

	Стр.		Стр.
2871. Решение за разрешување и именување членови на Управниот одбор на Централниот регистар на Република Македонија.....	65	2875. Програма за изменување и дополнување на Програмата за финансиска поддршка во земјоделството за 2015 година .....	66
2872. Решение за разрешување и именување претседател, членови и нивни заменици на Комисијата за жалби .....	65	2876. Исправка од АД Македонска пошта Скопје.....	68
2873. Програма за изменување на Програмата за остварување и развој на дејноста во студентскиот стандард за 2015 година .....	66	<b>Меѓународни договори</b>	
2874. Програма за изменување на Програмата за остварување и развој на дејноста во ученичкиот стандард за 2015 година.....	66	13. Закон за ратификација на Договорот меѓу Република Македонија и Европската Унија за учество на Република Македонија во Механизмот за цивилна заштита на Унијата.	2
		14. Закон за ратификација на Спогодба меѓу Македонската Влада и Шпанската Влада за размена и заемна заштита на класифицирани информации.....	23
		Огласен дел.....	1-52

## ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

### 2835.

Врз основа на член 47 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 26.5.2015 година, донесе

### УРЕДБА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Предмет

#### Член 1

Со оваа уредба се уредуваат формата и содржината на барањето за објавување на јавниот оглас, формата и содржината на јавниот оглас, начинот на поднесување на пријавата, начинот на селекција на кандидати и бодувањето на различните фази на селекција, како и други прашања во врска со спроведувањето на постапката за вработување на административните службеници.

#### Форма и содржина на барањето за објавување на јавен оглас

#### Член 2

(1) Барањето за објавување на јавен оглас се доставува од страна на институцијата која има потреба од вработување на административен службеник до Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) на бела хартија, на која е отпечатен меморандумот на институцијата со А4 формат.

(2) Барањето за објавување на јавен оглас содржи:

- податоци за институцијата која го поднесува барањето (назив, единствен матичен број на субјектот, единствен даночен број, реден број на барањето во тековната година, датум на поднесување на барањето);

- податоци за работните места кои треба да се објават (за секое различно работно место од огласот: реден број, шифра, назив; број на извршители; потребен степен и вид на образование, потребно работно искуство; потребни општи работни компетенции; потребно ниво на познавање на странски јазик; потребно познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење; други посебни работни компетенции од актот за систематизација; дополнителни услови доколку се бараат; почеток и завршеток на дневното и неделното работно време и распоред на работното време; паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво);

- податоци за членовите на Комисија за селекција за вработување по јавен оглас (во натамошниот текст: Комисијата) и нивните заменици од институцијата (име и презиме; звање/назив на работно место; електронска адреса; број на мобилен телефон);

- податоци за распределбата на бројот на огласени работни места по припадност на заедница; и

- потпис на секретарот, односно раководно лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(3) Кон барањето се приложуваат потпишани изјави за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на членовите на Комисијата за селекција, решенија за овластување за вршење на обработка на личните податоци на членовите на Комисијата за селекција од страна на раководното лице на институцијата каде се вработени; како и известувањето за обезбедени финансиски средства.

**Форма и содржина на јавниот оглас****Член 3**

(1) Врз основа на барањето од член 2 став (1) од оваа уредба, од страна на Агенцијата се објавува јавен оглас во дневни весници, како и во електронска форма на интернет страницата на Агенцијата.

(2) Покрај задолжителните елементи согласно Законот за вработените во јавниот сектор, јавниот оглас содржи и:

- напомена дека кандидатите пополнуваат електронска пријава за вработување на административен службеник преку интернет страницата на Агенцијата;
- напомена дека по истекот на рокот за пријавување, огласот ќе биде отстранет од интернет страницата на Агенцијата;
- напомена за максималната големина на поединечен документ кој се прикачува со електронската пријава; и
- напомена дека времето и датумот на одржувањето на сите фази на селекцијата се објавуваат на интернет страницата на Агенцијата.

