

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

185.

Врз основа на член 53 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС, НАЧИНОТ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИЈАВАТА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЕЛЕКЦИЈА И ИНТЕРВЈУТО, КАКО И НАЧИНОТ НА НИВНО БОДИРАЊЕ И МАКСИМАЛНИОТ БРОЈ НА БОДОВИ ОД ПОСТАПКАТА НА СЕЛЕКЦИЈА, ВО ЗАВИСНОСТ ОД КАТЕГОРИЈАТА НА РАБОТНО МЕСТО ЗА КОЕ Е ОБЈАВЕН ИНТЕРНИОТ ОГЛАС

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас.

Член 2

Интерниот оглас се објавува во електронска форма на веб страната на институцијата и истиот ги содржи следните податоци:

- назив на институцијата,
- основ за објавување на огласот,
- број на огласот,
- за секое различно огласено работно место: шифра и назив на работното место и број на извршители,
- за секое различно огласено работно место: посебни услови за работното место пропишани со закон и со актот за систематизација на работните места,
- информации за начинот и рокот за доставување на пријавата за унапредување,
- напомена дека кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Член 3

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

Член 4

(1) Административната селекција се спроведува најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидатите.

(2) На денот на спроведување на административната селекција, од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица во институции со помалку од 30 вработени, на Комисијата за селекција за унапредување (во понатамошниот текст:

Комисијата) и се предаваат пријавите за унапредување со доставените докази, како и изводите од персонални-те досиеја на пријавените кандидати, со цел да се направи проверка дали кандидатите ги исполнуваат условите за унапредување.

(3) По завршената проверка од став (2) на овој член, Комисијата пристапува кон бодирање на кандидатите кои ги исполнуваат условите за унапредување.

(4) Бодирањето на кандидатите за унапредување во административната селекција се врши на следниот начин:

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

(5) Вкупниот број на бодови од административна селекција за секој кандидат претставува збир на бодовите од став (4) на овој член.

(6) По завршување на административната селекција, Комисијата составува записник, кој ги содржи следните податоци: датум, место и време на одржување на административната селекција, број на оглас, датум на објав на огласот, за секое различно работно место од огласот: шифра и назив на работното место, број на извршители, податок за вкупен број на пријавени, број на неуредни, број на уредни кандидати, број на кандидати кои продолжуваат на интервју, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите на комисијата или нивните заменици.

(7) Со записникот, за секое различно работно место од огласот се приложуваат:

- список на неуредни и уредни кандидати, која ги содржи следните податоци: име и презиме на секој неуреден кандидат и причина за неговата неуредност, име и презиме на секој од уредните кандидати и освоени бодови од административната селекција,
- ранг листа на кандидати кои продолжуваат на интервју, со име и презиме, како и ден и час на одржување на интервјуто.

Член 5

(1) Интервјуто на кандидатите за унапредување на работно место на било кое ниво од категориите В и Г се врши од страна на Комисијата.

(2) Пред спроведување на интервјуто од став (1) на овој член, Комисијата одржува подготвителен состанок на кој ја дефинира формата и текот на интервјуто.

(3) На интервјуто може да се поставуваат прашања во усна или писмена форма или комбинација на двете форми.

(4) Интервјуто се состои од три категории на прашања за кои се доделуваат бодови за интервјуирираниот кандидат и тоа:

- за прашања за посебни компетенции (се однесува на работното место и делокругот на работа на организационата единица во институцијата и на посебните работни компетенции за работното место за кое се распишува интерниот оглас) најмногу 10 бодови;
- за прашања за општи компетенции (се однесува на општите работни компетенции на кандидатот, за која цел се поставуваат ситуациони прашања, кои може да бидат поврзани и со посетените генерички обуки од страна на кандидатот) најмногу 10 бодови; и

- за мотивациони прашања (се однесува на мотивацијата и визијата на кандидатот за работното место за кое се распишува интерниот оглас) најмногу пет бодови.

(5) Интервјуто го води претседателот на Комисијата кој обезбедува еднаков и фер однос кон сите кандидати.

