

**UNIVERSITY GOCE DELCEV – STIP
FACULTY OF LAW**



**STUDENT'S
SOCIAL
SCIENCE
JOURNAL**

YEAR 2020, ISSUE NUMBER 9-10

**GOCE DELCEV UNIVERSITY – STIP
FACULTY OF LAW**

ISSN 2545-4021



**STUDENT'S
SOCIAL
SCIENCE
JOURNAL**

ISSUE 9, 10

VOLUME IX, X

YEAR 2020

**STUDENT'S SOCIAL SCIENCE JOURNAL
FACULTY OF LAW
UNIVERSITY GOCE DELCEV – STIP**

**Year 2020, Issue Number 9, 10
ISSN 2545-4021**

Publisher:

prof. Jovan Ananiev, Ph.D

Editorial Board

prof. Blažo Boev, Ph.D
prof. Liljana Gudeva – Koleva, Ph.D
Risto Kostruranov, LL.M
prof. Jovan Ananiev, Ph.D
prof. Ana Nikodinovska Krstevska, Ph.D

International Editorial Board

Ivan Ilic

Faculty of Law, University in Nis, Serbia

Agim Nuhii

Faculty of Law, State University of Tetovo, Macedonia

Dunja Duić

Faculty of Law in Osijek, Croatia

Olga Koshevaliska

Associate professor at the Faculty of Law
Goce Delchev University in Shtip, Macedonia

Elena Maksimova

Assistant professor at Faculty of Law,
Goce Delchev University in Shtip, Macedonia

Ana Nikodinovska Krstevska

Associate professor at Faculty of Law,
Goce Delchev University in Shtip, Macedonia

Olga Sidenko

Senior lecturer in political science at Voronezh state University,
Lecturer at Voronezh State University, Russia

Dimitar Apasiev

Assistant professor at the Faculty of Law,
University Goce Delcev – Shtip, Macedonia

Andon Majhoshev

Associate professor at the Faculty of Law,
University Goce Delcev – Shtip, Macedonia

Darya Scheglova,

Senior lecturer in political science at Voronezh state University,
Lecturer at Voronezh State University, Russia

Boryana Aleksandrova

Sofia University "St. Kliment Ohridski", Bulgaria;
Faculty of Law, Department for International Law and International Relations, Bulgaria

Giorgia Bevilacqua

National Research Council, Institute for Research on Innovation and Services for
Development “, Italy

Nives Mazur Kumrić

Faculty of Law, University of Liège, Belgium

Iskren Ivanov

Senior Lecturer at Sofia University "St. Kliment Ohridski"

Editorial Staff

Ass. Prof. Elena Maksimova, Ph. D
Teaching assistant Natasha Doneva, LL.M

Editor in chief

Ass. Prof. Elena Maksimova, Ph. D

Language editor

Vesna Ristova
(Macedonian language)

Technical editor

Slave Dimitrov

Address of the Editorial office

University Goce Delcev – Stip
Faculty of Law
ul. "Krstev Misirkov" 10-A PO.BOX 201
PO. Box 201, 2000 Stip
Republic of Macedonia

Содржина

БОНЕВА Силвана

УЛОГАТА НА РАБОТНИТЕ ТЕЛА ПРИ ЗАКОНОДАВНИТЕ ОРГАНИ НА СЛОВЕНИЈА, ХРВАТСКА, СРБИЈА И ЦРНА ГОРА ВО ПРОЦЕСОТ НА ИНТЕГРАЦИЈА ВО ЕВРОПСКАТА УНИЈА3

МИТРОВИЌ Давид

ТРГОВИЈА СО ДРОГА НА БАЛКАНОТ (БАЛКАНСКА РУТА)23

НАУНОВА Ана

РЕГУТИРАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ И НАГРАДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА33

PEZONE Maria Pia

IL CASO DEL SEQUESTRO DI TRE IMBARCAZIONI UCRAINE DA PARTE DELLA RUSSIA45

СТОЈАНОВА Ивана

ГЕОРГИЕВА Мартина

ФИНАНСИРАЊЕ НА ТЕРОРИЗАМ57

ЦАМБАЗОВА Елизабета

УЛОГАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКАТА СТРУКТУРА ЗА ЕФИКАСНО РАБОТЕЊЕ НА ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА69

**РЕГУТИРАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ И НАГРАДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

АПСТРАКТ: Сите граѓани во една држава имаат право на квалитетна стручна и професионална јавна администрација. Ваквата администрација може да постои, доколку од една страна имаме јасни и прецизно дефинирани правни основи за нејзино функционирање, а од друга страна квалитетни, стручни и компетентни административни службеници кои ефикасно ќе ги извршуваат своите работни задачи. За таа цел од особена важност е постапката за вработување на административните службеници, оценувањето врз основа на континуирано следење на нивната работа како и наградувањето за нивниот труд, односно платата.

Законските одредби со кои е регулирана постапка за вработување, оценување и наградување на службениците од донесувањето на првиот Закон за државни службеници во 2000 година, па до денес имаат претрпено многу измени. Во сегашната законска регулатива имаме зајакнати критериуми во постапката за вработување и измени во начинот на оценување со цел подобрување на квалитетот на јавната администрација.

КЛУЧНИ ЗБОРОВИ: *селекција, управување со ефектот, плата, надоместоци на плата*

**RECRUITMENT, EVALUATION AND REWARDING OF ADMINISTRATIVE
OFFICERS IN REPUBLIC OF MACEDONIA**

ABSTRACT: All citizens of a country have a right to good, quality and professional public administration. Such administration can exist only in cases when on one side we have clear and precisely defined legal grounds for its functioning, and on the other side quality, professional and competent administrative officers who will effectively perform their works tasks. For that purpose, the procedure for employment of administrative officers, the evaluation based on continuous monitoring of their work as well as the reward for their work – the salary are of the special importance.

The legal provisions that regulate the procedure of employment, evaluation and rewarding of civil servants, starting from adoption on the first law on Civil servants in 2000 up

until today have undergone many amendments. In the current legislation we have strengthened criteria in the employment procedure and amendments in the way of evaluation in order to improve the quality of public administration.

KEY WORDS: selection, effect management, salary, salary allowances

ВОВЕД

Живееме во време во кое се стремиме кон професионална, ефикасна и ефективна јавна администрација. Ваквата администрација, сама по себе подразбира компетентни, мотивирани и непристрасни административни службеници кои работат во систем којшто е посветен да му служи на јавниот интерес.

Во Република Македонија службеничкиот систем е воведен во 2000 година со донесување на Законот за државни службеници.¹ Законот за државни службеници служел и служи како *lex specialis* пропис со кој се уредени статусот, правата и обврските на службениците вработени во органите на државната и локалната власт и другите државни органи до јануари 2015 година кога во сила ќе стапи новиот Закон за административни службеници² и Законот за вработените во јавниот сектор.³

За прв пат во целост статусот на вработените во јавниот сектор се регулира со посебен закон - Законот за јавните службеници⁴ од 2010 година, со кој е уреден опфатот на јавната служба, заедничките начела и основите на вработувањето, правата и должностите, одговорноста, оценувањето, престанокот на вработувањето, заштитата и одлучувањето за правата и обврските и регистарот на јавните службеници.

Согласно Законот за административни службеници: „Административен службеник е лице кое засновало работен однос заради вршење на административни работи во некоја од следниве институции: органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон и институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје,

¹ Закон за државни службеници (Службен весник на РМ бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/2009, 35/2010, 36/2011, 6/2012, 24/2012, 15/2013, 82/2013, 106/2013, 132/2014).

² Закон за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/ 2014).

³ Закон за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/ 2014).

⁴ До усвојувањето на Законот за јавните службеници, статусот на вработените во административните организации кои вршеа дејности беше уреден исклучиво со материјалните прописи од соодветна област (законите од областа на здравството, од областа на образованието, трудот и социјалната заштита и сл.).

