



**Општина Центар
Скопје
ул. „ Михаил Цоков“ б.б.
web page: www.opstinacentar.gov.mk**

Процедура за вработување во Општина Центар

Овој прирачник нуди одговор на сите релевантни прашања во врска со процедурата за вработување на државни службеници во Општина Центар. Отпечатен е со цел да им се помогне на сите заинтересирани граѓани кои аплицираат за работно место како државен службеник во Општина Центар полесно да дојдат до информациите кои им се неопходни.

Опис на работно место и спецификации за вработените за сите работни места се објавени во Службен гласник на Општина Центар. Истиот е достапен во електронска форма на интернет страницата на Општината **www.opstinacentar.gov.mk** како и во пишана форма во библиотеката на Општина Центар.

Општина Центар обезбедува воведна обука за сите јавни службеници вклучувајќи етика и антикорупција се со цел добивање на компетентен и квалификуван кадар способен ефикасно да ги извршува зададените задачи. За постојните јавни службеници постојат константни обуки, согласно Програмата за обука на државни службеници од Агенцијата за државни службеници, со цел тие да имаат компетенции и знаење за своите улоги и одговорности.

Отчетно, навремено и експертско работење се стандардите кои Општина Центар ги поставува како база на својата успешност.

Законска регулатива

Врз основа на Законот за државни службеници ("Сл. весник на Р. Македонија" бр. 59/2000 од 22.07.2000 година).

Класификација на државни службеници

Државните службеници во зависност од службените задачи што ги извршуваат се класифицираат во следниве групи и звања:

- I раководни државни службеници;
- II стручни државни службеници и
- III стручно- административни државни службеници.

Раководни државни службеници се:

- генерален секретар, односно државен секретар;
- државен советник;
- раководител на сектор;
- помошник раководител на сектор и
- раководител на одделение.

Стручни државни службеници се:

- советник;
- виш соработник;
- соработник и
- помлад соработник.

Стручно-административни државни службеници се:

- самостоен референт;
- виш референт;
- референт и
- помлад референт.

Општи услови за вработување на државен службеник

- 1) да е државјанин на Република Македонија;
- 2) да е полнолетен;

- 3) да има соодветен степен на образование согласно Законот за државни службеници (државните службеници од I и II група имаат високо образование, а државните службеници од III група имаат више или средно образование);
- 4) да го има потребното работно искуство (освен за звањата помлад соработник и помлад референт);
- 5) да не му е изречена мерка на безбедност забрана на вршење професија, дејност или должност и
- б) да има општа здравствена способност.

Со актот за организација и систематизација на работните места можат да се утврдат и посебни услови за вработување на државниот службеник.

За вработување на лицата кои ќе вршат административно-технички или помошни работи, бидејќи немаат статус на државен службеник, важат општите прописи за работни односи. Вработените кои вршат административно технички и помошни работи и кои немаат статус на државни службеници се: дактилограф, телефонист, возач на градоначалникот, кафе-кувар, хигиеничар и одржувач на дворот на Општината.

Предуслови за објавување за надворешно вработување

Испразнето работно место и постоење на соодветно работно место во постојаната систематизацијата.

Начин на јавно објавување

Државните службеници, се вработуваат преку јавен оглас, објавен во најмалку два дневни весници.

Начини на вработување

Кандидатите кои се пријавиле на јавниот оглас, (освен за работните места со звање помлад соработник и помлад референт), кои ги исполнуваат условите, полагаат стручен испит пред комисијата. Според Законот за државните службеници, Агенцијата за државни службеници е надлежна да го организира и спроведе полагањето на стручниот и приправничкиот испит на кандидатите кои се пријавиле на огласите за вработување на државни службеници во органите на државната служба.

Испитот се состои од три дела: општ, посебен и практичен дел. За општиот и практичниот дел постојат прирачници кои се достапни на македонски и албански јазик во електронска форма на интернет страницата на Агенцијата за државни службеници - www.ads.gov.mk: Прирачник за полагање на стручен и приправнички испит; и прирачник за информатичка и комуникациска технологија.

Со цел заинтересираните граѓани секогаш да ги добијат бараните услуги со највисок квалитет, Општина Центар изработи Програма за посебниот дел од испитот која се состои од список на потребни закони за овој дел од стручниот и приправничкиот испит за секое работно место. Доволно е кандидатите само да се јават во Центарот за информирање на граѓани на Општина Центар на телефоните: 3 237-713 и 3 223-343 и веднаш ќе бидат поврзани со одговорното лице за Програмата. Секој од кандидатите добива бесплатен примерок од потребната програма за работното место за кое аплицирал.

Формирање на комисијата за вработување

Градоначалникот на Општина Центар формира Комисија за спроведување на постапката за вработување на државен службеник, составена од тројца члена.

Состав на комисијата за вработување

Комисијата ја сочинуваат еден раководен државен службеник и стручен државен службеник од Општината и еден член од Агенцијата за државни службеници.

Критериуми за избор на потесен круг од пријавените кандидати

Комисијата подготвува листа од најуспешни кандидати кои го положиле стручниот испит.

Донесување на конечна одлука

За вработување на раководните државни службеници изборот од предложената листа од комисијата го врши Градоначалникот на Општината. За вработување стручни и стручно-административни државни службеници изборот од предложената листа го врши Секретарот на Општината.

Правна поука

Против одлуката кандидатот кој не е избран има право на жалба до Агенцијата за државни службеници во рок од осум дена од денот кога е писмено известен за извршениот избор. Агенцијата по жалбата одлучува во рок до 15 дена од денот на приемот на жалбата.

Внатрешно вработување (степен на кариера)

- Секретар на Општина;
- раководител на сектор;
- раководител на одделение;
- советник;
- виш соработник;
- соработник;
- помлад соработник;
- самостоен референт;
- виш референт;
- референт;

Секое од овие звања, освен Секретарот на Општината, има четири степени на кариера на работното место на кое е распореден државниот службеник. И тоа за: степен А; степен Б; степен В; и степен Г.

Секој државен службеник по предлог на непосредно претпоставениот државен службеник може да се стекне со соодветниот степен на кариера на работното место на кое е распореден, а за што одлучува Градоначалникот на Општина Центар, односно Секретарот на Општината.

За соодветниот степен на кариера државниот службеник треба да има минимален работен стаж во државната служба, и тоа во:

- степен А, по три години работно искуство како државен службеник;
- степен Б, по три години работно искуство во степенот А;
- степен В, по три години работно искуство во степенот Б и
- степен Г, по три години работно искуство во степенот В.