeve.

(4) Propozim për ngritjen e procedurës disiplinore kundër nëpunësit administrativ parashtron nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(5) Propozimi nga paragrafi (3) i këtij neni, i dorëzohet nëpunësit administrativ.

### **Parashkrimi i ngritjes së procedurës disiplinore**

#### **Neni 78**

(1) Procedurë disiplinore nuk mund të ngrihet nëse ka kaluar një muaj nga dita kur nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë përkatësisht sekretari në institucion, ka kuptuar për shkeljen e detyrës zyrtare.

(2) Procedura disiplinore nuk mund të ngrihet nëse kanë kaluar tre muaj nga dita kur është kryer shkelja e detyrës zyrtare, përveç kur procedura disiplinore ngrihet sipas konstatimit të revizionit të brendshëm për çfarë afati i parashkrimit është një vit.

(3) Nëse shkelja e detyrës zyrtare tërheq edhe përgjegjësi penale, procedura disiplinore për përcaktimin e përgjegjësisë së nëpunësit administrativ parashkruhet në afat prej dy vitesh nga dita e kuptimit për shkeljen.

### **Zbatimi i dënimit në para**

#### **Neni 79**

(1) Heqja nga rroga, në emër dënime të shqiptuara në para të nëpunësit administrativ për parregullsi disiplinore ose kundërvajtje disiplinore gjatë një muaji nuk mund të tejkalojë një të tretën e shumës së neto rrogës së përgjithshme të tij për atë muaj.

(2) Nëse nëpunësit të punësuar administrativ, i ndërpritet marrëdhënia e punës në institucionin në të cilin i është shqiptuar dënimi në para, arkëtimin e dënimit në para, me kërkesë të institucionit në të cilin është shqiptuar dënimi, do ta bëjë punëdhënësi i ri ose organi kompetent në procedurën e përcaktuar me ligj.

### **Suspendimi**

#### **Neni 80**

(1) Nëpunësi administrativ mund të suspendohet nga institucioni në bazë të aktvendimit të sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar.

(2) Nëpunësi administrativ mund të suspendohet nga institucioni, në raste kur kundër tij është ngritur procedurë penale për vepër penale të kryer në punë ose në lidhje me punën ose është ngritur procedurë disiplinore për kundërvajtje disiplinore, ndërsa shkelja është e natyrës së tilli që prezencja e tij e mëtutjeshme në institucion derisa zgjat procedura dëmshe do të reflektohet mbi institucionin, përkatësisht do ta pengojë ose pamundësojë përcaktimin e përgjegjësisë për kundërvajtje disiplinore.

(3) Suspendimi nga paragrafi (2) i këtij neni zgjat deri në miratimin e aktvendimit të plotfuqishëm.

**Kreu XIII****PËRGJEGJËSIA MATERIALE E NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË****Kompensimi për dëmin e shkaktuar****Neni 81**

(1) Nëpunësi administrativ, i cili në punë ose në lidhje me punën me qëllim ose nga pakujdesia e skajshme do t'i shkakttojë dëm institucionit, është përgjegjës për dëmin e shkaktuar dhe është i detyruar ta kompensojë.

(2) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, me aktvendim formon Komision për përcaktimin e përgjegjësisë materiale të nëpunësit administrativ.

(3) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni përbëhet prej tre anëtarëve dhe zëvendësve të tyre.

(4) Kryetar i komisionit është nëpunësi administrativ udhëheqës, ndërsa anëtarë janë dy nëpunës administrativë të nivelit të njëjtë si nëpunësi administrativ kundër të cilit udhëhiqet procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë materiale.

(5) Me përjashtim nga paragrafi (4) i këtij neni, në institucionet në të cilat nuk ka nëpunës administrativ udhëheqës, komisionin e përbejnë cilëtdo qofshin tre nëpunës administrativë të institucionit.

(6) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni e përcakton përgjegjësinë materiale për ekzistimin e dëmit të shkaktuar material, lartësinë e tij dhe mënyrën e shkakimit, kush e ka shkaktuar dëmin dhe kush do ta kompensojë.

(7) Komisioni nga paragrafi (2) i këtij neni, për përcaktimin e gjendjes faktike parashtrohet raport, në bazë të të cilit sekretari i institucionit, miraton vendim për kompensim të dëmit.

(8) Kundër vendimit nga paragrafi (7) i këtij neni kandidati i pakënaqur ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtojë ankesë në Agjencinë, përkatësisht në organin kompetent në pajtim me këtë ligj.

**Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale****Neni 82**

(1) Propozim për ngritjen e procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë materiale kundër nëpunësit administrativ parashtrohet nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht sekretari i institucionit.