како и од општините во градот Скопје“.⁵ Во зависност од институцијата во која е вработен административниот службеник може да биде државен⁶ или јавен службеник.⁷

Согласно Законот за вработените во јавниот сектор: „Вработените во јавниот сектор се лицата кои засновале работен однос во органите на државната и локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон и институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и општините во градот Скопје.“⁸

Постапката за вработување, начинот на кој се врши оценувањето и наградувањето на трудот на административните службеници се прашања кои заслужуваат внимание и кои треба да бидат истражени, доколку се стремиме кон професионална јавна администрација во која само најдобрите кадри ќе бидат административни службеници.

Материјал и метод на работа

Предмет на овој труд е детално да се истражат законските и подзаконските акти кои се поврзани со вработувањето, оценување и на наградувањето на административните службеници во Република Македонија. Република Македонија како земја-кандидат за членство во Европската Унија, уште со донесувањето на Законот за државни службеници во 2000 година прави обиди за имплементирање на меритократските принципи во постапките за вработување и работа во државната служба сè со цел да се избере најдобриот кандидат за работното место. Сепак, во извештаите на Европската комисија за напредокот на Република Македонија од 2006 година наваму, постојат низа забелешки во однос на професионализмот, одговорноста, независноста и политичката неутралност во системот на вработување врз основа на заслуги. Со донесувањето на Законот за административни службеници кој стапи во сила во 2015 година е направен најнов обид за реформирање на службеничкиот систем. Методолошкиот пристап опфаќа нормативна анализа на постоечките законски и подзаконски акти кои се поврзани со вработувањето, оценувањето и наградувањето на административните службеници. Целта на овој труд е да се истражи постапката за

⁵ Член 3, став 1 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/ 14, 48/ 15, 154/ 15, 5/ 16, 142/ 16 и 11/ 18).

⁶ Вработен во органите на државната и локалната власт и другите државни органи основани согласно со Уставот и со закон.

⁷ Вработен во институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

⁸ Член 2 став, 1 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/ 14, 199/ 14, 27/ 16, 35/ 18 и 198/ 18); и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/ 19 и 14/ 20).

вработување, при што се ќе се земаат предвид сите критериуми за избор и селекција на кандидатите, начинот на оценување и наградувањето на административните службеници и да се дадат соодветни препораки за подобрување на истите.

Постапка за вработување на административните службеници

Во најголемиот број држави, регрутацијата на административните службеници се врши по пат на избор врз основа на распишан конкурс. Според конкурсната постапка, изборот на административните службеници се врши преку проверување на нивните способности врз основа на поднесените дипломи или полагање на испити еднакви за сите кандидати. Проверката ја врши конкурсна комисија која треба да биде потполно независна.⁹

Процесот на вработување на административен службеник започнува кога една институција има потреба да пополни испразнето работно место кое е утврдено во нејзините акти од внатрешна организација и систематизација, по претходно обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии. Законот за административни службеници предвидува три начини на вработување на административните службеници: преку распишување на јавен оглас; преку унапредување во службата со распишување на интересен оглас и преку внатрешна мобилност, односно преземање од една служба во друга или преземање од едно работно место во друго во рамките на истата служба.

Со Законот се предвидени општи и посебни услови¹⁰ кои треба да ги исполнува кандидатот за административен службеник. Општи услови се: македонско државјанство, полнолетство, активно да го користи македонскиот јазик, да има општа здравствена способност и со правосилна судска пресуда да не му е забрането вршење на професија, дејност или должност. Покрај општите, во Законот се предвидени и неколку посебни услови кои кандидатот треба да ги исполнува: да има соодветни стручни квалификации¹¹, да има соодветно работно искуство, да поседува соодветни општи работни компетенции¹² пропишани со Рамката на општи работни компетенции и да поседува соодветни општи работни компетенции потребни за работното место.

Доколку постои потреба од ново вработување на административен службеник, институцијата која има потреба од вработување на административен службеник поднесува барање до Агенцијата за администрација, која во рок од пет дена од приемот на барањето објавува јавен оглас. Јавниот оглас се објавува на веб-страната на Агенцијата, во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците кои се издаваат

⁹ Гризо, Гелевски, Давитковски, Павловска- Данева: „Административно право“, Скопје, 2011.

