20242213866

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 47 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 29 октомври 2024 година, донесе

УРЕДБА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Предмет

Член 1

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

Форма и содржина на барањето за објавување на јавен оглас

Член 2

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

(2) Барањето за објавување на јавен оглас содржи:

- податоци за институцијата која го поднесува барањето (назив и датум на поднесување на барањето);
- податоци за работните места кои треба да се објават (за секое различно работно место од огласот: реден број, шифра, назив; број на извршители; потребен степен и вид на образование, потребно работно искуство; потребни општи работни компетенции; потребно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); потребно познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење; други посебни работни компетенции од актот за систематизација на работните места; дополнителни услови доколку се бараат; почеток и завршеток на дневното и неделното работно време и распоред на работното време; паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво);

- податоци за членовите на Комисијата за селекција за вработување по јавен оглас (во натамошниот текст: Комисијата) и нивните заменици од институцијата (име и презиме; звање/назив на работно место; електронска адреса; број на мобилен телефон) и
- потпис на секретарот, односно раководно лице на институцијата во која не се назначува секретар.

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

Форма и содржина на јавниот оглас

Член 3

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

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

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

Начин на поднесување на пријава за вработување на административен службеник

Член 4

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

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

Начин на селекција на кандидати

Член 5

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

***	Фаза 1 - Административна селекција	Максимум бодови
1.	Формално образование	30
2.	Неформално образование	3
3.	Работно искуство	5
4.	Познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење	2
	Вкупно	40
***	Фаза 2 – Испит за административен службеник	Максимум бодови
1.	Стручен дел	25
2.	Дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)	15
	Вкупно	40
***	Фаза 3 – Проверка на веродостојност на докази и интервју	Максимум бодови
1.	Интервју: Општи прашања	6
2.	Интервју: Прашања за општите компетенции	6
3.	Интервју: Прашања за посебните компетенции	6
4.	Интервју: Активно познавање на македонски јазик	2
	Вкупно	20
	Вкупно бодови во сите фази на селекцијата	100

Известување за одржување на фазите на селекција

Член 6

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

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

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

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

Административна селекција

Член 7

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

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

Бодови за стручни квалификации за кандидати за административни службеници

Член 8

Максималниот број на бодови за стручни квалификации кои кандидатот за административен службеник може да ги освои е 33 бодови, и се добива како збир на бодовите од формалното образование - најмногу 30 бода и бодовите од неформалното образование - најмногу 3 бода.

Бодови за формално образование за кандидати за административни службеници од категорија Г

Член 9

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

- ако кандидатот има ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или средно образование, БФО = (општ успех на кандидатот во средното образование x 5,6);
- ако кандидатот има ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС, или вишо образование, БФО = (општ успех на кандидатот во средното образование x 5,6) + 1;
- ако кандидатот има ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕКТС, БФО = (општ успех на кандидатот во средното образование x 5,6) + 1,5;
- ако кандидатот има ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕКТС, или завршен VII/1 степен, тогаш БФО = (општ успех на кандидатот во средното образование x 5,6) + 2.

(2) Општиот успех на кандидатот се утврдува врз основа на оценките од свидетелствата кои на кандидатот му ги издало средното училиште.

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

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

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

Член 10

(1) Бодовите за формално образование за кандидатите за административни службеници од категориите Б и В, се пресметуваат како збир од производите на бодовите за просечниот успех на кандидатот и бодовите од рангот на високообразовната установа на соодветниот циклус на студии, за сите циклуси на студии кои кандидатот ги завршил, односно БФО = (УспехI х РангI) + (УспехII х РангII) + (УспехIII х РангIII), при што:

- Успех I е просечниот успех на кандидатот во првиот циклус на студии;
- Ранг I е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил прв циклус на студии;
- Успех II е просечниот успех на кандидатот во вториот циклус на студии;
- Ранг II е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил втор циклус на студии;
- Успех III е просечниот успех на кандидатот во третиот циклус на студии;
- Ранг III е рангот на високообразовната установа на која кандидатот завршил трет циклус на студии.

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

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

Ранг на високообразовни установи

Член 11

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

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

(3) За кандидатот кој поседува диплома од домашна високообразовна установа која е рангирана на домашната ранг-листа од став (1) на овој член, бодовите за ранг се пресметуваат како: РангI = 2 * (вкупен резултат од рангирањето)/100, додека РангII = РангIII = (вкупен резултат од рангирањето)/1000.