**Начин на поднесување на пријава за вработување на административен службеник****Член 4**

(1) Пријавите за вработување на административен службеник по јавните огласи се поднесуваат во електронска форма преку интернет страницата на Агенцијата.

(2) За да може да пополни електронската пријава, кандидатот треба да креира кориснички профил, при што му се доделува идентификациски код кој се користи за активирање на испитот за административен службеник, како и заради следење на резултатите од фазите на селекција.

**Начин на селекција на кандидати****Член 5**

Во сите фази на селекцијата, кандидатите може да освојат најмногу 100 бода, и тоа распоредени на следниот начин:

***	Фаза 1 - Административна селекција	Можни бодови
1.	Формално образование	25
2.	Неформално образование	2
3.	Работно искуство	5
4.	Познавање на странски јазик	5
5.	Познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење	3
Вкупно		40
***	Фаза 2 – Испит за административен службеник	Максимум бодови
1.	Стручен дел	25
2.	Дел за проценка на интелектуалниот капацитет	15
Вкупно		40

***	Фаза 3 – Проверка на веродостојност на докази и интервју	Максимум бодови
1.	Интервју: Општи прашања	6
2.	Интервју: Прашања за општите компетенции	6
3.	Интервју: Прашања за посебните компетенции	6
4.	Интервју: Активно познавање на македонски јазик	2
Вкупно		20
***	Фаза 4 – Тест на личност	Соодветен
Вкупно бодови во сите фази на селекцијата		100

**Известување за одржување на фазите на селекција****Член 6**

(1) На денот на објавувањето на јавниот оглас, од страна на Агенцијата, на електронска адреса или по СМС се доставува известување до секретарот на институцијата за чија потреба се објавува огласот, односно функционерот на институцијата во која не се назначува секретар, за денот и часот на административната селекција.

(2) Известувањето од став (1) на овој член се доставува и до членовите на Комисијата и нивните заменици, согласно податоците во барањето од член 2 став (2) алинеја 3 од оваа уредба.

(3) Секретарот, односно функционерот на институцијата во која не се назначува секретар ги координира членовите на Комисијата и нивните заменици заради обезбедување на нивно присуство во фазите на селекција.

(4) Ако член на Комисијата за селекција или неговиот заменик, не се појави на било која од фазите на селекција, истата се одложува, по што претседателот на Комисијата доставува известување до секретарот, односно функционерот во институцијата во која не се назначува секретар, кое содржи нов термин за одржување на фазата на селекција со укажување за преземање на соодветни мерки согласно закон за неоправдано отсутниот член на Комисијата.

**Административна селекција****Член 7**

(1) На закажаниот термин за административна селекција, од страна на Комисијата се врши увид и проверка на податоците во пријавата за вработување и приложените докази кон пријавата, за да се утврди дали за сите внесени податоци се приложени соодветни докази и дали внесените податоци соодветствуваат со доказите кои се приложени кон пријавата.

(2) По завршувањето на проверката, за кандидатите кои дале точни податоци и ги приложиле потребните докази и кои ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас (во натамошниот текст: уредниот кандидат), од страна на Комисијата се пресметува бројот на бодови во административната селекција.

**Бодови за стручни квалификации за кандидати за административни службеници****Член 8**

Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот за административен службеник може да ги освои е 27 бодови, и се добива како збир на бодовите од формалното образование - најмногу 25 бода и бодовите од неформалното образование - најмногу 2 бода.

**Бодови за формално образование за кандидати за административни службеници од категорија Г****Член 9**

(1) Бодовите за формално образование (во натамошниот текст: БФО) за кандидатите за административни службеници од категорија Г се добиваат на следниов начин:

- ако кандидатот има ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или средно образование,  $\text{БФО} = (\text{општ успех на кандидатот во средното образование} \times 4,6)$ ;

- ако кандидатот има ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС, или вишо образование,  $\text{БФО} = (\text{општ успех на кандидатот во средно образование} \times 4,6) + 1$ ;

- ако кандидатот има ниво на квалификации VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕКТС,  $\text{БФО} = (\text{општ успех на кандидатот во средното образование} \times 4,6) + 1,5$ ;

- ако кандидатот има ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕКТС, или завршен VII/1 степен, тогаш  $\text{БФО} = (\text{општ успех на кандидатот во средното образование} \times 4,6) + 2$ .