(2) Procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të ngrihet, nëse kanë kaluar 30 ditë nga dita kur nëpunësi administrativ epror i drejtpërdrejtë, përkatësisht sekretari i institucionit, ka kuptuar për atë, përveç kur procedura ngrihet sipas konstatimit të revizionit të brendshëm për çfarë afati i parashkrimit është një vit.

(3) Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të ngrihet, nëse nga dita kur është kryer dëmi material ka kaluar një vit.

(4) Procedura për përcaktimin e përgjegjësisë materiale nuk mund të udhëhiqet më gjatë se 60 ditë, duke llogaritur nga dita e miratimit të aktvendimit për formimin e Komisionit nga neni 81 paragrafi (2) i këtij ligji.

(5) Kundër nëpunësit administrativ, i cili në afat prej 60 ditësh nga finaliteti i vendimit për kompensim të dëmit, nuk e kompenzon dëmin, institucioni ngre procedurë para gjykatës themelore kompetente.

(6) Sekretari i institucionit, mund plotësisht ose pjesërisht ta lirojë nëpunësin administrativ nga kompensimi i dëmit, nëse ai nuk është kryer me qëllim ose nëse me pagesë të kompensimit për dëmin e shkaktuar rrezikohet ekzistenca e nëpunësit administrativ dhe familjes së tij ose në raste tjera të përcaktuara me marrëveshje kolektive.

(7) Mënyrën e udhëheqjes së procedurës për rregullimin e përgjegjësisë materiale, si dhe formën dhe përmbajtjen e aktvendimit nga neni 81 paragrafi (7) të këtij ligji i përcakton ministri.

**Kompensimi për dëmin e pësuar****Neni 83**

(1) Nëse nëpunësi administrativ pëson dëm në punë ose në lidhje me punën, institucioni është i detyruar t'ia kompensojë dëmin në pajtim me dispozitat e Ligjit për marrëdhënie obligative.

(2) Institucioni është i detyruar ta kompensojë dëmin material të cilin nëpunësi administrativ në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës e ka shkaktuar ndaj personave të tretë.

**Dorëzimi i raportit për masat e shqiptuara****Neni 84**

(1) Sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, është i detyruar që Ministrisë t'i dorëzojë raport për masat e shqiptuara për përgjegjësi të përcaktuara disiplinore dhe materiale të nëpunësve administrativë, më së voni deri më 31 janar në vitin rrjedhës, për vitin paraprak.

(2) Përmbajtjen dhe formën e raportit nga paragrafi (1) i këtij neni, i përcakton ministri.

**Kreu XIV****RROGA DHE KOMPENSIMET E RROGËS TË  
NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË****Rroga dhe kompensime****Neni 85**

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të rrogës dhe kompensimeve të rrogës në kushte dhe kritere të përcaktuara me këtë ligj, përveç nëse me ligj të veçantë dhe me marrëveshje kolektive nuk është rregulluar ndryshe.

(2) Rrogat dhe kompensimet e rrogave të nëpunësve administrativë sigurohen në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë, në buxhetin e njërive të vetëqeverisjes lokale, si dhe nga burime tjera të mjeteve të përcaktuara me ligj.

(3) Rrogat e nëpunësve administrativë përllogariten në shumë bruto, ndërsa paguhen në shumë monetare neto njëherë në muaj gjatë muajit rrjedhës për muajin paraprak.

(4) Kontributet dhe tatimin personal mbi të ardhura të nëpunësit administrativ i paguan institucioni me pagesë të rrogës në pajtim me ligjin.

(5) Institucioni është i detyruar të mbajë evidencë për rrogat, shtesat e rrogave, kompensimet e rrogave dhe kontributet e paguara nga rroga dhe tatimi personal mbi të

ardhura dhe për to nëpunësit administrativ i lëshon vërtetim se janë paguar, më së voni deri më 1 shkurt në vitin rrjedhës, e për vitin paraprak.

### Komponentët e rrogës

Neni 86

(1) Rroga e nëpunësit administrativ përbëhet nga komponentët në vijim:

- komponenti themelor dhe
- komponenti ekskluziv.

### Komponenti themelor i rrogës

Neni 87

(1) Komponentin themelor të rrogës e përbëjnë:

- pjesa e rrogës për shkallën e arsimit,
- pjesa e rrogës për nivelin dhe
- pjesa e rrogës për stazhin.