(6) Секој член на Комисијата пополнува формулар за секој кандидат поединечно во кој ги бодува одговорите на прашањата, по што го потпишува формуларот.

(7) Бројот на добиени бодови за секој кандидат поединечно се добива од просекот на доделени бодови од сите членови на Комисијата.

(8) По завршување на интервјуто, Комисијата составува записник, кој ги содржи следните податоци: датум, место и време на одржување на интервјуто, број на оглас, датум на објава на огласот, за секое различно работно место од огласот: шифра и назив на работното место, број на извршители, податок за вкупен број на интервјуирани кандидати, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите на комисијата или нивните заменици.

(9) Кон записникот за секое различно работно место од огласот се приложуваат:

- список на кандидати со кои е спроведено интервју, кој ги содржи следните податоци: име и презиме и освоените бодови од интервјуто, за секој кандидат;

- формуларите од став (6) на овој член;

(10) По составувањето на записникот врз основа на вкупно освоените бодови од административната селекција и интервјуто, Комисијата за секое различно работно место од огласот подготвува финална ранг листа на интервјуираните кандидати и предлог одлука за избор на прво рангираниот кандидат.

Член 6

(1) Интервјуто на кандидатите за унапредување на работно место на било кое ниво од категорија Б се врши од страна на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, а присутен е и еден претставник од организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациона единица во институции со помалку од 30 вработени.

(2) При спроведување на интервјуто од став (1) на овој член, соодветно се применуваат одредбите од членот 5 ставовите (3) и (4) од овој правилник, по што секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, пополнува формулар за секој кандидат поединечно во кој ги бодува одговорите на прашањата и го потпишува формуларот.

(3) По спроведувањето на интервјуто, претставникот на организациската единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите на таа организациска единица во институции со помалку од 30 вработени, изготвува записник кој ги содржи следните податоци: датум, место и време на одржување на интервјуто, број на оглас, за секое различно работно место од категоријата Б од огласот: шифра и назив на работното место и број извршители, податок за вкупен број на интервјуирани кандидати, име и презиме и освоените бодови од интервјуто за секој кандидат, како и име, презиме и потпис на секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар, кој веднаш се доставува до Комисијата.

(4) Комисијата за секое различно огласено работно место од категоријата Б ја составува финалната ранг листа на интервјуираните кандидати, врз основа на бодовите од административната селекција, и бодовите од интервјуто содржани во записникот од став (3) на овој член, и подготвува предлог одлука за избор на прво рангираниот кандидат.

Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавување во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнување на примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14).

Бр. 12/1-259/2
21 јануари 2015 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

186.

Врз основа на член 100 став (2) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), министерот за информатичко општество и администрација, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ ИЗВЕШТАЈ НА ДРЖАВНИОТ УПРАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА СПРОВЕДЕНИ ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОРИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината на годишниот извештај на Државниот управен инспекторат за спроведени инспекциски надзори над спроведувањето на одредбите од Законот за административни службеници, како и на прописите донесени врз основа на овој закон (во натамошниот текст: Годишниот извештај).

Член 2

Годишниот извештај содржи:

- број на планирани надзори согласно Годишната програма за работа и месечните оперативни планови на Државниот управен инспекторат;

- податоци за извршени редовни надзори (број, институција во која е извршен надзорот, утврдени недостатоци, изречени мерки, поведени дисциплински постапки, поведени прекршочни и кривични постапки);

- податоци за извршени вонредни надзори (број, институција во која е извршен надзорот, утврдени недостатоци, изречени мерки, поведени дисциплински постапки, поведени прекршочни и кривични постапки);

- податоци за извршени контролни надзори (број, институција во која е извршен надзорот, отстранети недостатоци, изречени мерки, поведени дисциплински постапки, поведени прекршочни и кривични постапки);
- табеларен и графички приказ на извршените надзори; и

- податоци за планираниот, но неспроведен надзор, со образложение на причините за неспроведување на надзорот.

Член 3

Годишниот извештај се објавува до крајот на првото тримесечје во тековната година за изминатата година, на веб локацијата на Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 4

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со денот на отпочнувањето на примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14).

Бр. 12/1-260/1
20 јануари 2015 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.