(2) Општиот успех на кандидатот се утврдува врз основа на оценката од свидетелството кое на кандидатот му го издало средното училиште.

(3) За кандидати кои завршиле средно образование во училишта во странство, општиот успех се утврдува врз основа на документ за нострификација и еквиваленција на свидетелството издаден од Министерството за образование и наука.

(4) Во случаите од став (1) алинеи 2, 3 и 4 од овој член, дополнителните бодови се пресметуваат врз основа на доставените уверенија, односно дипломи издадени од високообразовните установи, односно врз основа на документ за нострификација и еквиваленција на дипломата издаден од Министерството за образование и наука.

**Бодови за формално образование за кандидати за административни службеници од категориите Б и В****Член 10**

(1) Бодовите за формално образование за кандидатите за административни службеници од категориите Б и В, се пресметуваат како збир од производите на бо-

довите за просечниот успех на кандидатот и бодовите од рангот на високообразовната установа на соодветниот циклус на студии, за сите циклуси на студии кои кандидатот ги завршил, односно  $\text{БФО} = (\text{Успех I} \times \text{Ранг I}) + (\text{Успех II} \times \text{Ранг II}) + (\text{Успех III} \times \text{Ранг III})$ , при што:

- Успех I е просечниот успех на кандидатот во првиот циклус на студии;

- Ранг I е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил прв циклус на студии;

- Успех II е просечниот успех на кандидатот во вториот циклус на студии;

- Ранг II е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил втор циклус на студии;

- Успех III е просечниот успех на кандидатот во третиот циклус на студии;

- Ранг III е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил трет циклус на студии.

(2) Просечниот успех на кандидатот од секој циклус на студии се пресметува како просечна вредност од оценките за сите положени испити во тој циклус на студии, односно збирот од оценките од положени испити поделен со бројот на положени испити, врз основа на податоците за испити и оценки содржани во официјален документ издаден од високообразовната установа.

(3) За кандидати кои завршиле прв, втор или трет циклус на студии на високообразовни установи во странство, просечниот успех се пресметува врз основа на документ за нострификација и еквиваленција на дипломата издаден од Министерството за образование и наука.

**Ранг на високообразовни установи****Член 11**

(1) Рангот на високообразовната установа се утврдува врз основа на последно објавената официјална ранг-листа на високообразовни установи во Република Македонија (во натамошниот текст: домашна ранг-листа) и последно објавените официјални ранг-листи на високообразовни установи надвор од Република Македонија (во натамошниот текст: странски ранг-листи), утврдени со Законот за административните службеници.

(2) Од страна на Министерството за образование и наука, веднаш по објавувањето на домашната ранг-листа на својата официјална веб страница, односно веднаш по објавувањето на странските ранг-листи на нивните официјални веб страници, се превземаат и се доставуваат до Агенцијата, која најдоцна до седум дена од денот на приемот ги објавува на својата веб страница.

(3) За кандидатот кој поседува диплома од домашна високообразовна установа која е рангирана на домашната ранг-листа од став (1) од овој член, бодовите за ранг се пресметуваат како:  $\text{Ранг I} = 1,5 \times (\text{вкупен резултат од рангирањето})/100$ , додека  $\text{Ранг II} = \text{Ранг III} = (\text{вкупен резултат од рангирањето})/1000$ .

(4) За кандидатот кој поседува диплома од странска високообразовна установа која е рангирана на било која од странските ранг-листи од став (1) од овој член, бодовите за ранг се пресметуваат на следниот начин:

- рангирана од 1 до 10 место: РангI = 2,2, додека РангII = РангIII = 0,15;
- рангирана од 11 до 50 место: РангI = 2,1, додека РангII = РангIII = 0,14;
- рангирана од 51 до 100 место: РангI = 2,0, додека РангII = РангIII = 0,13;
- рангирана од 101 до 200 место: РангI = 1,9, додека РангII = РангIII = 0,12;
- рангирана од 201 до 800 место: РангI = 1,8, додека РангII = РангIII = 0,11.