(2) Pjesa e rrogës për shkallën e arsimit që e ka fituar nëpunësi administrativ vlerësohet në mënyrën në vijim:

NIVELI I KUALIFIKIMEVE/ARSIMIT	PIKËT
Niveli i kualifikimeve VIII, 480 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/3	250
Niveli i kualifikimeve VII, 300 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/2	225
Niveli i kualifikimeve VI A, 240 kredi sipas SETK ose shkallë të kryer VII/1	200
Niveli i kualifikimeve VI B ose 180 kredi sipas SETK	175
Niveli i kualifikimeve V A 60 deri 120 kredi sipas SETK ose arsim të lartë	150
Niveli i kualifikimeve IV, 240 kredi sipas ECVET ose SKMAP ose arsim të mesëm katërvjeçar	100

(3) Pjesa e rrogës për nivelin në të cilin është sistemuar nëpunësi administrativ vlerësohet në mënyrën në vijim:

NIVELI	PIKËT
A1 - sekretar i nivelit të parë	845
A2 - sekretar i nivelit të dytë	706
A3 - sekretar i nivelit të tretë	661
A4 - sekretar i nivelit të katërt	596
A5 - sekretar i nivelit të pestë	506
B1- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë	516
B2- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë	496
B3- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë	406
B4- nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt	346
V1- nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë	281
V2- nëpunës administrativ profesional i nivelit të dytë	246
V3- nëpunës administrativ profesional i nivelit të tretë	231
V4- nëpunës administrativ profesional i nivelit të katërt	201

G1- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të parë	196
G2- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të dytë	181
G3- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të tretë	166
G4- nëpunës administrativ ndihmës-profesional i nivelit të katërt	146

(4) Pjesa e rrogës për stazhin e punës të nëpunësve administrativë vlerësohet në shumë prej 0,5% nga pjesët e rrogës për shkallën e arsimit dhe për nivelin, për çdo vit të mbushur të stazhit të punës, e më së shumti deri 20%.

### Vlera e pikës

Neni 88

(1) Vlera e pikës për përllogaritje të rrogave të nëpunësve shtetërorë, përcaktohet çdo vit me vendim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë me propozim të ministrit të Financave, që miratohet në afat prej 10 ditësh nga dita e miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraprak dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(2) Vlera e pikës për përllogaritjen e rrogës të nëpunësve shtetërorë në komunat, Qytetin e Shkupit dhe komunat në Qytetin e Shkupit, përcaktohet çdo vit me vendim të këshillit, i cili me propozim të kryetarit të komunës miratohet në afat prej dhjetë ditësh nga dita e miratimit të vendimit për realizimin e buxhetit, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraprak dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(3) Vlera e pikës për përllogaritjen e rrogave të nëpunësve publikë, përcaktohet çdo vit me vendim të themeluesit, që me propozim të funksionarit kompetent, miratohet në afat prej dhjetë ditësh nga dita e hyrjes në fuqi të buxhetit të institucionit, ndërsa në kuadër të buxhetit të paraprak dhe në bazë të numrit të përgjithshëm të nëpunësve administrativë të sistemuar sipas niveleve përkatëse për vitin rrjedhës.

(4) Vlera e pikës nga paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni nuk mund të jetë më e lartë se vlera e pikës nga paragrafi (1) i këtij neni.

### Komponenti ekskluziv i rrogës

Neni 89

Komponentin ekskluziv e përbëjnë:

- shtesa e rrogës për kushte të veçanta për punë,
- shtesa e rrogës për përshtatje në tregun e punës dhe/ose
- shtesa e rrogës për punë nate, punë në ndërresa dhe punë jashtë orarit.

### Shtesa e rrogës për kushte të veçanta për punë

Neni 90

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për kushte të veçanta për punë, dhe atë për:

- punë të ekspozuar në rrezik të lartë ose
- punë në kabinet.

(2) Vendet e punës në kushte të veçanta nga paragrafi (1) i këtij neni, duhet të parashihen në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucionet.

(3) Nëpunësi administrativ i cili gjatë kryerjes së punëve është i ekspozuar në rrezik të lartë për jetën dhe shëndetin e tij ka të drejtë të shtesës së rrogës, varësisht nga lloji i rrezikut, në lartësi prej 10-30% nga shuma e rrogës bazë, në pajtim me ligjin.

(4) Nëpunësi i kabinetit nga neni 28 paragrafi (2) i këtij ligji, për shkak të detyrave specifike dhe detyrave të punës dhe qasshmërisë 24 orëshe të funksionarit në kabinetin e të cilit punon, ka të drejtë të shtesës së rrogës për punë në kabinet, në lartësi prej 10-30% nga shuma e rrogës bazë.

(5) Vendet e punës nga paragrafi (3) i këtij neni i përcakton ministri, ndërsa lartësinë e shumës nga paragrafi (3) i këtij neni e përcakton Qeveria, me propozim të Ministrisë së Financave.

#### **Shtesa e rrogës për përshtatje në tregun e punës**

##### **Neni 91**

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për përshtatje në tregun e punës, për çfarë Ministria në bashkëpunim me Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Punës dhe Politikës Sociale, mund të kërkojë nga Qeveria të aprovojë shtesë të rrogës.

