

20110581540

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 82-е став (3) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“, бр. 59/00, 112/00, 34/01,103/01,43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАСЦИТЕ ЗА ЕДВИНТИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ЗА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за државните службеници.

Член 2

Податоците за државните службеници кои се внесуваат во Регистарот на државните службеници се обезбедуваат преку пополнување на соодветни обрасци и тоа:

- Образец ДС – 1 (општи податоци за државниот службеник),
- Образец ДС – 2 (пријава – одјава на државниот службеник),
- Образец ДС-3а (податоци за стручно усовршување на државниот службеник – генерички обуки),
- Образец ДС – 3б (податоци за стручно усовршување на државниот службеник во локалната самоуправа – специјализирани обуки),
- Образецот ДС – 3в (податоци за стручно усовршување на државниот службеник во централната власт – специјализирани обуки),
- Образец ДС – 4 (податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државниот службеник),
- Образец ДС – 5 (податоци за оценување на државниот службеник).

Обрасците од ставот 1 на овој член се доставуваат до Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 3

Обрасците од членот 2 од овој правилник се изготвуваат во писмена или електронска форма.

Член 4

Образецот ДС – 1 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Општи податоци за државен службеник“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник

(име, татково име, презиме, пол ЕМБГ, датум на раѓање, место на раѓање, општина на раѓање, држава, припадност на заедница, адреса на живеење, место на живеење и општина на живеење), вид на образование (степен на образование, образовна институција и насока) и потпис на државниот службеник.

Член 5

Образецот ДС- 2 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Пријава – одјава на државен службеник“, пријава – назив на органот во кој државниот службеник се пријавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на пријавување, звање, степен на кариера, сектор, одделение, работно место и основ на пријавување, е-пошта, телефон на работното место, службен мобилен телефон, одјава – назив на органот од кој државниот службеник се одјавува, име, презиме, ЕМБГ, датум на одјавување, основ за одјавување и потпис на државен службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 6

Образецот ДС-3а содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник, генерички (општи) обуки“, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на системот на јавна администрација и државна служба во Република Македонија, административното работење, комуникација, управувањето со човечки ресурси, управување на проектен циклус, креирање на политики, управување со финансии, ЕУ обуки, E-governance, ИТ вештини, познавање на странски јазици и потпис на државниот службеник.

Член 7

Образецот ДС-3б содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник во локалната самоуправа – специјализирани обуки“, назив на општината во која е вработен, име презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) во областа на урбанистичкото планирање, заштита на животната средина и природата, локалниот економски развој, комуналните дејности, културата, спорт и рекреација, социјална заштита и заштита на деца, образованието, здравствената заштита, заштита и спасување на граѓани и материјални добра, противпожарна заштита, финансирањето, меѓуопштинската соработка, прекугранична соработка и потпис на државниот службеник.

Член 8

Образецот ДС-3в содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за стручно усовршување на државен службеник во централната власт – специјализирани обуки“, назив на органот во кој е вработен, име, презиме, ЕМБГ, податоци за стручно усовршување (тип на обука, ниво на обука, број на денови на обука, месец, година) од областа на одбраната, внатрешни работи, правда, надворешни работи, финансии, економија, земјоделство, шумарство и водостопанство, здравство, образование и наука, труд и социјална политика, култура, животна средина и просторно планирање, локална самоуправа, транспорт и врски, архивска граѓа, геодетски работи, статистика и потпис на државниот службеник.

Член 9

Образецот ДС- 4 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за дисциплинска и материјална одговорност“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник (име, презиме, звање, ЕМБГ), податоци за дисциплинска и материјална одговорност (вид на одговорност, основ за одговорност, изречена мерка, дата на конечност на решението) и потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 10

Образецот ДС- 5 содржи: грб на Република Македонија, „Република Македонија“, „Министерство за информатичко општество и администрација“, наслов: „Податоци за оценување на државен службеник“, назив на органот во кој е вработен државниот службеник, лични податоци за државниот службеник – име, презиме, звање, ЕМБГ, податоци за оценување на државниот службеник – година за која се однесува оценувањето, дали службеникот е оценет (ДА, НЕ), оценка (нумеричка и дескриптивна), причина за неоценетост и потпис на државниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 11

Обрасците ДС-1, ДС-2, ДС-3а, ДС-3б, ДС- 3в, ДС- 4 и ДС -5 се дадени во Прилог и се составен дел на овој правилник.