(5) За кандидатот кој поседува диплома од домашна високообразовна установа која не е рангирана на домашната ранг-листа од став (1) на овој член, или диплома од странска високообразовна установа која не е рангирана на било која од странските ранг-листи од став (1) од овој член, бодовите за ранг се пресметуваат како: РангI = 0,3, додека РангII = РангIII = 0,03.

#### Бодување на неформалното образование

##### Член 12

Неформалното образование се вреднува на начин што секој меѓународно признат стручен сертификат или уверение кој е поврзан со област која е релевантна за работното место, се вреднува со 0,5 бодови, при што за неформално образование може да се добие најмногу 2 бода.

#### Бодување на работен стаж

##### Член 13

Работниот стаж се вреднува со најмногу 5 бода, и тоа на следниов начин:

- за исполнување на законски пропишаниот минимум - 2 бода;
- за работен стаж над законски пропишаниот минимум - по 0,25 бода за секои 5 години, а најмногу дополнителни 1,25 бода;
- за работен стаж на раководно место над законски пропишаниот минимум - по 0,25 бода за секои 2 години, а најмногу дополнителни 1 бода;
- за позитивна препорака од претходно работно место за кое е евидентиран работен стаж од најмалку 1 година - по 0,25 бода, а најмногу дополнителни 0, 5 бода; и
- за потврда за реализиран волонтерски стаж во институциите на јавниот сектор од најмалку 6 месеци – дополнителни 0,25 бода.

#### Бодување на познавањето на странски јазици

##### Член 14

(1) Познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски или германски јазик), се вреднува со максимум 5 бода, и тоа на следниов начин:

- за исполнување на законски пропишаниот минимум - 2 бода; и

- за познавање на странски јазик на повисоко ниво на Европската јазична рамка на Советот на Европа (CEFR) од законски пропишаниот минимум - 0,5 бода по ниво, а најмногу дополнителни 2 бода;

(2) Познавањето на било кој втор јазик од шесте официјални јазици на Обединетите нации за кој кандидатот поседува меѓународно признат сертификат или уверение – се вреднува со дополнителен 1 бод.

#### Бодување на познавањето на компјутерски програми за канцелариско работење

##### Член 15

Познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење се вреднува со максимум 3 бода, и тоа на следниов начин:

- за исполнување на законски пропишаниот минимум, односно поседување на потврда/уверение издадени во Република Македонија - 1 бод; или
- за поседување на меѓународно признат сертификат за положен: Certipoint: IC3 GS4 Key Applications, Microsoft: MOS Word или MOS Excel, или ECDL: Core - 3 бода.

#### Записник за фаза 1 од селекцијата

##### Член 16

(1) За извршената административната селекција, од страна на Комисијата се составува записник, кој ги содржи следните податоци: датум, место и време на одржување на административната селекција, број на оглас, датум на објава на огласот, во кои дневни весници е објавен огласот, институција за чии потреби е објавен огласот, а за секое различно работно место кое се огласува шифра и назив на работното место, број на извршители, податок за вкупен број на пријавени кандидати, број на неуредни кандидати, број на уредни кандидати, број на кандидати кои продолжуваат во втората фаза на селекција, име, презиме и потпис на претседателот и членовите на Комисијата или нивните заменици.

(2) Прилозите кон записникот содржат:

- Листа на уредни и неуредни кандидати, која ги содржи следните податоци: идентификациски код на секој неуреден кандидат и причина за неговата неуредност, идентификациски код на секој од уредните кандидати и освоени бодови од административната селекција,
- Ранг - листа со идентификациски кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција, со бројот на освоени бодови,
- Листа со идентификациски кодови на кандидатите за кои постапката на селекција завршила,
- Информација за денот и часот на одржување на втората фаза на селекција.

(3) Прилозите од став (2) алинеи 2, 3 и 4 на овој член се објавуваат на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по нивната подготовка.