(2) Kërkesa për aprovimin e shtesës nga paragrafi (3) i këtij neni duhet të bazohet në analizën e cila do të tregojë se:

- rrogat e tregut të punës për vende të tilla të punës janë shumë më të larta se rrogat e nëpunësve administrativë të cilët kryejnë punë të njëjta,
- punësimi është vështirësuar ose shkalla e braktisjes së vendeve të punës është e lartë e papranueshme,
- tregu i punës ofron numër të kufizuar të individëve të kualifikuar për punën e tillë ose
- nëpunësit administrativë i janë nënshtruar përsosjes profesionale shumëvjeçare dhe braktisja e vendit të punës nga ana e tyre do të shkaktonte implikime të mëdha fiskale për institucionin.

(3) Nëse Qeveria, në bazë të analizës nga paragrafi (2) i këtij neni, vlerëson se shtesa e rrogës do ta arrijë efektin e dëshiruar të punësimit dhe mbajtjes në punë, do të miratojë vendim me të cilin do ta përcaktojë shumën e shtesës dhe datën nga e cila i njëjti do të hyjë fuqi.

#### **Shtesa e rrogës për punë nate, punë në ndërresa dhe punë jashtë orarit**

##### **Neni 92**

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë të shtesës së rrogës për:

- punë nate,
- punë në ndërresa,
- punë gjatë kohës së pushimit javor,
- punë gjatë kohës së festave të përcaktuara me ligj dhe
- punë më gjatë se orari i plotë i punës.

(2) Vendet e punës nga paragrafi (1) alinetë 1 dhe 2 të këtij neni, duhet të parashihen në aktin për sistematizim të vendeve të punës në institucione.

(3) Shtesa e rrogës për punë të natës për orë vlerësohet në shumë prej 35% nga shuma e rrogës bazë për orë.

(4) Shtesa e rrogës për punë në ndërresa për orë vlerësohet në shumë prej 5% nga shuma e rrogës bazë të përllogaritur për orë.

(5) Nëpunësi administrativ i cili është angazhuar të punojë në pajtim me kushtet në paragrafin (1) alinetë 3, 4 dhe 5 të këtij neni ka të drejtë në aq orë, përkatësisht ditë të lira, sa ka qenë i angazhuar për punë jashtë orarit të rregullt të punës.

(6) Orët, përkatësisht ditët e lira, nga muaji rrjedhës, nëpunësi administrativ i shfrytëzon deri në fund të muajit të ardhshëm, pas muajit në të cilin ka qenë i angazhuar.

(7) Nëse nëpunësit administrativ nuk i sigurohet shfrytëzimi i orëve, përkatësisht ditëve të lira, në pajtim me paragrafin (6) të këtij neni, i paguhet shtesë e rrogës në shumë prej 35% nga shuma e rrogës bazë, e përllogaritur për orë.

(8) Shtesat e rrogës nga paragrafi (1) i këtij neni, ndërmjet veti nuk përjashtohen.

(9) Evidentimi i orëve të punës të kaluara në punë me kushte të përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni kryhet në pajtim me ligjin.

#### **Kompensime tjera të rrogës**

##### **Neni 93**

(1) Nëpunësi shtetëror ka të drejtë për kompensime të rrogës dhe kompensime tjera në pajtim me këtë ligj dhe rregullat e përgjithshme për marrëdhënie të punës, edhe atë:

- për shpenzime rrugore, ditore dhe të tjera për udhëtime zyrtare në vend dhe jashtë vendit,
- për shpenzime për shfrytëzimin e automjeteve në pronësi personale për qëllime zyrtare,
- për shpenzime për jetë të ndarë nga familja,
- për shpenzime për shpërngulje,
- për shpenzime për punë në terren,
- për shpenzime për varrim në rast të vdekjes së nëpunësit administrativ ose anëtarit të familjes së tij më të ngushtë (bashkëshortit dhe fëmijëve të lindur në martesë ose jashtë martese, të birësuarit, fëmijëve të adoptuar dhe fëmijëve të marrë në përkujdesje),
- për dëm gjatë fatkeqësive elementare dhe
- për shpenzim gjatë pushimit më të gjatë mjekësor të nëpunësit administrativ.

(2) Lartësia e kompensimeve nga paragrafi (1) i këtij neni për çdo vit përcaktohen me Ligjin për realizim të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, përkatësisht me vendimin për realizim të buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

#### **Kompensimi gjatë kohës së paaftësisë së përkohshme për punë**

##### **Neni 94**

(1) Nëse te nëpunësi administrativ ndodh paaftësi e përkohshme për punë ka të drejtë në kompensim të rrogës në lartësi të përcaktuar në pajtim me ligj.