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

- рангирана од 1 до 10 место: РангI = 2,7, додека РангII = РангIII = 0,15;
- рангирана од 11 до 50 место: РангI = 2,6, додека РангII = РангIII = 0,14;
- рангирана од 51 до 100 место: РангI = 2,5, додека РангII = РангIII = 0,13;
- рангирана од 101 до 200 место: РангI = 2,4, додека РангII = РангIII = 0,12;
- рангирана од 201 до 800 место: РангI = 2,3, додека РангII = РангIII = 0,11.

(5) За кандидатот кој поседува диплома од домашна високообразовна установа која не е рангирана на домашната ранг-листа од став (1) на овој член, или диплома од странска високообразовна установа која не е рангирана на било која од странските ранг-листи од став (1) на овој член, бодовите за ранг се пресметуваат како: РангI = 0,5, додека РангII = РангIII = 0,05.

Бодување на неформалното образование

Член 12

Неформалното образование се вреднува на начин што секое уверение или секој меѓународно признат стручен сертификат кој е поврзан со област која е релевантна за работното место, се вреднува со 1 бод, при што за неформално образование може да се добие најмногу 3 бода.

Бодување на работното искуство

Член 13

Работното искуство се вреднува со најмногу 5 бода и тоа на следниов начин:

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

Бодување на познавањето на компјутерски програми за канцелариско работење

Член 14

Познавањето на работа со компјутерски програми за канцелариско работење се вреднува со 2 бода.

Записник за фаза 1 од селекцијата

Член 15

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

(2) Прилогот кон записникот содржи:

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

(3) Прилогот од став (2) на овој член, се објавува на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по неговата подготовка.

Испит за административен службеник

Член 16

(1) Кандидатите од ранг - листата од член 15 став (2) алинеја 2 од оваа уредба, полагаат испит за административен службеник.

(2) На испитот за административен службеник, кандидатот може да освои најмногу 40 бодови, односно најмногу 25 бода од стручниот дел и најмногу 15 бода од делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

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

Стручен дел од испит за административен службеник

Член 17

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

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

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

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

(3) Стручниот дел на испитот за административен службеник носи најмногу 25 бода, а ќе се смета за положен доколку кандидатот освои најмалку 15 бода.

(4) Резултатот, односно бројот на освоени бодови, како и исходот од полагањето на стручниот дел на испитот за административен службеник – положен/неположен, е достапен за кандидатот веднаш по завршувањето на полагањето на екранот од компјутерот, како и на дисплејот во салата за полагање во Агенцијата.

(5) Кандидатот кој го положил стручниот дел на испитот за административен службеник, продолжува со полагање на делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), додека кандидатот кој не го положил стручниот дел на испитот за административен службеник, ќе се смета дека не го положил испитот за административен службеник.

Дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија
(англиски, француски, германски)

Член 18

(1) Прашањата од делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) имаат три степени на сложеност за различна категоријата на работни место на административни службеници и носат ист број на бодови (0,5 бода за секое прашање), и тоа:

- за категорија Г - 30 прашања од ниска сложеност;
- за категорија В - 30 прашања од средна сложеност;
- за категорија Б – 30 прашања од висока сложеност.

(2) Делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) носи најмногу 15 бода, а ќе се смета за положен доколку кандидатот освои најмалку 8 бода.

(3) Резултатот, односно бројот на освоени бодови, како и исходот од полагањето на делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) – положен/неположен, е достапен за кандидатот веднаш по завршувањето на полагањето на екранот од компјутерот, како и на дисплејот во салата за полагање во Агенцијата.

(4) Кандидатот кој го положил делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), ќе се смета дека го положил испитот за административен службеник.

Резултати од испитот за административен службеник

Член 19

(1) Резултатите од испитот за административен службеник за кандидатите кои го полагале испитот за административен службеник се евидентираат во Агенцијата.

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

Записник за фаза 2 од селекцијата

Член 20

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

(2) Прилогот кон записникот содржи:

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

(3) Прилогот од став (2) на овој член, се објавува на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по неговата подготовка.

Проверка на веродостојност на докази и интервју

Член 21

(1) По извршената проверка на веродостојност на доказите од страна на Комисијата се одржува подготвителен состанок најдоцна 30 минути пред почетокот на интервјуто, на кој се определува формата на интервјуто (усно и/или писмено) и се утврдуваат прашањата од интервјуто.