### **Испит за административен службеник**

#### **Член 17**

(1) Кандидатите од ранг - листата од член 16 став (2) алинеја 2 од оваа уредба полагаат испит за административен службеник.

(2) На испитот за административен службеник, кандидатот може да освои најмногу 40 бодови, односно најмногу 25 бода на стручниот дел и најмногу 15 бода на делот за проценка на интелектуалниот капацитет.

(3) Двата дела од испитот за административен службеник се полагаат последователно, со максимално времетраење од 60 минути по дел.

### **Стручен дел од испит за административен службеник**

#### **Член 18**

(1) Прашањата од стручниот дел на испитот за административен службеник имаат три степени на сложеност и носат различен број на бодови и тоа:

- за прашања од ниска сложеност - 0,5 бода;
- за прашања од средна сложеност - 0,75 бода; и
- за прашања од висока сложеност - 1 бод.

(2) Во зависност на категоријата на работното место за кое аплицира, кандидатот добива:

- за категорија Г - 10 прашања од ниска, 20 прашања од средна и 5 прашања од висока сложеност;
- за категорија В - 6 прашања од ниска, 16 прашања од средна и 10 прашања од висока сложеност;
- за категорија Б - 5 прашања од ниска, 10 прашања од средна и 15 прашања од висока сложеност.

### **Дел за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот**

#### **Член 19**

(1) Веднаш по завршување на полагањето на стручниот дел од испитот, кандидатот го полага делот за проценка на неговиот интелектуален капацитет.

(2) Делот за проценка на интелектуалниот капацитет носи најмногу 15 бода и истиот се состои од 16 силогизми и 30 матрици и тоа:

- 2 силогизми со ниска сложеност по 0,1 бода, или најмногу 0,2 бода;
- 6 силогизми со средна сложеност по 0,3 бода, или најмногу 1,8 бода;
- 8 силогизми со висока сложеност по 0,5 бода, или најмногу 4 бода;
- 5 матрици со ниска сложеност по 0,2 бода, или најмногу 1 бод;
- 20 матрици со средна сложеност по 0,3 бода, или најмногу 6 бода; и

- 5 матрици со висока сложеност по 0,4 бода, или најмногу 2 бода.

(3) Сложеноста на силогизмите и матриците е различна за различните категории на работни места на административни службеници.

### **Резултати од испитот за административен службеник**

#### **Член 20**

(1) Од страна на Агенцијата се евидентираат кандидатите кои го полагаат испитот за административен службеник.

(2) Евидентирањето од став (1) на овој член, се врши во електронска форма која содржи податоци за: идентификацискиот код на кандидатот; датум на полагање на испитот и резултатот (вкупниот број на освоени бодови) од испитот.

### **Записник за фаза 2 од селекцијата**

#### **Член 21**

(1) За спроведениот испит, од страна на Комисијата се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на испитот, број на огласот, а за секое различно работното место за кое е објавен огласот и шифра и назив, број на извршители, број и идентификациски кодови на уредно покачени кандидати и број и идентификациски кодови на кандидати кои се појавиле на полагањето, со освоени бодови во првата и втората фаза на селекција, како и име, презиме и потпис на претседателот на Комисијата и членовите или нивните заменици.

(2) Прилозите кон записникот содржат:

- Листа на кандидати кои го полагаат испитот, која ги содржи следните податоци: идентификациски код и освоени бодови од испитот, за секој кандидат кој го полагал испитот,
- Ранг - листа со идентификациски кодови на кандидати кои продолжуваат во третата фаза на селекција, со освоени бодови во првата и втората фаза на селекција,
- Листа со идентификациски кодови на кандидати кои не продолжуваат во третата фаза на селекција,
- Информација за денот и часот на одржување на третата фаза на селекција.

(3) Кандидатите кои освоиле помалку од 20 бодови збирно во првата и втората фаза на селекција, ќе бидат ставени на листата од став (2) алинеја 3 на овој член.

(4) Прилозите од став (2) алинеи 2, 3 и 4 на овој член се објавуваат на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по нивната подготовка.