(2) Lartësia e kompensimit nga paragrafi (1) i këtij neni për çdo vit përcaktohet me Ligjin për realizim të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë, përkatësisht me vendimin për realizim të buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

#### **Rroga gjatë kohës së pushimit vjetor ose trajnimit të specializuar**

##### **Neni 95**

Gjatë kohës së shfrytëzimit të pushimit vjetor ose trajnimit të specializuar për përsosje profesionale, nëpunësi administrativ ka të drejtë për rrogë në lartësi të rrogës të cilën do ta pranonte në muajin rrjedhës kur do të ishte në punë, pa shtesë të rroge në bazë të nenit 90 paragrafi (3) të këtij ligji.

#### **Rroga gjatë kohës së suspendimit**

##### **Neni 96**

Nëpunësi administrativ i cili në bazë të aktvendimit është i suspenduar nga institucioni, gjatë kohëzgjatjes së suspendimit ka të drejtë për rrogë në shumë prej 60% nga rroga të cilën e ka pranuar për muajin e fundit para miratimit të aktvendimit për suspendim.

### Rroga gjatë kohës së grevës

Neni 97

Gjatë kohës së grevës nëpunësi administrativ ka të drejtë për rrogë në lartësi prej 60% nga rroga të cilën e ka pranuar muajin paraprak.

### Kreu XV

#### NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

##### Llojet e ndërprerjes së marrëdhënies së punës

Neni 98

(1) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës:

- me marrëveshje,
- me kërkesë të tij,
- me fuqi të ligjit dhe
- në raste tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe ligj tjetër dhe marrëveshje kolektive.

(2) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës me marrëveshje, kur me personin udhëheqës të institucionit, do të lidh marrëveshje me shkrim për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

(3) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës në institucion, nëse parashtron kërkesë me shkrim për ndërprerje të marrëdhënies së punës.

(4) Në rast të ndërprerjes të marrëdhënies së punës me kërkesë të nëpunësit administrativ, afati i skadimit zgjat 30 ditë nga dita e parashtrimit të kërkesës për ndërprerje të marrëdhënies së punës, përveç nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.

(5) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës me fuqi të ligjit, nëse:

- e humb aftësinë për punë me ditën e dorëzimit të aktvendimit të plotfuqishëm për përcaktim të aftësisë së humbur për punë,
- i hiqet shtetësia e Republikës së Maqedonisë, me ditën e dorëzimit të aktvendimit për heqje të shtetësisë së Republikës së Maqedonisë,
- gjykohet për vepër penale në lidhje me detyrën zyrtare, me ditën e plotfuqishmërisë së aktgjykimit,
- i është shqiptuar dënim ndalim për ushtrim të profesionit, veprimtarisë ose detyrës, me ditën e plotfuqishmërisë së aktgjykimit,
- për shkak të vuajtjes së dënimit me burg në kohëzgjatje më gjatë se gjashtë muaj, me ditën e fillimit të vuajtjes së dënimit,
- i mbush 64 vjet,
- mungon pa arsye nga puna së paku tri ditë pune të njëpasnjëshme në një muaj,
- përcaktohet se gjatë punësimit ka heshtur ose ka dhënë të dhëna të pasakta në lidhje me kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për punësim,
- në afat prej tri ditësh pune nuk kthehet në punë pas përfundimit të mungesës së papaguar për shkak të aftësisimit profesional ose përsosjes,
- organi i administratës shtetërore, kompetent për mbikëqyrje inspektuese, në afat prej një viti përcakton se i punësuarit është i punësuar në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji dhe
- kushte tjera në pajtim me këtë ligj dhe ligjet e veçanta.

(6) Aktvendimin për ndërprerje të marrëdhënies së punës të nëpunësit administrative miraton personi udhëheqës i institucionit.

(7) Aktvendimi për ndërprerje të marrëdhënies së punës i dorëzohet personalisht nëpunësit administrativ, sipas rregullës në hapësirat e punës të institucionit në të cilën punon, përkatësisht në adresën e vendbanimit të tij, përkatësisht vendqëndrimit.

(8) Nëse nëpunësi administrativ nuk mund të gjendet në adresën e vendbanimit, përkatësisht vendqëndrimit ose

nëse e refuzon dorëzimin, aktvendimi ngjitet në tabelën e shpalljeve në institucionin dhe pas kalimit të tetë ditëve nga dita e shpalljes konsiderohet se dorëzimi është kryer.

(9) Kundër aktvendimit nga paragrafi (6) i këtij neni, nëpunësi administrativ ka të drejtë që në afat prej tetë ditësh të parashtojë ankesë te Agjencia, përkatësisht te organi kompetent në pajtim me këtë ligj.