Член 12

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата и содржината на обрасците за

евидентирање на податоците за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/09 и 60/10).

Член 13

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

Бр. 16-1364/1
2 април 2011 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____

(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник	
- Име	_____
- Татково име	_____
- Презиме	_____
- Пол	машки <input type="checkbox"/> женски <input type="checkbox"/>
- ЕМБГ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
- Датум на раѓање	_____
- Место на раѓање	_____
- Општина на раѓање	_____
- Држава	_____
- Припадност на заедница	_____
- Адреса на живеење	_____
- Место на живеење	_____
- Општина на живеење	_____

2. Вид на образование	
- Степен на образование	<input type="checkbox"/>
- Образовна институција	_____
- Насока	_____

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-1

податоците да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

орган: Министерство за одбрана
(назив на органот)

1. Лични податоци за државниот службеник

пример

Име	се внесува името на државниот службеник	ГОРАН
Татково име	се внесува татковото име на државниот службеник	ПЕТАР
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	ТРАЈКОВСКИ
Пол	се штиклира една од понудените опции (машки/женски)	машки <input checked="" type="checkbox"/> женски <input type="checkbox"/>
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	01019162420019
Датум на раѓање	се внесува датумот на раѓање во облик dd.mm.yyyy (01.01.1962) за 01 јануари 1962 година	01.01.1962
Место на раѓање	се внесува местото каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на раѓање	се внесува општината каде е роден државниот службеник	КУМАНОВО
Држава	се внесува државата	МАКЕДОНИЈА
Припадност на заедница	за припадноста се определува самиот државен службеник согласно Уставот на РМ	МАКЕДОНЕЦ
Адреса на живеење	се внесува адресата на живеење на државниот службеник (улица и број)	БУЛ 3-ТА МУБ бр.29а/20
Место на живеење	се внесува местото на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО
Општина на живеење	се внесува општината на живеење на државниот службеник	КУМАНОВО

2. Вид на образование на државниот службеник

пример

Степен на образование	се внесува 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 според тоа дали 2= средно, 3=више, 4=високо, 5=магистратура, 6=докторат, 7=240 кредити според ЕКТС, 8=300 кредити според ЕКТС	<input type="checkbox"/> 4
Образовна институција	се внесува образовната институција	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Насока	се внесува насоката	КТИА

* Образецот ДС-1 содржи општи податоци за државен службеник и се доставува до Министерството при стекнување статус на државен службеник и при секоја промена на податоците содржани во образецот.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРИЈАВА-ОДЈАВА НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

	ПРИЈАВА	
- Орган	_____	
- Име	_____	
- Презиме	_____	
- ЕМБГ	_ _	
- Датум на пријавување	_____	
- Звање	_____	
- Степен на кариера	<input type="checkbox"/>	
- Сектор	_____	
- Одделение	_____	
- Работно место	_____	
- Пробна работа	<input type="checkbox"/>	
- Основ за пријавување	<input type="checkbox"/>	
- е-пошта	_____	
- Телефон на работно место	_____	Службен мобилен _____

	ОДЈАВА	
- Орган	_____	
- Име	_____	
- Презиме	_____	
- ЕМБГ	_ _	
- Датум на одјавување	_____	
- Завршување на пробна работа	<input type="checkbox"/>	
- Основ за одјавување	<input type="checkbox"/>	

потпис на државен службеник
кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-2