### **Интервју**

#### **Член 22**

(1) Од страна на Комисијата се одржува подготвителен состанок најдоцна 30 минути пред почетокот на интервјутото, на кој се определува формата на интервјутото (усно или комбинирано усно и писмено) и темите кои ќе се опфатат во текот на интервјутото.

(2) Интервјуто се состои од следните елементи:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот за работното место, прашања во врска со претходното работно искуство (ако имал), очекувањата на кандидатот од вработувањето и сл;

- ситуациони прашања, преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место;

- стручни прашања или практични задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место; и

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

(3) На интервјуто кандидатот може да освои најмногу 20 бодови, односно најмногу 6 бода од општите прашања, најмногу 6 бода од ситуационите прашања, најмногу 6 бода од стручните прашања или практичните задачи и најмногу 2 бода од оценката на способноста на кандидатот за изразување/пишување на македонски литературен јазик.

(4) Текот на интервјуто се координира од страна на претседателот на Комисијата кој треба да обезбеди еднаков и фер однос кон сите кандидати.

(5) Претседателот на Комисијата се грижи и за придружување на членовите на Комисијата кон пропишаното упатство за спроведување на интервју.

(6) Секој член на Комисијата поединечно за секој кандидат пополнува формулар во кој ги внесува бодовите, одделно за сите елементи на интервјуто и го потпишува.

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

(8) Во случај кога ситуационите прашања, преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место, му се задаваат во писмена форма, бодувањето на тој елемент го врши претседателот на Комисијата, при што сите членови тој број на бодови го внесуваат во својот формулар.

(9) Во случај кога стручните прашања или практичните задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место му се задаваат во писмена форма, бодувањето на тој елемент го врши членот на комисијата кој е раководител на организационата единица во која работното место се пополнува, при што сите членови тој број на бодови го внесуваат во својот формулар.

### **Записник за фаза 3 од селекцијата**

#### **Член 23**

(1) За спроведеното интервју од страна на Комисијата се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на интервјуто, број на оглас, а за секое различно работно место

за кое се објавува огласот и шифра и назив, број на извршители, вкупен број на уредно поканети кандидати и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои не ја поминале проверката на веродостојност на докази, нивни идентификациски кодови и причини, број на кандидати со кои е спроведено интервју и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои не се појавиле на интервјуто и нивни идентификациски кодови, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите, или нивните заменици.

(2) Прилозите кон записникот содржат:

- Листа на кандидати со кои е спроведено интервју, која ги содржи следните податоци: идентификациски код и освоените бодови од интервјуто, за секој кандидат,

- Потпишани формулари од сите членови на Комисијата за бодување на интервјуто,

- Ранг - листа со идентификациски кодови на кандидати кои продолжуваат во четвртата фаза на селекција, со освоени бодови во првата, втората и третата фаза на селекција,

- Листа со идентификациски кодови на кандидати кои не продолжуваат во четврта фаза на селекција,

- Информација за денот и часот на одржување на четвртата фаза на селекција.

(3) Кандидатите кои освоиле 0 бодови при оценувањето на нивната способност за изразување на македонски литературен јазик, ќе бидат ставени на листата од став (2) алинеја 4 на овој член.

(4) Прилозите од став (2) алинеи 3 и 5 на овој член, се објавуваат на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по нивната подготовка.

### **Тест на личност**

#### **Член 24**

(1) Кандидатите од ранг - листата од член 23 став (2) алинеја 3 од оваа уредба, а кои на претходните три фази на селекција освоиле најмалку 60 бода се тестираат со тест на личност.

(2) Времето на тестирање изнесува 80 минути, по чиј истек тестот автоматски се прекинува.

### **Записник за фаза 4 од селекцијата и предлог на кандидати за вработување**

#### **Член 25**

(1) За спроведеното тестирање со тестот на личност, од страна на Комисијата се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на тестот на личност, број на оглас, а за секое различно работно место за кое се објавува огласот шифра и назив, број на извршители, вкупен број на уредно поканети кандидати и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои врз основа на резултатот

од тестот на личност се соодветни за работното место и нивни идентификациски кодови, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите, или нивните заменици.

