

ПРЕДЛОГ

ЗАКОН

За стручно усовршување и обука на административните службеници

I. ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ

Предмет на законот

Член 1

Со овој закон се уредува начинот на организирање и спроведување обуката на административните службеници, основањето и работењето на Центарот за обука на административните службеници (во натамошниот текст: Центар), како и други прашања од значење за стручното усовршување на административните службеници.

Цел на законот

Член 2

Целта на законот е обезбедување на квалитетно, професионално, непристрасно, ефективно и ефикасно работење на административните службеници согласно со Уставот на Република Северна Македонија и со закон преку нивно постојано стручно усовршување и обучување.

Поим на стручно усовршување

Член 3

Под стручно усовршување во смисла на овој закон се подразбира организиран процес на неформално образование на административните службеници согласно со генерички и специјализирани програми за обука, со цел стекнување на знаења, вредности, ставови, и вештини насочени кон подигнување на нивото на работните компетенции.

II. ЦЕНТАР

Статус и положба

Член 4

(1) Основач на Центарот е Република Северна Македонија, а основачките права и должности во име на основачот ги извршува Владата на Република Северна Македонија.

(2) Центарот има својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Седиштето на Центарот е во Скопје.

Член 5

(1) Центарот има свој печат.

(2) Печатот го содржи името Република Северна Македонија, грбот на Република Северна Македонија, називот и седиштето на Центарот и е испишан на македонски јазик и неговото кирилско писмо како и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо.

(3) Формата и содржината на печатот, изгледот на знаците и другите обележја и начинот на користење се уредуваат со акт на Директорот на Центарот.

Забрана за политичко организирање во Центарот

Член 6

Во Центарот е забрането политичко и партиско организирање и дејствување.

Надлежност на Центарот

Член 7

(1) Центарот врши дејности за:

1) организирање и спроведување на генерички и специјализирани обуки за стручно усовршување на административните службеници (обуки).

2) подготовка, усвојување и развој на програми за обука;

3) усвојување на методологија за подготовка и спроведување на програми за обуки;

4) подготовка на прирачници и други и материјали од областите во кои се спроведуваат обуките;

5) водење на евиденции на податоци;

6) акредитација на обучувачи;

7) подготовка, усвојување и спроведување на програми за обука на обучувачи;

8) следење на ефектите од спроведувањето на обуките;

9) истражувачко - аналитички работи;

10) издавање на потврди за успешно завршена обука на административните службеници и уверенија за положен испит за државни службеници кои за прв пат засновале работен однос,

11) издавање на публикации и вршење на други издавачки активности во врска со стручното усовршување;

12) извршување на други работи утврдени со закон.

(2) Во рамките на својата надлежност Центарот може да соработува со стручни, високообразовни и научноистражувачки институции од земјата и од странство и да ангажира домашни и меѓународни експерти од соодветните области.

III ОРГАНИ И СТРУЧНИ ТЕЛА НА ЦЕНТАРОТ

Директор и заменик

Член 8

(1) Директорот е раководен орган на Центарот и истиот има заменик.

(2) Директорот и заменикот се именуваат за време од четири години со право на уште еден избор.

(3) Заменикот го заменува директорот во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција.

(4) Заменикот врши работи од надлежност на директорот што тој ќе му ги довери.

(5) Директорот и заменикот ги именува Владата на Република Северна Македонија на предлог на Министерот за информатичко општество и администрација.