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПРИЈАВА

Орган	се внесува името на органот каде се пријавува др.служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	01010106062420010109
Датум на пријавување	се внесува датумот на пријавување во облик dd.mm.yuyu (22.01.20012) за 22 јануари 20012 година	22.01.2012
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
Степен на кариера	се внесува степенот на кариера и тоа: А, Б, В, Г или ПРАЗНО	<input type="checkbox"/> А
Сектор	името на соодветниот сектор во органот каде е вработен др.служ.	СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ
Одделение	името на соодветното одделение во секторот на органот на државната управа каде е вработен др.служ.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА СО МТС
Работно место	на кое работно место (според актот за систематизацијата)	СОВЕТНИК ЗА МОТОРНИ ВОЗИЛА
Пробна работа	Се штиклира доколку пријавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција	<input type="checkbox"/>
Основ на пријавување	се внесува бројот според тоа дали: 1=вработен по оглас, 6=вработување по пат на интересен оглас 2=превземање од друг орган, 3=распоредување во органот, 4=распоредување во органот и стекнување статус на државен службеник по положен испит за државен службеник, 5=распоредување по пат на интересен оглас, 7=распоредување по пат на јавен оглас, 8=распоредување поради укинување на работното место, 9=распоредување на државен службеник од групата на стучно административни звања на работно место во звање соработник, 10=распоредување на државен службеник врз основа на правосилна судска одлука, 11=распоредување на работно место во пониско звање по изречена дисциплинска мерка, 12=распоредување на работно место во пониско звање поради оцена „незадоволува“ 13=распоредување по завршување на неплатено отсуство од работа 14=распоредување по престанок на вршење на функција 15=распоредување по престанок на работа во странство 16=распоредување на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во старанство 17=именување на генерален секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина, 18=Распоредување по престанок на суспензија 19=распоредување во случај на војредни околности 20=распоредување по завршување на пробната работа и стекнување статус на државен службеник 21=распоредување поради враќање на предходно работно место по завршување на пробната работа	<input type="checkbox"/> 3
е-пошта	се внесува адресата на службената електронска пошта која ја добива др.служ. на новото работно место	g.trajkovski@morm.gov.mk
Телефон на работно	се внесува телефонот на др.служ. од новото работно место	02/3282202

место		
Службен мобилен тел.	се внесува службениот мобилен телефон на др.служ.	070 258 807

ОДЈАВА

Орган	се внесува името на органот од каде се одјавува др. служ.	МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л. к. на др.служ.	01011962420019
Датум на одјавување	се внесува датумот на одјава во облик dd.mm.yyyy (на пр. 25.07.20014 за 25 јули 20014 година)	25.07.2014
Завршување на пробна работа	Се штиклира доколку одјавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција	<input type="checkbox"/>
Основ за одјавување	<p>се внесува бројот според тоа дали:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Преземање во друг орган 2 Престанок по барање на др.служ. 3 Престанок поради осуда за кривично дело 4 Престанок поради оценка "не задоволува" 6 Престанок по изречена дисциплинска мерка 8 Престанок поради пензија 9 Престанок поради смрт 25 Престанок по сиогодба 26 Престанок поради губење на работна способност 27 Престанок поради губење на државјанство на РМ 28 Престанок поради изрекување казна забрана за вршење професија, дејност, должност 29 Престанок поради издржување казна затвор подолга од 6 месеци 30 Престанок поради неоправдано одсуство од работа 3 дена последователно 31 Престанок поради премолчување и давање неточни податоци при вработување 33 Престанок поради вработување сиротивно на З/С 35 Престанок поради одбивање на распоредување 36 Престанок поради земање на неплатено одсуство од работа 37 Престанок кога државен службеник е избран или именуван на државна или јавна функција 38 Престанок кога државен службеник е унатен на работа во странство 39 Престанок кога брачниот другар на државен службеник е унатен на работа во странство 40 Престанок поради не враќање на работа по завршување на неплатено одсуство од работа 41 Престанок поради не враќање на работа по престанок на вршење на функција 42 Престанок поради не враќање на работа по престанок на работа во странство 43 Престанок поради не враќање на работа на државен службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 50 Престанок поради колективно (цел орган или одредени организациони облици во органот) губење статус на државен службеник согласно lex specialis 51 Престанок поради поединечни случаи на губење статус на државен службеник согласно lex specialis 13 Распоредување поради оценка "не задоволува" 14 Распоредување поради економски, структурални и слични промени по потреба на организација 21 Распоредување по барање на др.служ. 23 Распоредување во случај на вопредни околности 24 Распоредување по изречена дисциплинска мерка 44 Распоредување по положен приравнички испит 45 Распоредување по пат на интересен оглас 46 Распоредување по пат на јавен оглас 47 Распоредување поради укинување на работно место 48 Распоредување поради укинување или трансформација на органот чија надлежност се намалува или зголемува 49 Распоредување на државен службеник од групата на стручно административни звања на работно место во звање помлад соработник соработник. 52 Престанок поради именување за генерален секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина, 53 престанок поради суспензија 54 престанок на вршење на работните задачи и обврски на генералниот секретар, секретар на град Скопје и секретар на општина 55 одава по завршена пробна работа 56 престанок на вработување по завршена пробна работа 57 одјава поради враќање на преходно работно место по завршување на пробната работа 58 Престанок по барање на раководно лице на институцијата, согласно член 81 г став 1 алинеја 4 од З/С 	<input type="checkbox"/> 5