### KREU XVI

#### ZBATIMI I LIGJIT

##### Mbikëqyrje mbi zbatimin e ligjit

Neni 99

(1) Për zbatimin e këtij ligji kujdeset organi i administratës shtetërore kompetent për punët e administratës shtetërore.

(2) Mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, si dhe të rregullave të miratuara mbi bazë të këtij ligji, kryen Inspektorati Shtetëror Administrativ.

##### Raporti vjetor për mbikëqyrje të kryera

Neni 100

(1) Inspektorati Shtetëror Administrativ për mbikëqyrje e kryera inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji, më së voni deri më 1 mars të vitit rrjedhës përpilon dhe te Qeveria e Republikës së Maqedonisë dorëzon raport vjetor për vitin paraprak.

(2) Përbajtjen e raportit nga paragrafi (1) i këtij neni e përcakton ministri.

### KREU XVII

#### DISPOZITA PËR KUNDËRVAJTJE

##### Gjoba

Neni 101

(1) Gjorbë në shumë prej 4 000 deri në 5 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet drejtorit të Agjencisë, nëse:

- nuk zbaton procedurë për furnizim publik të shërbimeve për publikim të shpalljeve publike në kundërshtim me nenin 35 paragrafi (7) të këtij ligji,
- nuk i incizon, nuk i emiton drejtpërdrejt në ueb faqen e Agjencisë ose nuk i vendos incizimet nga provimet dhe testet në ueb faqen e Agjencisë, në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (2) të këtij ligji,
- nuk i ruan incizimet nga dhënia për çdo provim në Agjencinë në periudhë prej së paku dy vjet nga data e dhënies në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (11) të këtij ligji,
- nuk siguron emitim të rezultateve nga dhënia e provimit në ueb faqen e Agjencisë ose nuk siguron dorëzim të tyre në adresat e postës elektronike të kandidatëve në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (10) të këtij ligji dhe
- nuk mban evidencë të qasjeve në rrjet te kompjuterët në hapësirën për dhënie të provimit dhe në modulën dhe bazën e pyetjeve për provime dhe teste, me kohë të qasjes, emër të shfrytëzuesit të të punësuarit i cili është qasur dhe aksionet të cilat i ka kryer gjatë qasjes, në kundërshtim me nenin 41 paragrafi (15) të këtij ligji.

(2) Gjorbë në shumë prej 7 500 deri në 15 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet personit udhëheqës të institucionit, nëse:

- nuk emëron sekretar nga radhët e nëpunësve administrativë udhëheqës, në kundërshtim me nenin 23 paragrafët (6), (7) dhe (8) të këtij ligji në afat prej dy muajsh nda dita e emërimit të tij në funksion,
- nuk e miraton planin vjetor për punësime, në kundërshtim me nenin 32 paragrafët (5) dhe (8) të këtij ligji,
- nuk dorëzon raporte për realizim të planit vjetor për punësime, në kundërshtim me nenin 33 paragrafi (1) të këtij ligji dhe

- nuk miraton aktvendim për realizimin e masave për kontribut të shkëlqyeshëm dhe të dobët, në kundërshtim me nenin 68 paragraf (4) të këtij ligji.

(3) Gjohë në shumë prej 3 500 deri në 7 000 euro në kundërvlerë me denarë do t'i shqiptohet sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, nëse:

- nuk e miraton planin vjetor për trajnime, në kundërshtim me nenin 58 paragrafi (1) i këtij ligji,

- nuk dorëzon raporte për realizim të planit vjetor për trajnime, në kundërshtim me nenin 58 paragrafi (2) të këtij ligji,

- nuk vepron sipas detyrimit për ndjekje të vazhdueshme të kontributit të nëpunësit administrativ, në kundërshtim me nenin 64 paragrafi (7) të këtij ligji,

- nuk i koordinon vlerësuesit, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (4) të këtij ligji,

- nuk formon komision për zbatimin e procedurës për vlerësim, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (10) të këtij ligji,

- nuk dorëzon te Ministria raport me ranglistë të notave vjetore për të gjithë nëpunësit administrativë në institucion, në kundërshtim me nenin 65 paragrafi (17) të këtij ligji dhe

- nuk dorëzon te Ministria raport për masa të shqiptuara në kundërshtim me nenin 84 paragrafi (1) të këtij ligji.

### Procedura për kundërvajtje

#### Neni 102

(1) Për kundërvajtjet e përcaktuara me këtë ligj procedurë për kundërvajtje mban edhe sanksione kundërvajtëse shqipton gjykata kompetente.

(2) Para parashtrimit të kërkesës për ngritje të procedurës për kundërvajtje te gjykata kompetente kryhet barazim në pajtim me Ligjin për kundërvajtje.