(6) За директор односно заменик се именува лице со високи професионални и стручни квалитети и резултати во работењето од редот на искусни раководни административни службеници, членови на универзитетската заедница, менаџери од стопанската заедница, претставници од невладиниот сектор докажани во својата работа во областа на реформите на јавната администрација, а кое ги исполнува следниве услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да има завршено најмалку високо образование VII/I или 300 ЕКТС кредити од областа на општествените науки,
- да има најмалку десет години работно искуство во струката согласно закон,
- активно да познава еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски или германски), што се докажува со поседување 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, БУЛАТС, или АПТИ Б2 ниво ЦЕФР (CEFR), 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,
- да има раководено со домашни или меѓународни проекти и процеси, објавувано стручни или научни публикации, учествувано во организирање или спроведување на обуки или подготовка на програми за стручно усовршување и обука на кадри, како и учествувано на меѓународни и домашни конференции, обуки или семинари од областа на службеничкиот систем,
- со правосилна судска пресуда да не е осудено за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност.

Престанок на мандатот и разрешување на директорот и заменикот

Член 9

(1) На директорот односно заменикот му престанува мандатот:

- со истек на времето за кое се именуван,
- по негово барање,

- поради смрт,
 - ако е спречен да ја врша функцијата директор односно заменик, подолго од шест месеци поради болест или други причини,
 - со исполнување на условите за старосна пензија.
- (2) Директорот односно заменикот се разрешува ако:
- со правосилна судска пресуда е осуден за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци и
 - со правосилна судска пресуда му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност
 - постапи спротивно на прописите од областа на спречувањето на корупцијата и судирот на интереси.
- (3) Одлука за утврдување на престанок на мандат или разрешување на директорот односно заменикот донесува Владата по предлог на Министерот за информатичко општество и администрација.
- (4) Во случаите од ставовите (1) и (2) на овој член, Владата именува нов директор, односно заменик најдоцна во рок од 30 дена од денот на донесувањето на одлуката за разрешување, односно престанок на мандатот.
- (5) Мандатот на новоименуваниот директор, односно заменик трае четири години.

Надлежност на директорот

Член 10

- (1) Директорот ги врши следниве работи:
- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на работните места по претходна добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација,
 - именува и разрешува членови на Програмскиот совет врз основа на критериумите пропишани со овој закон,
 - по предлог на Програмскиот совет, донесува акт за критериумите за избор, начин на ангажирање и евалуација на обучувачи,
 - утврдува листа на обучувачи врз основа на актот од ставот (1) алинеја 3 овој член,
 - формира испитни комисии врз основа на критериумите пропишани со овој закон,
 - донесува акт за начинот на спроведување на испитот за државни службеници кои за прв пат засноваат работен однос,
 - по предлог на Програмскиот совет, утврдува и ажурира листа на електронски испитни прашања и одговори за писмениот дел од испитот за државни службеници кои за прв пат засноваат работен однос, која ја објавува на веб страницата на Центарот,
 - по предлог на Програмскиот совет, утврдува и ажурира листа на студии на случај за усмениот дел од испитот за државни службеници кои за прв пат засноваат работен однос, која ја објавува на веб страницата на Центарот,
 - донесува програми за специјализирани обуки, согласно искажаните потреби на институциите во кои се вработени административните службеници,
 - ја утврдува формата и содржината на Образецот за потреба од обуки на институциите;

- донесува акт со кој се уредува акредитацијата на обучувачи,
- донесува годишен финансиски план,
- донесува годишен план за јавни набавки,
- донесува други општи и конкретни акти за работи од надлежност на Центарот, во согласност со закон,
- и предлага на Владата, донесување Стратегија за стручно усовршување и обука на административните службеници,
- одлучува за остварување на соработка со сродни институции, организации и здруженија од земјата и од странство, за меѓународни проекти, грантови и донации,
- врши други работи согласно со закон.

Стручни тела на Центарот

Член 11

Стручни тела на Центарот се Програмскиот совет и испитните комисиии.

Програмски совет

Член 12

- (1) Програмскиот совет е стручно тело на Центарот, составено од седум членови.
- (2) Членовите на Програмскиот совет од своите редови избираат претседавач, согласно Деловникот за работа на Програмскиот совет.
- (3) Членовите на Програмскиот совет ги именува и разрешува директорот на Центарот од редот на раководните државни службеници од Министерството за информатичко општество и администрација, раководните државни службеници од единиците на локалната самоуправа и градот Скопје како посебна единица на локалната самоуправа, членови на универзитетската заедница и претставници од стопанската заедница.