* Образецот ДС-2 претставува пријава, односно одјава на државен службеник на/од работно место и се доставува до Министерството кога е настаната промена во врска со работното место и статусот на државниот службеник.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ГЕНЕРИЧКИ (ОПШТИ) ОБУКИ:

орган: _____
(точен назив на органот)

- Име																			
- Презиме																			
- ЕМБГ	<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																		

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
--------------	---------------	-------------------------	-------	--------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Систем на јавна администрација и државна служба во Република Македонија <ul style="list-style-type: none"> - Државна служба <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Управна постапка <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Друго _____ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 2. Административно работење <ul style="list-style-type: none"> - Архивско работење <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Канцелариско работење <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Деловна комуникација <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Друго _____ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 3. Комуникација <ul style="list-style-type: none"> - Прибирање, обработка и управување со информации <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Односи со јавност <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Сервисно ориентирано работење <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - Друго _____ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																													

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Управување со човечки ресурси					
- Основи на управување со човечки ресурси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Организациона структура и опис на работни места	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Селекција и вработување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Оценување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Обука и стручно усовршување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Наградување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Градење на тимови	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Управување на проектен циклус					
- Дизајнирање на проекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Обезбедување на средства за проекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Имплементација на проекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Мониторинг и евалуација	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Креирање на политики					
- Стратешки менаџмент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Координација на политики	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Управување со политики	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Управување со ризици	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Оценка на влијанието на политиките	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Управување со финансии					
- Буџетски циклус	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Финансиско планирање	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Јавни набавки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ЕУ обуки					
- Know how (знаење) и факти за ЕУ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Административни процедури	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Политика и стратегија на Р. Македонија за европски интеграции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Влијание на ЕУ врз македонското општество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Меѓукултурна комуникација	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
9. E-governance					
- E-Влада	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- E-Демократија	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. IT вештини					
- Оперативни системи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Софтвер за канцелариско работење	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Софтвер за графички дизајн	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Софтвер за бази на податоци	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11. Странски јазици					
- Англиски	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Француски	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Други _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 а

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0306965420029

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDL (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т – Обука на обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување

знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
Административно работење					
- Архивско работење	3	Н	4	II	2005
- Канцелариско работење					
- Деловна комуникација	6	Н	5	X	2004
- Друго _____					



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
ВО ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА
СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ

Општина: _____

- Име	<input style="width: 95%;" type="text"/>
- Презиме	<input style="width: 95%;" type="text"/>
- ЕМБГ	<input style="width: 95%;" type="text"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
1. Урбанистичко планирање					
- Просторно и урбанистичко планирање	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Планови и програми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Планирање и спроведување на земјишна политика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Информациони системи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Надзор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Заштита на животната средина и природата					
- Заштита на животната средина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Заштита на природата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Управување со отпад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Квалитет на амбиентен воздух	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Води	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Надзор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Локален економски развој					
- Планирање и водење на локална економска политика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Поддршка на развој на МСП и претприемаштво	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Воспоставување на партнерства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Трговија, угостителство и туризам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Надзор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
4. Комунални дејности					
- Планирање	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Снабдување и одведување вода	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Превоз во патен сообраќај	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Јавни патишта	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Основање, управување и надзор на ЈП	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Надзор	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Култура					
- Програми, планови и акти за установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Финансирање на установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Меморијални споменици и спомен обележја	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Заштита на културно наследство	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Спорт и рекреација					
- Програми и акти	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Финансирање на програмите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Организација и поддршка на спортски приредби и натпревари	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Надзор	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Социјална заштита и заштита на деца					
- Администрирање на установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Финансирање на установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Социјална грижа за специфични категории лица	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Образование					
- Администрирање на установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Финансирање на установите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Воспитно-образовна дејност	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Надзор	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Здравствена заштита					
- Заштита на население од заразни болести	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Заштита и спасување на граѓани и материјални добра					
- Планирање на заштитата и спасувањето	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Активности и мерки за превенција и заштита	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
11. Противпожарна заштита					
- Планирање на ПП заштита	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Финансирање на ПП заштита	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Организирање на доброволна ПП заштита	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. Финансирање					
- Извори на приходи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Буџет на општината	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Сметководство	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Внатрешна контрола и ревизија	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Администрирање на локални даноци и такси	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Трезорско работење	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Меѓуопштинска соработка	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14. Прекугранична соработка	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 Б