¹⁰ Член 31 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/ 14, 48/ 15, 154/ 15, 5/ 16, 142/ 16 и 11/ 18).

¹¹ Формалното образование и другите форми на стручно образование на вработениот за кои поседува диплома или сертификат.

¹² Збир од знаења, вештини и способност на вработениот за да ги извршува работите и работните задачи на работното место и истите можат да бидат општи или посебни.

на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Пријавите за вработување се поднесуваат електронски преку веб-страната на Агенцијата, за што кандидатот креира кориснички профил и добива идентификациски код. Електронската пријава треба да ги содржи личните податоци на кандидатот, степенот на образование и стекнатите дипломи, претходно работно искуство (доколку има), познавање на странски јазици, познавање на работа со компјутерски програми за канцелариско работење и причините за аплицирање за конкретното работно место за кое аплицира, како и очекувањата во работата и целите во кариерата. Кон пријавата кандидатите задолжително во скенирана форма ги прикачуваат доказите за податоците кои се внесени во истата.

Постапка за селекција на административните службеници

Постапката за селекција и вработување треба да се води од начелата на законитост, транспарентност, објективност и фер избор со однапред дефинирани критериуми кои ќе се темелат на стручноста и компетентноста на кандидатите. Критериумите не смеат да бидат дискриминирачки, а оние кои ги одредуваат истите треба да водат сметка за врската меѓу поставените критериуми и колку тие се релевантни во однос на извршувањето на конкретната работа.

Постапката за селекција ја спроведува Комисија за селекција формирана од страна на Агенцијата и истата се состои од три фази: административна селекција, испит за административен службеник, проверка на веродостојност на докази и интервју.

Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување, со условите во јавниот оглас, приложените докази во пријавата и нивно бодување. За кандидатите кои при административната селекција се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, постапката за селекција завршува. Во следната фаза на селекција преминуваат најмногу десет пати повеќе извршители од бројот на извршители за работното место, а кои биле најдобро рангирани во оваа фаза.

Испитот за административен службеник го организира и спроведува Агенцијата. Испитот за административен службеник се состои од два дела: стручен дел и делот за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски). Постапката за полагањето на испитите е целосно транспарентна, за што испитите се снимаат и се имитуваат во живо на веб-страната на Агенцијата. Испитите се полагаат во специјално опремена просторија со информатичка опрема, интернет, опрема за снимање на полагањето и диспеј за објавување на резултати. Резултатите од испитите им се достапни на компјутерите на кандидатите веднаш по завршувањето на испитот, и истите можат да се искористат и во други постапки на селекција во период од една година од денот на полагањето.

Во следната фаза на селекција преминуваат најмногу пет пати повеќе кандидати од бројот на извршители за кои се спроведува постапката, а кои биле најдобро рангирани на листата.

Проверката на веродостојност ја врши Комисијата за селекција пред почетокот на интервјуто. Кандидатите се должни сите докази кои ги прикачиле електронски кон пријавата да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, а доколку истите не ги донесат постапката за селекција завршува. Оние кандидати кои успешно ја поминале проверката на веродостојност на доказите имаат право да продолжат на интервју. Интервјуто се спроведува усно и/ или писмено.

Во рок од три дена од спроведувањето на интервјуто, согласно со освоените бодови од административната селекција, писмените тестови и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови од сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата ја подготвува и ја објавува на веб-страницата на Агенцијата, ранг-листата со идентификациски кодови на кандидатите. Комисијата за селекција, од конечните ранг-листи по работни места, избира онолку најдобро рангирани кандидати со припадност на заедница, за која согласно годишниот план на институцијата се предвидени нови вработувања, колку што извршители се бараат за тоа работно место и во рок од три дена ѝ ги предлага на институцијата. Во рок од пет дена од конечното на одлуката за избор, раководното лице на институцијата носи решение, односно склучува договор на неопределено време.¹³

Оценување на административните службеници

Управувањето со ефектот е процес кој го опфаќа севкупното работење и изведбата на административните службеници со цел да се постигне високо ниво на резултатите од работењето. Процесот на управување со ефектот има за цел: да се создаде заедничко разбирање за очекувањата од секој поединец во однос на извршените задачи и демонстрираните компетенции, да се разгледаат перформансите, да се охрабри учењето и развојот и да се преземат аргументирани мерки за наградување или подобрување на работењето, а во крајна линија и казнување.