(4) Лицата од ставот (3) на овој член треба да имаат повеќегодишно искуство во подготовка на наставни планови и програми за обука и стручно усовршување на возрасни лица што се докажува со соодветни документи приложени кон нивната биографија која се објавува на веб страницата на Центарот.

(5) Претседателот и членовите на Програмскиот совет за својата работа имаат право на надоместок.

(6) Критериумите, висината и начинот на утврдување на надоместокот од ставот (5) на овој член, се утврдуваат со акт на Директорот на центарот.

Член 13

(1) Програмскиот совет ги врши следниве работи:

- донесува деловник за својата работа,
- подготвува содржина на програмите за обуки за административните службеници кои ги донесува директорот;
- на директорот на Центарот му предлага листа на електронски испитни прашања и одговори за писмениот дел од испитот за државни службеници кои за прв пат засноваат работен однос врз основа на усвоената програма за обука,

- на директорот на Центарот му предлага листа на студии на случаи подготвени врз основа на усвоената програма за обука,
- при подготовката на специфички аспекти од програмите за специјализирани обуки, во својата работа може да повика домашни и странски експерти од соодветната област,
- на директорот на Центарот му предлага состав на членови на испитните комисиии,
- врши други стручни работи за потребите на Центарот.

Испитни комисиии

Член 14

(1) Испитните комисиии се формираат за спроведување на електронскиот испит и испитот од студии на случај за државните службеници кои за прв пат засноваат работен однос по спроведената обука.

(2) Членовите на комисиите од ставот (1) на овој член во својата работа ќе се раководат од принципите на објективност, непристрасност и еднаквост кон државните службеници кои го полагаат испитот.

(3) Комисиите од ставот (1) на овој член се составени од тројца членови и нивни заменици кои се државјани на Република Северна Македонија, именувани од директорот.

(4) од кои двајца членови се од редот на обучувачите, а еден член е од редот на раководните државни службеници во органот во кој државниот службеник за прв пат засновал работен однос.

(5) Двајца членови од ставот (3) на овој член се именуваат од листата на обучувачи со почитување на правилата за спречување на конфликт на интереси, а еден член од ставот (3) на овој член се именува од редот на раководните државни службеници во органот во кој државниот службеник за прв пат засновал работен однос, го предлог на органот.

(6) Комисиите од ставот (1) на овој член за својата работа поднесуваат извештај до директорот.

(7) Членовите на комисиите од став (1) на овој член имаат право на паричен надоместок согласно со актите на Центарот.

Обучувачи на Центарот

Член 15

(1) Обучувачите се стручни лица за спроведување на програмите за обука во Центарот.

(2) Обучувачи на Центарот можат да бидат домашни и странски лица, како: раководни административни службеници, членови на универзитетската заедница, носители на дејност утврдени со закон, судии, адвокати, лица од стопанската заедница и од невладиниот сектор со докажано искуство во областите опфатени со програмите за обука во Центарот.

(3) За обучувач може да биде определено лице кое има најмалку десет години работно искуство од областите опфатени со програмите за обука во Центарот.

(4) Листата на обучувачи Центарот ја ажурира најмалку еднаш годишно во зависност од квалитетот на спроведената обука, а врз основа на резултатите од спроведената евалуација,

(5) За потребите на стручното усовршување Центарот може да организира обука за обучувачи за наставни техники и методи.

(6) Како обучувачи и членови на испитните комисии не можат да се јават директорот и заменикот како и членовите на Програмскиот совет.

Надоместоци на обучувачи

Член 16

Обучувачите имаат право на надоместок во зависност од извршената работа, односно реализираните наставни часови, бројот на спроведени испити доколку учествувале како членови на испитна комисија, а кој поблиску се уредува со посебен акт на директорот на Центарот.