(2) Прилозите кон записникот содржат:

- Листа на кандидати со кои е спроведен тестот на личност, кој ги содржи следните податоци: идентификациски код и резултатот од тестот на личност, за секој кандидат,

- Конечна ранг - листа на кандидати со нивните идентификациски кодови и вкупен број на освоени бодови во сите фази на селекција.

(3) Предлогот на кандидати за вработување го потпишува Претседателот на Комисијата, и го доставува до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

(4) Предлогот од став (3) на овој член содржи: работно место за кое се дава предлогот, идентификациски код, име и презиме, место на конечната ранг-листа, припадност на заедница и вкупен број на бодови во сите фази на селекција, за секој кандидат кој се предлага за вработување.

#### **Просторни услови за полагање на испитот за административен службеник и тестирање со тестот на личност**

##### **Член 26**

(1) Полагањата/тестирањата се спроведуваат во Агенцијата, односно во тест центар со кој Агенцијата има склучено договор, во простории кои се материјално и технички опремени со соодветна информатичко-комуникациска опрема и софтвер за нивно спроведување, водење на евиденции и документација и видео надзор.

(2) Просториите од став (1) на овој член треба да поседуваат најмалку две веб камери, кои овозможуваат снимање на просторијата и кандидатите, со тоа што најмалку една од поставените камери, во секој момент од полагањето/тестирањето треба да обезбедува увид и следење на состојбата на дисплејот поставен во истата просторија.

#### **Правила за полагање/тестирање**

##### **Член 27**

(1) Пред почетокот на полагањето/тестирањето, поединечно се утврдува идентитетот на секој од кандидатите присутни во просторијата по што се пристапува кон запознавање на кандидатите со текот и правилата на полагањето/тестирањето.

(2) Кандидатот кој нема да ги почитува правилата од став (1) на овој член, ќе биде повикан да ја напушти просторијата во која се полага/тестира, по што следува негово исклучување од мрежниот пристап до апликацијата за полагање/тестирање.

(3) По завршувањето на полагањето/тестирањето, односно по истекот на времето за полагање/тестирање, кандидатот ја напушта просторијата.

#### **Начин на полагање на испитот за административен службеник**

##### **Член 28**

(1) Кандидатот го полага испитот за административен службеник преку внесување на единствениот идентификациски код заради активирање на тестирањето и давање на одговори на поставените прашања на компјутерот на кој е распореден, при што кандидатот го избира точниот одговор од понудените одговори.

(2) За време на полагањето на стручниот дел од испитот, односно на делот за проценка на интелектуалниот капацитет, кандидатот може да се навраќа на претходните прашања и да ги менува дадените одговори, се додека не ја одбере опцијата “заврши со полагање и пресметај бодови”, по што полагањето се прекинува и се пресметуваат освоените бодови за соодветниот дел од испитот.

(3) По истекот на максималните времетраења утврдени со оваа уредба, стручниот, односно делот од испитот за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот автоматски се прекинува и се пресметуваат освоените бодови.

(4) Освоените бодови од ставот (2) и ставот (3) на овој член се објавуваат на компјутерот на кандидатот и автоматски се заведуваат во базата на кандидати кои во истиот термин го полагаат испитот, а која треба да содржи име и презиме на кандидатот и број на освоени бодови за секој кандидат, откако кандидатот заврши со полагањето.

(5) Базата од став (4) на овој член, треба да е поврзана со дисплејот на кој се прикажува моменталната состојба на кандидатите и тоа: името и презимето на кандидатот веднаш по активирањето на тестирањето од страна на кандидатот, како и освоените бодови од стручниот, односно делот за проценка на интелектуалниот капацитет за кандидатот по завршување на полагањето на соодветниот дел.

#### **Начин на тестирање со тестот на личност**

##### **Член 29**

(1) Кандидатот го пополнува тестот на личност преку внесување на единствениот идентификациски код заради активирање на тестирањето, давање на согласност за придржување кон упатството за одговарање на прашањата, како и давање на одговори на поставените прашања, на компјутерот на кој е распореден.