Законот за административни службеници предвидува систем за управување со ефектот на административните службеници, кој го воспоставуваат самите институции. Системот за управување со ефектот го сочинуваат утврдување на работните цели и задачи, утврдување на индивидуалниот план за стручно усовршување, како и постапката за оценување на ефектот на административниот службеник.¹⁴ Целта на управувањето со ефектот е да им се помогне на вработените да ја подобрат ефикасноста во рана фаза, како за нивно добро така и за доброто на институцијата во која се вработени. Управувањето

¹³ Агенција за администрација, 2016 www.aa.mk

¹⁴ Член 61 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/ 14, 48/ 15, 154/ 15, 5/ 16, 142/ 16 и 11/ 18).

може да биде базирано врз основа на цели, на компетенции или да биде комбинација од двете.

Непосредно претпоставениот административен службеник е должен континуирано да го следи ефектот на административниот службеник, како и да предлага мерки за подобрување на истиот. Како дел од континуираното следење на ефектот на административниот службеник, најдоцна до 31 мај во годината се спроведува полугодишно интервју.¹⁵ Доколку на полугодишното интервју „непосредно претпоставениот административен службеник, врз основа на докази, утврди дека административниот службеник не ги исполнил поставените цели, односно покажува незадоволителни резултати за време на полугодишниот период, не покажува потребна стручност и компетентност, има значителни грешки во работата и постапувањето, работните задачи ги извршува ненавремено, односно не покажува интерес за квалитетот на извршување на работните задачи, истиот ќе започне постапка за подобрување на ефектот“. Постапката за подобрување на ефектот е всушност предлагање на дополнителни обуки или менторство и изрекување на писмена опомена. Доколку претпоставениот административен службеник не преземе никакви дејствија во однос на слабите резултати на вработените, самиот дава негативен пример на останатите вработени дека слабите резултати и неизвршувањето на работните задачи е сосема прифатливо и нормално.

Административните службеници¹⁶ најдоцна до 1 декември задолжително се оценуваат. Оценувањето на работата на административните службеници се врши од страна на оценувач со оценка 1, 2, 3, 4 или 5 во однос на квалитетот, ефективноста и ефикасноста на работењето, почитувањето на роковите и нивото на исполнување на утврдените цели и задачи, нивото на вклученост и посветеност на работата, придонесот во реализацијата на стратешкиот план на институцијата, реализацијата на индивидуалниот план за стручно усовршување и однесувањето на административниот службеник, а го зема и предвид и извештајот од полугодишното интервју. Со оценка 5 можат да бидат оценети најмногу 5% од вработените административни службеници во институцијата.

Освен непосредно претпоставениот службеник, како оценувачи се јавуваат и четири други административни службеници со кои административниот службеник непосредно соработувал. Оценката на оценувачот учествува со 65%, а на другите оценувачи со 35%.

Конечната оценка на административниот службеник е збир од оценката на непосредно претпоставениот службеник (65% од вкупната оценка) и збирот од оценките на другите оценувачи (35% од вкупната оценка).

¹⁵ Исто, Член 64, став 2.

¹⁶ Освен секретарот и кабинетските службеници.

Годишната оценка на административниот службеник може да биде :

- „А“, доколку има вредност од 4,51 до 5,00;
- „Б“, доколку има вредност од 3,51 до 4,00;
- „В“, доколку има вредност од 2,51 до 3,00;
- „Г“, доколку има вредност од 1,51 до 2,00;
- „Д“, доколку има вредност од 1,00 до 1,50.

Начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишно интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, поблиските критериуми за начинот на оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки, како и содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности се пропишани со Правилник¹⁷, донесен од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

Во Законот за административни службеници предвидена е постапка на оценување во други околности. Имено „административниот службеник кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго), како и административниот службеник кој за прв пат се вработил како административен службеник и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.“¹⁸

Наградување на административните службеници

Наградувањето во административната служба може да се состои од паричен износ и од други материјални погодности. Големината на паричната награда ќе зависи од рангот што го зазема службеникот во хиерархијата. Финансиското наградување е многу важен фактор во мобилизирањето на мотивационата енергија на службеникот. Наградувањето не мора да значи дека исплатените надлежности претставуваат секогаш еквивалент за извршената работа.¹⁹

¹⁷ Правилник за начинот на спроведување на полугодишното интервју, формата и содржината на извештајот за полугодишното интервју, поблиските критериуми за начинот на оценување на административниот службеник, поблиските критериуми за оценување на административен службеник во институции со помалку од 20 административни службеници, формата и содржината на обрасците за оценување, формата и содржината на извештајот со ранг листа на годишни оценки и содржината на извештаите и начинот на оценување на административните службеници во други околности („Службен весник на РМ“ бр. 63 од 10.04.2018).

¹⁸ Член 66 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/ 14, 48/ 15, 154/ 15, 5/ 16, 142/ 16 и 11/ 18).

¹⁹ Гризо, Давитковски, Гелевски, Павловска- Данева : „Административно право“, Скопје, 2011.

Законот за административни службеници содржи регулација на платите, додатоците и надоместоците на плати на административните службеници. Платите се пресметуваат во бруто износ, а се исплаќаат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

Платата се состои од основна и исклучителна компонента. Основната компонента²⁰ ја сочинуваат: дел на плата за степен на образование; дел на плата за ниво и дел на плата за стаж. Делот на плата за степенот на образование и нивото на кое е распореден административниот службеник се вреднува со соодветни бодови, додека делот за плата на работниот стаж се вреднува од 0,5% до најмногу 20% од деловите на платата за степенот на образование и за ниво за секоја навршена година работен стаж.

Исклучителната компонента на плата ја сочинуваат: додаток на плата за посебни услови за работа; додаток на плата заради прилагодување кон пазарот на трудот и/ или додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа.

Согласно Законот за административни службеници²¹ и општите прописи за работни односи, административниот службеник има право на надоместоци на плата и други надоместоци за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата и во странство,
- трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени цели,
- трошоци за одвоен живот од семејството,
- селидбени трошоци,
- трошоци за работа на терен,
- трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство,
- штета при елементарни непогоди и
- трошок при подолго боледување на административниот службеник.

Доколку кај административниот службеник настапи привремена неспособност за работа, истиот има право на надоместок на плата. Висината на надоместоците се утврдува со Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија, односно со одлука за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа за секоја година. Исто така, Законот за административни службеници, предвидува право на плата за време на користење на годишен одмор или специјализирана обука за стручно совршување, плата за време на суспензија и права за време на штрајк.

²⁰ Член 87, став 1 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18).

²¹ Исто, Член 93, став 1.

ЗАКЛУЧОК

Вработувањето, оценувањето и наградувањето на административните службеници во Република Македонија е регулирано со Законот за административни службеници, кој стапи во сила во 2015 година. Законот за административни службеници воведува нов пристап кон управувањето на човечките ресурси согласно со најдобрите светски практики за управување базирано на компетенции. Со Законот се уредени статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување, следењето и оценувањето на ефектот од работата, системот на плати и надоместоци на плати и други прашања од работниот однос на административните службеници.

Со Законот за административни службеници е предвидена постапка за вработување со позајакнати критериуми. Од вработениот се бара да поседува соодветно образование, работно искуство како и општи и посебни компетенции. Вработувањето се врши по пат на избор врз основа на распишан јавен оглас од страна на Агенцијата за администрација. Пријавувањето на огласот се врши електронски, при што е потребно кандидатот да креира кориснички профил кој ќе ги содржи неговите лични податоци, работното искуство, степенот на образование и стекнатите дипломи, познавање на странски јазици, познавање на работа со компјутери, причините за аплицирање, очекувањата од работата и сл. Како новина со Законот за административни службеници кон пријавата кандидатите задолжително треба да ги прикачат и доказите за податоците кои се внесени во скенирана форма. Овие докази имаат фискални импликации, при што трошоците за нивно обезбедување паѓаат на товар на кандидатот кој аплицира за работното место.