### KREU XVIII

### DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

#### Agjencia për Administratë

#### Neni 103

(1) Agjencia për Administratë me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, vazhdon të punojë në pajtim me kompetencat e përcaktuara me këtë ligj.

(2) Drejtori dhe zëvendësdrejtori i Agjencisë për Administratë, me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, e kryejnë funksionin e tyre deri në ditën e kalimit të mandatit të tyre, në pajtim me Ligjin për nëpunës shtetërorë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(3) Nëse drejtorit ose zëvendësdrejtorit të Agjencisë i skadon mandati para ditës së fillimit të zbatimit të këtij ligji, ai do të vazhdojë ta kryejë funksionin deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, me ç'rast zgjidhet drejtori i ri, përkatësisht zëvendësdrejtori në pajtim me dispozitat e këtij ligji.

#### Sekretarët shtetërorë

#### Neni 104

(1) Sekretarët shtetërorë e kryejnë funksionin e tyre deri në ditën e kalimit të mandatit të tyre, në pajtim me Ligjin për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë, ndërsa me të drejta, detyra dhe autorizime të përcaktuara në pajtim me këtë ligj.

(2) Sekretarët shtetërorë nga paragrafi (1) i këtij neni, nëse i plotësojnë kushtet e veçanta të këtij ligji, kanë të drejtë pas kalimit të mandatit të tyre, të sistemohen në vende pune të nëpunësve administrativë nga kategoria B në ministrinë në të cilën e kanë kryer funksionin sekretar shtetëror.

### Miratimi i akteve nënligjore

#### Neni 105

(1) Dekreti për përshkrimet e niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë do të miratohet në afat prej tre muajve nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

(2) Aktet tjera për zbatim të këtij ligji do të miratohen në afat prej nëntë muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji.

### Harmonizimi i akteve për sistematizim të vendeve të punës

#### Neni 106

Aktet për sistematizim të vendeve të punës të institucioneve do të harmonizohen me këtë ligj në afat prej gjashtë muajve nga hyrja në fuqi e Dekretit për përshkrimet e niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë.

### Harmonizimi me ligjet e veçanta

#### Neni 107

Dispozitat nga ligjet e veçanta me të cilat rregullohen çështjet lidhur me të punësuarit që nuk kanë status të nëpunësve shtetërorë ose publikë, e në pajtim me dispozitat e këtij ligji duhet të marrin status të nëpunësve administrativë, do të harmonizohen me këtë ligj më së voni nëntë muaj nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

### Plotësimi i kushteve të veçanta

#### Neni 108

(1) Nëpunësi administrativ i cili ka themeluar marrëdhënie të punës në institucion përfundimisht me ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji, duhet të sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar të dorëzojë dëshmi për njohje të gjuhëve të huaja dhe njohje të punës me programe kompjuterike për punë në zyrë, të përshatshëm me nivelin e vendit të tij të punës, në afat prej dy vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Nëpunësi administrativ i cili nuk do të dorëzojë dëshmi për njohjen e gjuhëve të huaja dhe njohjen e punës me programe kompjuterike për punë në zyrë në pajtim me paragrafin (1) të këtij neni, me aktvendim të sekretarit, përkatësisht personit udhëheqës të institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, do të sistemohet në vendin e punës për një nivel më të ulët në të cilin ka qenë në momentin e hyrjes në fuqi të ligjit, përveç nëpunësve administrativë të cilët në ditën e fillimit me zbatim të këtij ligji kanë qenë të sistemuar në vendin e punës të nivelit hyrës, të cilëve do t'u zvogëlohet rroga në shumë prej 10%.

(3) Nëpunësi administrativ të cilit në pajtim me paragrafin (2) të këtij neni i është zvogëluar rroga për 10% mund në çdo moment të dorëzojë dëshmi për njohje të gjuhëve të huaja dhe njohje të punës me kompjuter për punë në zyrë te personi udhëheqës i institucionit, me ç'rast sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar, miraton aktvendim, me të cilin aktvendimi për zvogëlimin e rrogës shfuqizohet.

(4) Paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni, nuk vlejnë për nëpunësit administrativë, të cilët do të realizojnë të drejtë të pensionit në afat prej dhjetë vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(5) Inspektorati Shtetëror Administrativ, në afat prej tre muajve pas kalimit të afatit nga paragrafi (1) i këtij neni, do të kryejë mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

### Menaxhimi administrativ

#### Neni 109

(1) Vërtetimi për provim për menaxhim administrativ do të bëhet kusht i veçantë për punësim të nëpunësve administrativë nga kategoria B, dy vjet nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Непунёси административ nga kategoria B, i cili ka themeluar marrëdhënie të punës në institucion përfundimisht me ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, duhet të dorëzojë vërtetim për provim të dhënë për menaxhim administrativ, më së voni në afat prej dy vjetësh nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji, në të kundërtën, do të sistemohet në vend pune nga kategoria V.