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви
ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

Општина: ПРИЛЕП

Име	се внесува името на државниот службеник	РУБИН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	МАГДЕСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0 1 0 1 9 6 2 4 2 0 0 1 9

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDL (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т – Обука за обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување

знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
Култура					
- Програми, планови и акти за установите	2	0	3	IV	2005
- Финансирање на установите					
- Меморијални споменици и спомен обележја					
- Заштита на културно наследство	5	Н	7	III	2005
- Друго _____					



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
 АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
 ВО ЦЕНТРАЛНАТА ВЛАСТ

СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ:

орган: _____
 (точен назив на органот)

- Име	_____												
- Презиме	_____												
- ЕМБГ	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>												

1. Одбрана:	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
- Одбрана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Систем на стандардизација во одбраната	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Кризен менаџмент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Криптозаштита	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Право	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- НАТО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Организациона психологија	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Јазична обука од делот на одбраната	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Внатрешни работи:					
- Живеалиште и престојувалиште	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Државјанство и патни исправи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Престој и движење на странци	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Елементарни непогоди и епидемии	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Правда:					
- Правосудство и судски постапки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Државна управа и управни постапки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Кривична одговорност, прекршоци и извршување на санкции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Нотарски работи и правна помош	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Наследување, сопственост, стварни права и облигациони односи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Меѓународна правна помош	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Амнестија и помилување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Судски вештачења	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Изборен систем и избирачко право	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денов на обука	Месец	Година
4. Надворешни работи:					
- Дипломатска историја	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Дипломатски методи и техники	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Администрација и основните човекови права и слободи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Меѓународно и конзуларно право	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Протокол	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Финансии:					
- Систем за финансирање	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Трезорски систем	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Царински систем	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Даночен систем и даночна политика	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Систем на девизно работење	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Систем на банки и штедилници	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Систем на сметководство, ревизија и платен промет	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Заеми и кредити	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Макроекономска политика/биланси	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Платен биланс	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Осигурување на имоти и лица	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Сопственост и други имотно-правни односи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Економија:					
- Политика во производството, трговијата, угостителството и занаетството	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Глобален материјален развој на човечки ресурси	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Меѓународни стопански движења	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Надворешно-трговско работење	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Заштита на потрошувачи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Енергетика и геолошки истражувања	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Метрологија и стандардизација	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Земјоделство, шумарство и водостопанство:					
- Земјоделско земјиште, шуми и други природни богатства	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Лов и риболов	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Заштита на добитокот и растенијата	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Води и режим на водите	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Хидрометеоролошки и биометеоролошки појави	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Здравство:					
- Здравствена заштита и осигурување	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Прехранбени производи и предмети за општа употреба	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Лекови, медицински помагала/опрема, санитарски уреди и материјали	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Друго	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денов на обука	Месец	Година
9. Образование и наука:					
- Воспитание, образование и наука	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Верификација на струките и профилите во образованието	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Технолошки развој и техничка култура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Меѓународна научно-техничка соработка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Труд и социјална политика:					
- Труд и трудово право	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Безбедност и здравје при работа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Пензиско и инвалидско осигурување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Социјална заштита и вклучување	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Антидискриминација и еднакви можности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Заштита на деца	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Култура:					
- Дејности во културата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Заштита на културно богатство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Национални установи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Авторско право и сродни права	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Животна средина и просторно планирање					
- Заштита на животна средина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Третман на цврст отпад	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Просторно планирање	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Локална самоуправа					
- Развој на локална самоуправа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Територијална организација	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Локален економски развој	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Транспорт и врски					
- Патен и железнички сообраќај	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Воздушен сообраќај	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Внатрешна пловидба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Телекомуникации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Радиодифузија	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Поштенски сообраќај	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Стамбено комунални работи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Друго _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. Информатичко општество:

- Мрежна инфраструктура
- Администрирање на оперативни системи
- Бази на податоци
- Програмски јазици
- Конфигурација, инсталација и одржување на хардверски компоненти
- Менаџмент на ИТ проекти
- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

16. Архивска граѓа:

- Чување и заштита на архивска граѓа
- Средување и обработка на архивска граѓа
- Друго _____

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

17. Геодетски работи:

- Управување со земјиште
- Права и вредности на недвижен имот
- Процедури за регистрација
- Премер на недвижности
- ГИС
- Фотограметрија и дигитална картографија
- Друго _____

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

18. Статистика:

- Статистички методологии
- Статистички стандарди и номенклатура
- Друго _____

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 В

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК
 орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Име	се внесува името на државниот службеник	СТОЈАН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	СТОЈАНОВСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	103106965420029

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. Семинар е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. Работилница е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. Студиска посета е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. Обука на работно место е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. Курс е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. LDI (Long distance learning) – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област
- Т - Обука за обучувачи - форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

Правда

- Амнестија и помилување

2005

- Судски вештачења

2004

- Друго _____

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
3	Н	4	IV	
6	Н	6	X	



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____
- Презиме _____
- Звање _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност

- Вид на одговорност
- Основ за одговорност
- Изречена мерка
- Дата на конечност на решението _____

(потпис на државниот службеник кој врши работи и
задачи од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-4

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност		
Вид на одговорност	се внесува вид на одговорност 1= дисциплинска неуредност; 2=дисциплински престап; 3= материјална одговорност	1
Основ за одговорност	се внесува основот на одговорност според шифрарникот	1
	1 =	недоаѓање на работа во определеното време и одење од работа пред истекот на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот државен службеник
	2 =	неуредно чување на службените списи и податоци
	3 =	неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година
	4 =	неносење на ознаките со личното име, ако таква обврска постои
	5 =	неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот службеник односно функционерот кој раководи со органот од член 3 став (2) од Законот за државните службеници, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа
	6 =	одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое државниот службеник се упатува
	7 =	неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност
	8 =	изразување и застапување на политичко уверување во вршењето на службените задачи
	9 =	одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон
	10 =	незаконито располагање со материјалните средства
	11 =	одбивање на вршење на службените задачи од работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од министерот, односно функционерот што раководи со органот од член 3 став (2), односно раководен службеник
	12 =	непочитување на актот од член 27 став (2) од Законот за државните службеници
	13 =	непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети
	14 =	предизвикување на поголема материјална штета
	15 =	повторување на дисциплинска неуредност
	16 =	примање на подароци или друг вид корист
	17 =	злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата во вршењето на службените задачи
	18 =	злоупотреба на боледување
	19 =	оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон
	20 =	внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства
	21 =	непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина
	22 =	поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на државен службеник
	23 =	навредливо или насилничко однесување
	24 =	неоправдано одбивање учество во изборни органи
25 =	спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето,	