Вработени во Центарот

Член 17

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

(2) Вработените во Центарот 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.

Член 18

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

Соработка со институциите и постојана стручна поддршка на Центарот

Член 19

(1) Центарот остварува соработка со институциите во кои се вработени административните службеници кои се упатуваат на стручно усовршување и обука (во натамошниот текст: институциите).

(2) Соработката од ставот (1) на овој член, особено опфаќа:

1.) поврзување со институциите во однос на водењето на евиденција за извршено стручно усовршување и обука, како и остварување на размена на податоци значајни за следење на ефектите од стручното усовршување и обуката;

2.) координација и редовна соработка со институциите во размена на податоци за планирање, подготовка и спроведување на активности за стручно усовршување и обука на административните службеници.

(3) Центарот обезбедува постојана стручна поддршка за институциите, а особено преку:

- 1.) објавување на извештаи, материјали и други значајни податоци за остварувањето на програмите на стручното усовршување и обука;
- 2.) обезбедување на редовен пристап на податоците од евиденцијата која се однесува на стручното усовршување и обука;
- 3.) развој на инструменти за постојана стручна поддршка и помош.

Соработка со други јавно признати организатори на активности на образование на возрасни и други заинтересирани лица

Член 20

Центарот самостојно ги спроведува утврдените програми за обука, а доколку нема соодветни обучувачи или нема доволен број на обучувачи, или ако со тоа се намалуваат трошоците без при тоа да се има влијание на квалитетот, програмата може да се изведува во соработка со јавно признати организатори на активности на образование на возрасни и други спроведувачи на обуки, акредитирани во согласност со закон.

Евиденција на програмите за стручно усовршување и обука на административните службеници

Член 21

(1) Центарот води евиденција на програмите за стручно усовршување и обука на административните службеници.

(2) Евиденцијата од ставот (1) на овој член, покрај податоците за програмите, содржи и податоци за: институциите, учесниците, обучувачите, проценка за успешноста на спроведените обуки и материјалите кои се подготвени за потребите на обуката или се производ на програмата за стручно усовршување и обука.

(3) Институциите се должни на Центарот да му доставуваат податоци и материјали кои ја сочинуваат содржината на евиденцијата од ставот (1) на овој член.

(4) Формата, начинот на упис и водењето на евиденцијата од ставот (1) на овој член, ги пропишува Директорот на Центарот.

Средства за работа на Центарот

Член 22

Средствата за финансирање на работата на Центарот се обезбедуваат во буџетот на Република Северна Македонија во висина од 0,1 % .

IV СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ И ОБУКИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручно усовршување и обуки

Член 23

Административните службеници се должни постојано да ги унапредуваат своите знаења, вештини и способности потребни за вршење на работите од работното место на кое се распоредени преку учество на генерички и специјализирани обуки.

Обуки за административните службеници

Член 24

(1) Обуките за стручно усовршување на административните службеници можат да бидат генерички и специјализирани.

(2) Генеричките обуки се задолжителни и се организираат за стручно усовршување на сите административни службеници од основните области на административното работење.

(3) Специјализирани обуки се специфични обуки од конкретни области на административното работење.

Учество во обуки

Член 25

(1) Учеството во обуката преставува право и обврска на административните службеници.

(2) Центарот издава потврда за успешно завршена обука.

(3) Времето поминато на обука се смета како време поминато на работа.

(4) Формата и содржината на потврдата од ставот (2) на овој член ја пропишува директорот на Центарот.

Годишна програма за обуки за административните службеници

Член 26

(1) Центарот донесува годишна програма со оперативен план за изведување обуки за административните службеници најдоцна до 1 ноември во тековната година, а за наредната.

(2) Годишната програма и оперативниот план од ставот 1 на овој член се донесува врз основа на анализите од обрасците за утврдување на потреби за обука, доставени од институциите.