(2) Интервјуто се состои од:

- општи прашања, преку кои се проверува интересот и мотивацијата на кандидатот за работното место, прашања во врска со претходното работно искуство (ако имал), очекувањата на кандидатот од вработувањето и сл;
- ситуациони прашања, преку кои се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место;
- стручни прашања или практични задачи, преку кои се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место и
- активно познавање на македонски јазик.

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

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

(5) Претседателот на Комисијата се грижи и за поделбата на улогите на члeновите на Комисијата при спроведување на интервјуто.

(6) Секој член на Комисијата за секој кандидат пополнува формулар во кој ги внесува бодовите за одговорите на општите, ситуационите и стручните прашања.

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

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

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

Записник за фаза 3 од селекцијата

Член 22

(1) За спроведената проверка на веродостојност на докази и спроведеното интервју од страна на Комисијата се составува записник кој ги содржи следните податоци: датум, време и место на одржување на проверката на веродостојност на доказите и интервјуто, број на оглас, а за секое различно работно место за кое се објавува огласот и шифра и назив, број на извршители, вкупен број на уредно поканети кандидати и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на докази и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои не ја поминале проверката на веродостојност на докази, нивни идентификациски кодови и причини, број на кандидати со кои е спроведено интервју и нивни идентификациски кодови, број на кандидати кои не се појавиле на интервјуто и нивни идентификациски кодови, како и име, презиме и потпис на претседателот и членовите, или нивните заменици.

(2) Прилогот кон записникот содржи:

- Листа на кандидати со кои е спроведено интервју, која ги содржи следните податоци: идентификациски код и освоените бодови од интервјуто, за секој кандидат,
- Потпишани формулари од сите членови на Комисијата за бодување на интервјуто,
- Конечна ранг - листа на кандидати со нивните идентификациски кодови и вкупен број на освоени бодови во сите фази на селекција.

(3) Прилогот од став (2) алинеја 3 на овој член, се објавуваат на интернет страницата на Агенцијата, веднаш по неговата подготовка.

Предлог на кандидати за вработување

Член 23

(1) Предлогот на кандидати за вработување содржи: работно место за кое се дава предлогот, идентификациски код, име и презиме и вкупен број на бодови во сите фази на селекција, за секој кандидат кој се предлага за вработување.

(2) Предлогот од ставот (1) на овој член, го потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата и го доставува до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар.

Просторни услови за полагање на испитот
за административен службеник

Член 24

(1) Полагањето на испитот за административен службеник се спроведува во Агенцијата, во простории кои се материјално и технички опремени со соодветна информатичко-комуникациска опрема и софтвер за нивно спроведување, водење на евиденции и документација и видео надзор.

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

Правила за полагање

Член 25

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

(2) Кандидатот пред почетокот на полагањето го исклучува мобилниот телефон, преносниот комјутерски уред и друго техничко и информатичко средство.

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

(4) По завршувањето на полагањето, односно по истекот на времето за полагање, кандидатот ја напушта просторијата.

Начин на полагање на испитот за административен службеник

Член 26

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

(2) За време на полагањето на стручниот дел од испитот, односно на делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), кандидатот може да се навраќа на претходните прашања и да ги менува дадените одговори, се додека не ја одбере опцијата "заврши со полагање и пресметај бодови", по што полагањето се прекинува и се пресметуваат освоените бодови за соодветниот дел од испитот.

(3) По истекот на максималните времетраења утврдени со оваа уредба, стручниот, односно делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) автоматски се прекинува и се пресметуваат освоените бодови.

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

(5) Базата од став (4) на овој член, треба да е поврзана со дисплејот на кој се прикажува моменталната состојба на кандидатите и тоа: името и презимето на кандидатот веднаш по активирањето на полагањето од страна на кандидатот, како и освоените бодови од стручниот, односно делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) за кандидатот по завршување на полагањето на соодветниот дел.

Член 27

Со денот на влегувањето во сила на оваа уредба, престанува да важи Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на Република Македонија" бр. 27/18).

Влегување во сила

Член 28

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

Бр. 41-10492/4
29 октомври 2024 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Северна Македонија,
проф. д-р **Христијан Мицкоски,** с.р.