(2) По истекот на максималното времетраење за тестирање, тестот автоматски се прекинува.

(3) Проценката од тестот може да биде: „кандидатот е соодветен за работното место“ или „кандидатот не е соодветен за работното место“.

(4) Проценката од тестот од ставот (4) на овој член се објавува на компјутерот на кандидатот веднаш по завршување на тестирањето и истиот автоматски се заведува во базата на кандидати кои во истиот термин биле тестирани.

**Чување на материјалите од испити/тестови****Член 30**

(1) Идентификациските кодови на кандидатите заедно со нивните резултати од испитот/тестот, записниците од сите фази на селекција, како и снимките од полагањето/тестирањето, се чуваат во Агенцијата, во временски период согласно Законот за административните службеници.

(2) При чувањето на материјалите од став (1) на овој член, се применуваат техничките и организациони мерки за тајност и заштита на личните податоци, согласно Законот за заштита на личните податоци и Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци.

**Преодни одредби****Член 31**

(1) Рангот на високообразовните установи утврден во член 11 од оваа уредба, ќе отпочне да се применува со отпочнувањето на примената на одредбите од член 110 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14).

(2) До отпочнувањето на примената на член 11 од оваа уредба, рангот на домашните и странските високообразовни установи ќе се пресметува на следниот начин: Ранг I = 2,2, додека Ранг II = Ранг III = 0,15.

**Влегување во сила****Член 32**

Оваа уредба влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.42-3180/1  
26 мај 2015 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

**2836.**

Врз основа на член 36 став (2) од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13 и 139/14), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 26.5.2015 година, донесе

**УРЕДБА**  
**ЗА ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ВАЖЕЊЕ НА УРЕДБАТА**  
**ЗА УПОТРЕБА НА СРЕДСТВА НА ПРИСИЛБА И**  
**ОГНЕНО ОРУЖЈЕ**

**Член 1**

Со оваа уредба престанува да важи Уредбата за употреба на средства на присилба и огнено оружје („Службен весник на Република Македонија“ бр. 22/98 и 17/04).

**Член 2**

Оваа уредба влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.42-4687/1  
26 мај 2015 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

**2837.**

Врз основа на член 143 став 3 од Законот за заштита и спасување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 36/04, 49/04, 86/08, 124/10, 18/11 и 41/14), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 26.5.2015 година, донесе

**УРЕДБА**  
**ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА УРЕДБАТА ЗА НАЧИ-**  
**НОТ НА РАБОТА НА КОМИСИИТЕ ЗА ПРОЦЕНА**  
**И УТВРДУВАЊЕ НА ВИСИНАТА НА ШТЕТА**  
**НАСТАНАТА ОД ПРИРОДНИ НЕПОГОДИ И ДРУГИ**  
**НЕСРЕКИ**

**Член 1**

Во Уредбата за начинот на работа на комисиите за процена и утврдување на висината на штета настаната од природни непогоди и други несреки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 98/05 и 152/10), во член 9 по ставот 1 се додава нов став 2 кој гласи:

„Комисијата за процена и утврдување на висината на штетата од природни непогоди и други несреки, збирниот извештај за проценетите штети на територијата на Републиката го доставува до Владата на Република Македонија, освен извештајот за процена за утврдена загуба на приходот од продажбата на земјоделските растенија и животни и на земјоделски имот и штети на стакленици и пластеници, кој го доставува до Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство“.

**Член 2**

Оваа уредба влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.42-5483/1  
26 мај 2015 година  
Скопје

Заменик на претседателот  
на Владата на Република  
Македонија,  
м-р **Зоран Ставрски, с.р.**

**2838.**

Врз основа на член 91, алинеја 10 од Уставот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.52/1991), член 7, алинеја 11 и член 31 од Законот за надворешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр.46/2006, 107/2008, 26/2013, 39/2014 и 61/2015), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 26.5.2015 година, донесе