(3) Податоците од ставот (2) на овој член се доставуваат во образец изработен во Центарот најдоцна до 1 септември во тековната година за наредната.

Место и начин на изведување на обуките

Член 27

(1) Обуките можат да бидат организирани во училница или преку интернет пристап од работното место на административниот службеник до електронскиот систем за управување со обуки.

(2) Начинот на организирање и спроведување на обуките во училница или преку електронскиот систем за управување со обуки за административните службеници го пропишува директорот на Центарот.

Финансирање на обуки

Член 28

За изработка и спроведување на генеричките обуки се обезбедуваат средства од буџетот на Центарот, а за спроведување на специјализираните обуки од буџетот на институцијата во која е вработен административниот службеник упатен на обука.

V. ОБУКА И ИСПИТ ЗА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ КОИ ЗА ПРВ ПАТ ЗАСНОВААТ РАБОТЕН ОДНОС

Обука за државен службеник кој прв пат засновал работен однос

Член 29

Државен службеник кој за прв пат заснова работен однос (во натамошниот текст: државен службеник, во смисла на овој закон, е административен службеник или лице кое преку вработување или мобилност за прв пат се стекнало со статус на државен службеник.

Член 30

(1) Државниот службеник кој за прв пат засновал работен однос има обврска во рок од 18 месеци од стекнување на статусот на државен службеник да посетува 120 часа обука за државни службеници.

(2) После завршувањето на обуката од ставот (1) на овој член државниот службеник е должен да полага испит за спроведената обука во рок од шест месеци од нејзиното завршување.

(3) Испитот од ставот (2) на овој член го закажува и спроведува Центарот согласно со испитниот календар објавен на веб страницата на Центарот.

Содржина на обуката

Член 31

(1) Обуката за државниот службеник кој за прв пат засновал работен однос се состои од следните области:

- државна управа и службенички систем
- постапки за давање на услуги
- интегритет и кодекс на однесување
- канцелариско и архивско работење
- комуникациски вештини
- спречување на корупција и конфликт на интереси
- родова еднаквост и заштита од дискриминација
- основи на креирање политики и номотехника
- ИКТ и дигитализација
- единствен европски административен простор

(2) Содржината и начинот на спроведување на секоја од областите на обуката од ставот (1) на овој член го утврдува Центарот.

Содржина на испит и рокови за полагање

Член 32

(1) Испитот содржи писмен дел составен од електронски прашања и усмен дел составен од студии на случај.

(2) Првото полагање на испитот се спроведува во рок од три месеци од завршувањето на обуката.

(3) Повторното полагање на испитот во случај на неуспешно полагање на писмениот или усниот дел од испитот се полага најдоцна во рок од три месеци од неуспешното полагање.

Писмен дел од испит

Член 33

(1) Писмениот дел од испитот се полага во вид на тест со вкупно педесет прашања и тоа по пет прашања од областите наведени во членот 31 став (1) на овој закон.

(2) За секоја област одделно се подготвуваат најмалку пет пати повеќе прашања и понудени одговори од предвидениот број на прашања во писмениот испит.

(3) За секое прашање ќе бидат понудени по три одговори од кои само едниот е точен и носи два бода.

(4) Подготвените прашања се внесуваат во електронскиот систем за полагање.

Оценување на писмениот дел од испит

Член 34

(1) На писмениот дел од испитот може да се освојат најмногу сто бода.

(2) Точниот одговор на секое прашање се бодува со два бода, при што секое одделно прашање може да се одговори со селектирање на само еден од трите понудени одговори.

(3) Се смета дека државниот службеник кој освоил 60 бода или помалку на писмениот дел од испитот, не го положил истиот и може да пристапи кон повторно полагање.

(4) Доколку при повторното полагање државниот службеник не го положи писмениот дел од испитот, Центарот, во рок од 3 дена писмено го известува органот во кој е вработен државниот службеник, дека не го положил испитот.