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник</td> </tr> <tr> <td>26=</td> <td>Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата</td> </tr> </table>		уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник	26=	Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата																						
	уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил државниот службеник																										
26=	Неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на службената должност со полесни последици од повредата																										
Изречена мерка	<p>се внесува изречената мерка според шифрарникот 1</p> <p>шифрарник од изречени мерки:</p> <table border="1"> <tr><td>1 =</td><td>Јавна опомена</td></tr> <tr><td>2 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 1 месец</td></tr> <tr><td>3 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 2 месеци</td></tr> <tr><td>4 =</td><td>Парична казна од 20% во траење до 3 месеци</td></tr> <tr><td>5 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 1 месец</td></tr> <tr><td>6 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 2 месеци</td></tr> <tr><td>7 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 3 месеци</td></tr> <tr><td>8 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 4 месеци</td></tr> <tr><td>9 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 5 месеци</td></tr> <tr><td>10 =</td><td>Парична казна од 30% во траење до 6 месеци</td></tr> <tr><td>11 =</td><td>Распоредување на работно место во непосредно пониско звање</td></tr> <tr><td>12 =</td><td>Престанок на вработувањето</td></tr> <tr><td>13 =</td><td>Надоместување на материјална штета</td></tr> </table>	1 =	Јавна опомена	2 =	Парична казна од 20% во траење до 1 месец	3 =	Парична казна од 20% во траење до 2 месеци	4 =	Парична казна од 20% во траење до 3 месеци	5 =	Парична казна од 30% во траење до 1 месец	6 =	Парична казна од 30% во траење до 2 месеци	7 =	Парична казна од 30% во траење до 3 месеци	8 =	Парична казна од 30% во траење до 4 месеци	9 =	Парична казна од 30% во траење до 5 месеци	10 =	Парична казна од 30% во траење до 6 месеци	11 =	Распоредување на работно место во непосредно пониско звање	12 =	Престанок на вработувањето	13 =	Надоместување на материјална штета
	1 =	Јавна опомена																									
2 =	Парична казна од 20% во траење до 1 месец																										
3 =	Парична казна од 20% во траење до 2 месеци																										
4 =	Парична казна од 20% во траење до 3 месеци																										
5 =	Парична казна од 30% во траење до 1 месец																										
6 =	Парична казна од 30% во траење до 2 месеци																										
7 =	Парична казна од 30% во траење до 3 месеци																										
8 =	Парична казна од 30% во траење до 4 месеци																										
9 =	Парична казна од 30% во траење до 5 месеци																										
10 =	Парична казна од 30% во траење до 6 месеци																										
11 =	Распоредување на работно место во непосредно пониско звање																										
12 =	Престанок на вработувањето																										
13 =	Надоместување на материјална штета																										
Дата на конечност на решението	<p>се внесува точниот датум на конечноста на решението</p> <p style="text-align: right;"><u>11.11.2011</u></p>																										

* Образецот ДС-4 евидентира податоци за дисциплинска и материјална одговорност на државен службеник и се доставува до Министерството по конечноста на одлуката донесена по завршување на дисциплинската постапка.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК

орган: _____
(назив на органот)

1. Лични податоци за државен службеник

- Име _____
- Презиме _____
- Звање _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Податоци за оценување на државен службеник

- Период за кој се однесува оценувањето полугодие година _____
- Дали службеникот е оценет? ДА НЕ
- Оценка (нумеричка и дескриптивна) , _____
- Причина за неоценетост

(потпис на државниот службеник кој врши работи и
задачи од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-5

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК
 орган: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

1. Лични податоци за државен службеник		
Име	се внесува името на др.служ.	ГОРАН
Презиме	се внесува презимето на др.служ.	ТРАЈКОВСКИ
Звање	се внесува звањето на др.служ.	СОВЕТНИК
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. др.служ.	0101962420019
2. Податоци за оценување на државен службеник		
Период за кој се однесува оценувањето	се внесува полугодие и годината на оценувањето	II 2012
<p><i>Пример 1: Се одбележува "Да" доколку вработениот е оценет, и потоа и се внесува нумеричката оцена и дескриптивната оцена.</i> Забелешка: Нумеричката оцена се внесува според ограничувањата (1. "Незадоволува, доколку постигнал просечна оцена под 1,50; 2. "Делумно задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 1,50 - 2,50; 3. "Задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 2,50 - 3,50; 4. "Се истакнува, доколку постигнал просечна оцена над 3,50)</p>		
Дали службеникот е оценет?	ДА <input checked="" type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	2,85 <u>Задоволува</u>	
Причина за неоценетост	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Пример 2: Се одбележува "Не" доколку вработениот не е оценет, и потоа во квадратчето се внесува една од причините поради кои не е оценет.</i></p>		
Дали службеникот е оценет?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input checked="" type="checkbox"/>	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	<input type="checkbox"/> . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____	
Причина за неоценетост	Причини за неоценетост: 1=отсутен од работа подолго од 6 мес. поради (боледување, неплатено отсуство, и слично) 2=по првпат се вработени во институцијата во годината за која се врши оценувањето и работеле пократко од 6 месеци <input type="checkbox"/> 1	

* Образецот ДС-5 евидентира податоци во врска со оценувањето на државен службеник и се доставува до Министерството на секои шест месеци, по спроведувањето на оценувањето, за секој државен службеник (без оглед на тоа дали е извршено оценувањето или не).