(3) Paragrafi (2) i këtij neni nuk vlen për nepunёsit administrativё nga kategoria B të cilët do të realizojnë të drejtë pensioni në afat prej dhjetë vitesh nga dita e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

(4) Inspektorati Shtetëror Administrativ, në afat prej tre muajve pas kalimit të afatit nga paragrafi (2) i këtij neni, do të kryejë mbikëqyrje mbi zbatimin e paragrafit (2) të këtij neni, në të gjitha institucionet nga neni 3 paragrafi (1) i këtij ligji.

### Rangimi i universiteteve

#### Neni 110

(1) Rangimi i universiteteve në pajtim me ranglistën e universiteteve vendore të përcaktuar në Ligjin për arsim sipëror dhe ranglistat e universiteteve të huaja do të vlerësohet pas kalimit të një viti nga dita e fillimit me zbatim të këtij ligji.

(2) Deri në afatin e përcaktuar në paragrafin (1) të këtij neni, arsimi formal i kandidatëve për nepunёs administrativё nga kategoritë B dhe V do të vlerësohet në pajtim me suksesin e arritur në të gjitha ciklet e studimeve të cilat i ka përfunduar kandidati.

### Procedura të filluara

#### Neni 111

(1) Procedurat për nepunёs shtetërorë të cilat kanë të bëjnë me punёsim, me dhe pa punё provuese, procedurat disiplinore dhe procedurat për vlerёsim, të filluara deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, përkatёsisht ankesat dhe kundёrshtimet e parashtruara te Agjencia deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të përfundohen sipas Ligjit për nepunёs shtetërorë ("Gazeta Zyrtare e Republikёs së Maqedonisё" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(2) Procedurat për nepunёs publikё të cilat kanë të bëjnë me punёsim, me dhe pa punё provuese, procedurat disiplinore dhe procedurat për vlerёsim, të filluara deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, përkatёsisht ankesat dhe kundёrshtimet e parashtruara te Agjencia deri në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të përfundohen sipas Ligjit për nepunёs publikё ("Gazeta Zyrtare e Republikёs së Maqedonisё" numër 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(3) Pikёt e rrogёs në pjesën e arsimit për nepunёs administrativ me nivel të kualifikimeve VI B, përkatёsisht 180 kredi të marra sipas SETK, i cili ka themeluar marrëdhënie pune në institucion përfundimisht me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të vazhdojnë të vlerёsohen në pajtim me Ligjin për nepunёs shtetërorё, përkatёsisht me 200 pikё.

(4) Nepunёsit shtetëror të cilat deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, i paguhet shtesё për shkallё të karrierёs në pajtim me Ligjin për nepunёs shtetërorё, shuma e shtesёs për shkallё të karrierёs do t'i përlogaritet si pikё plotёsuese në vlerё të shtesёs së paguar, në pjesën e rrogёs për nivelin nga neni 87 paragrafi (3) i këtij ligji.

### Shfuqizimi

#### Neni 112

(1) Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji shfuqizohen Ligji për nepunёs shtetërorё ("Gazeta Zyrtare e Republikёs së Maqedonisё" numër 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/10, 167/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13) dhe Ligji për nepunёs publikё ("Gazeta Zyrtare e Republikёs së Maqedonisё" numër 52/10, 36/11, 6/12, 24/12, 15/13, 82/13 dhe 106/13).

(2) Me fillimin e zbatimit të këtij ligji shfuqizohen dispozitat nga Kreu IX-a nenet 39-a, 39-b dhe 39-v të Ligjit për Qeverinë e Republikёs së Maqedonisё ("Gazeta Zyrtare e Republikёs së Maqedonisё" numër 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008, 10/10 dhe 51/11).

### Hyrja në fuqi dhe zbatim

#### Neni 113

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetё nga dita e botimit në "Gazetën Zyrtare të Republikёs së Maqedonisё", ndёrsa do të fillojë të zbatohet një vit nga dita e hyrjes në fuqi.



*Службен весник*  
на Република Македонија



[www.slvesnik.com.mk](http://www.slvesnik.com.mk)

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје

бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски фах 51.

Директор и одговорен уредник – м-р Тони Трајанов.

Телефон: +389-2-55 12 400.

Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2014 година изнесува 10.100,00 денари.

„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.

Рок за рекламации: 15 дена.

Жиро-сметка: 300000000188798.

Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.

Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

[contact@slvesnik.com.mk](mailto:contact@slvesnik.com.mk)

ISSN 0354-1622



2014027