(5) Органот во кој државниот службеник за прв пат засновал работен однос, по добиеното известување од ставот (4) на овој член, веднаш донесува акт за престанок на работниот однос на државниот службеник.

Устен дел од испит

Член 35

(1) Државниот службеник кој го положил писмениот дел продолжува со полагање на устен дел од испитот преку извлекување по случаен избор на прашање за решавање на студија на случај.

(2) Решавањето на студијата на случај се полага по устен пат, пред комисија составена од тројца членови формирана од директорот на Центарот од кој еден член ќе биде раководен државен службеник во органот во кој е вработен државниот службеник.

(3) Содржината на студијата на случај ќе биде од областите од обуката, а поврзани со работите и задачите од работното местона државниот службеник кој за прв пат засновал работен однос..

(4) Содржината на студиите на случај се објавуваат на веб-страницата на Центарот.

Оценување на устен дел од испит

Член 36

(1) Врз основа на одговорот од студијата на случај комисијата од член 35 став (2) на овој закон го оценува државниот службеник со оценка „положил“ или „не положил“.

(2) Државниот службеник оценет со „не положил“ може да пристапи кон повторно полагање кон усниот испит.

(3) Доколку и при повторното полагање државниот службеник биде оценет со „не положил“, Центарот во рок од 3 дена писмено го известува органот во кој државниот службеник засновал работен однос дека државниот службеник не го положил испитот.

(4) Органот во кој државниот службеник засновал работен однос, по добиеното известување од ставот (3) на овој член, веднаш донесува акт за престанок на работниот однос на државниот службеник.

Уверение за положен испит за државен службеник кој прв пат заснова работен однос

Член 37

На државниот службеник кој после завршената обука ги положил писмениот и усниот дел од испитот, Центарот му издава уверение за положен испит и во рок од три дена го известува органот во кој е вработен државниот службеник.

VI. ОБУКА НА РАКОВОДНИ АДМИНСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 38

(1) Раководните административни службеници се должни во рок од шест месеци од стекнување на звањето раководен државен службеник (категирија Б), да посетуваат обука за управувачки компетенции во траење од 80 часа.

(2) Обуката од став 1 од овој член ја спроведува Центарот.

Содржина на обука за раководни административни службеници

Член 39

(1) Обуката за раководни административни службеници ги опфаќа следните области:

- управување со тимови и тимско работење
- управување со време
- управување со отпор
- управување со промени
- управување со учинок
- управување со проекти
- управување со финансии
- учество во управни спорови
- креирање политики
- стратешко планирање

Потврда за завршена обука за раководен административен службеник

Член 40

Центарот издава потврда за успешно завршена обука за раководен административен службеник за што во рок од три дена ја известува институцијата во која е вработен раководниот административен службеник упатен на обука.

Надзор над примената на законот

Член 41

Надзор над примената на овој закон врши органот на управата надлежен за работите на државната управа.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Прописите утврдени со овој закон ќе се донесат во рок од 9 месеци од денот на отпочнување со примена на овој закон.

Член 43

Владата ќе изврши именување на директор на Центарот, еден месец пред отпочнување со примена на овој закон.

Директорот во рок од 30 дена од денот на неговото именување ги именува членовите на Програмскиот совет, а во рок 90 дена ја составува листата на обучувачи и ги именува членовите на испитните комисии.

Член 44

Центарот од Министерството за информатичко општество и администрација ги презема вработените лица кои работаат на прашањето на обуки, како и правата, обврските, предметите, опремата, средствата за работа, евиденцијата за утврдени и

спроведени општи програми за стручно усовршување на административните службеници и архивата за вршење надлежности во областа на стручното усовршување.

Член 45

Директорот на Центарот ќе донесе правилник за внатрешна организација и систематизација на работните места во рок од 60 дена од денот на неговото именување.

Член 46

Овај закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија а ќе отпочне да се применува од 01 јануари 2025 година.