Постапката за селекција ја врши комисијата за селекција и истата се состои од три фази: административна селекција, полагање на испити и проверка на веродостојност на докази и интервју. Како новина е полагањето на испит за познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската Унија (англиски, француски и германски). Во однос на полагањето на испитите може да согледаме една транспарентна постапка во која испитите се полагаат во специјално опремена просторија и истите се снимаат и во живо се имитуваат на веб-страницата на Агенцијата, сè со цел во една фер и транспарентна постапка да се избере најдобриот кандидат за работното место. Оној кандидат кој има најмногу бодови од сите фази на селекција се избира за работното место и истиот склучува договор на неопределено време.

За својата работа административните службеници се оценуваат еднаш годишно. Оценувањето го врши непосредно претпоставениот административен службеник или раководниот административен службеник, секретарот или раководното лице на институцијата. Предвидени се оценки од 1 до 5, но со оценка 5 можат да бидат оценети најмногу 5% од вработените во институцијата. Конечната оценка претставува збир од оценката на претпоставениот службеник (65% од вкупната оценка) и збирот од другите оценувачи (35% од вкупната оценка). Сепак, вкупната оценка на службеникот зависи првенствено од односот и одлуката на неговиот претпоставен, со што се поставува прашањето дали секогаш оценувањето е реално и непристрасно. Фактот што само 5% од вработените можат да бидат оценети со највисока оценка е контрадикторен сам по себе,

затоа што од една страна се стимулираат службениците за ефикасно вршење на работата, а од друга страна се заштедуваат средства за нивно наградување.

Наградувањето на административните службеници е регулирано во Законот за административни службеници и се состои од плата, надоместоци и додатоци на плата. За успешност во работењето, односно за службениците кои ќе бидат оценети со највисока плата во Законот се предвидува надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината во која се вршело оценувањето, доколку во институцијата се обезбедени средства за таа намена. Сепак одлуката дали ќе се исплати овој надоместок ја носи секретарот или раководното лице на институцијата. Оттука се поставува прашањето дали административните службеници се доволно мотивирани за својата работа, ако се земе предвид фактот дека иако покажале успех во работата, доколку нема обезбедено средства, истите нема да бидат наградени. Дали истиот надоместок за успешност се исплаќа или не е прашање кое дополнително треба да се истражи.

Од направената анализа може да заклучиме дека за постоење на професионална, ефективна и ефикасна јавна администрација која ќе биде во служба на граѓаните, потребно е да имаме квалитетни, стручни, компетентни и мотивирани административни службеници кои ефикасно ќе ги извршуваат своите работни задачи. Управувањето со ефектот има за цел континуирано следејќи ја работата на административниот службеник да му помогне да ги постигне зададените цели и да ги исполни зададените задачи. Наградувањето за својата работа кое се состои од плата и надоместоци, доколку се врши реално и согласно пропишаните законски норми може да придонесе за дополнителна мотивација во вршењето на работата на административните службеници. За таа цел во 2015 година стапи во сила Законот за административните службеници кој ако не остане само празно слово на хартија, туку истиот доследно се почитува може да придонесе за реформирање и модернизирање на администрацијата. Дали законските одредби се почитуваат и како истите се применуваат се прашања кои заслужуваат посебно внимание и истите дополнително треба да се истражат.

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА:

- Денкова, Јадранка: „Административно право и административна постапка“, Универзитет „Гоце Делчев“ – Штип, 2019.
- Гризо, Давитковски, Гелевски, Павловска- Данева: „Административно право“, Скопје, 2011.

Гоцевски, Драган: „Судир на интереси во јавната администрација“, Институт за демократија „Социетас Цивилис“ – Скопје, 2015.

Денкова, Јадранка: „Управување со човечките ресурси во јавната администрација“, Универзитет „Гоце Делчев“ – Штип, 2015.

Центар за управување со промени: „Анализа на Законот за административни службеници“, септември, 2018.

Закон за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18).

Закон за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018).

Уредба за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27 од 09.02.2018 година);

Агенција за администрација www.aa.mk