



Влада на Република Северна Македонија

Скопје, 11 јануари 2024 година

Бр. 41- 581/2

До  
Претседателот на Собранието  
на Република Северна Македонија  
Скопје

Врз основа на членот 91 алинеја 2 од Уставот на Република Северна Македонија и членовите 132, 137 и 170 од Деловникот на Собранието на Република Македонија, Владата на Република Северна Македонија Ви поднесува Предлог на закон за административни службеници, по скратена постапка, што го утврди на седницата, одржана на 11 јануари 2024 година.

За претставници на Владата на Република Северна Македонија во Собранието се определени д-р Азир Алиу, министер за информатичко општество и администрација и Александар Бајдевски, заменик на министерот за информатичко општество и администрација, а за повереници д-р Елвин Хасан, државен секретар во Министерството за информатичко општество и администрација и м-р Есма Адилвиќ - Фазлиќ, раководител на сектор во Министерството за информатичко општество и администрација.

Овој закон произлегува од Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија.

Претседател на Владата на  
Република Северна Македонија

д-р Димитар Ковачевски



Подготвил: м-р Марија Арсова - Лазаревска, советник *il*  
Проверил: Никола Пасков, раководител на одделение  
Катерина Јаневска, раководител на одделение *il*  
Контролирал: Стојанчо Радичевски, помошник раководител на сектор *A*  
Јетмига Малиќи, помошник раководител на сектор  
Согласен: Снежана М. Пендовски, државен советник *il*  
Зоран Брњарчевски, раководител на сектор *il*  
Одобрил: м-р Методија Димовски, генерален секретар на Владата *il*



ПРЕДЛАГАЧ:  
Владата на Република Северна Македонија

ПРЕТСТАВНИЦИ:  
д-р Азир Алиу, министер за информатичко  
општество и администрација и

Александар Бајдевски, заменик на министерот за  
информатичко општество и администрација

ПОВЕРЕНИЦИ:

д-р Елвин Хасан, државен секретар во  
Министерството за информатичко општество и  
администрација и

м-р Есма Адиловиќ - Фазлиќ, раководител на  
сектор во Министерството за информатичко  
општество и администрација

Предлог на закон за административни  
службеници, по скратена постапка

PROPOZUES:  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

PËRFAQËSUES:  
Dr. Azir Aliu, ministër i Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës

Aleksandar Bajdevski, zëvendësministër i  
Shoqërisë Informatike dhe Administratës

TË BESUARË:

Dr. Elvin Hasan, sekretar shtetëror në Ministrinë  
e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Esmë Adeloviq – Fazliq, udhëheqëse sektori në  
Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës

Propozim – ligji për Nëpunësit Administrativ, me  
procedurë të shkurtuar

Скопје, јануари 2024 година

Shkup, janar 2024

## ВОВЕД

### 1. ОЦЕНА НА СОСТОЈБИТЕ ВО ОБЛАСТА ШТО ТРЕБА ДА СЕ УРЕДИ СО ЗАКОНОТ И ПРИЧИНИ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Прашањата кои се однесуваат на статусот на вработените во јавниот сектор и на административните службеници се уредени со два закони - Закон за вработените во јавниот сектор и Закон за административни службеници.

Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор се донесени на седницата на Собранието на Република Македонија одржана на 3 февруари 2014 година, а се објавени во „Службен весник на Република Македонија“ бр. 27 од 5 февруари 2014 година. Законите се влезени во сила на 13 февруари истата година, а започнаа да се применуваат од 13 февруари 2015 година.

Во последниот извештај на Европската комисија за Република Северна Македонија за 2021 година, Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор се таргетирали како закони кои обезбедуваат регрутирање засновано врз заслуги и фер унапредувања и разрешувања, а од друга страна истите не се систематски применети низ администрацијата. Сеуште се на сила контрадикторните правила во Законот за внатрешни работи, кои овозможуваат исклучување на вработените од одредбите од Законот за административни службеници. Постапките за привремени вработувања или договорите за вработување на определено време се со пониски критериуми, а со кои сè уште често се заобиколуваат критериумите утврдени во Законот за административни службеници. Критериумите за отпуштање треба да бидат потранспарентни.

Законот за административните службеници претрпе неколку измени. Како резултат на сите проблеми со кои се соочуваа институции кои го спроведуваа законот, а се со цел на подобрување на имплементацијата

## HYRJE

### 1. VLERËSIM I GJENDJES NË FUSHËN LIGJIT ME PROPOZIMNDRYSHIMET DHE ARSYET E MIRATIMIT TË LIGJIT

Punët që lidhen me statusin e punonjësve të sektorit publik dhe nëpunësve administrativë rregullohen me dy ligje - Ligji i të Punësuarve në Sektorin Publik dhe Ligji i Nëpunësve Administrativë.

Ligji i Nëpunësve Administrativë dhe Ligji i të Punësuarve në Sektorin Publik u miratuan në seancën e Kuvendit të Republikës së Maqedonisë të mbajtur më 3 shkurt 2014 dhe u botuan në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë“ nr. 27, datë 5.2.2014. Ligjet hynë në fuqi më 13 shkurt të të njëjtit vit dhe zbatohen nga 13 shkurti 2015.

Në raportin e fundit të Komisionit Europian për Republikën e Maqedonisë së Veriut, për vitin 2021, Ligji i Nëpunësve Administrativë dhe Ligji i të Punësuarve në Sektorin Publik, janë në shënjestër si ligje që sigurojnë rekrutim të bazuar në meritë dhe avancime dhe shkarkime të drejta, dhe nga ana tjetër ato nuk zbatohen në mënyrë sistematike në të gjithë administratën. Rregullat kontradiktore në Ligjin e Punëve të Brendshme janë ende në fuqi, të cilat lejojnë përjashtimin e punonjësve nga dispozitat e Ligjit të Nëpunësve Administrativë. Procedurat e punësimit të përkohshëm ose kontratat e punës për një periudhë të caktuar kohore kanë kritere më të ulëta të cilat ende shpesh anashkalojnë kriteret e përcaktuara në Ligjin e Nëpunësve Administrativë. Kriteret e shkarkimit duhet të jenë më transparente.

Ligji i Nëpunësve Administrativë ka pësuar disa ndryshime. Si rezultat i të gjitha problematikave me të cilat përballen

на самиот закон, се носеа законски измени и дополнувања. И покрај тоа многу од одредбите кои ги регулира овој закон останаа неприменливи. Потребата од целосна ревизија на овој закон е неминовна токму поради големиот број на измени и сеуште неприменливи одредби кои сами по себе ја направија неговата примена сложена и не ефективна.

## II. ЦЕЛИ, НАЧЕЛА И ОСНОВНИ РЕШЕНИЈА НА ПРЕДЛОГ ЗАКОНОТ

Основни цели на Предлог Законот за административни службеници е унапредување на моделот на вработување и управување со учинокот, темелени врз компетенции, поедноставување и доуредување на постапката за утврдување на дисциплинска одговорност, нов систем на пресметка на плата, дополнително мотивирање на вработените и унапредување на работата и стручните капацитети на администрацијата.

## III. ОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИТЕ ПОСЛЕДИЦИ ОД ПРЕДЛОГ НА ЗАКОНОТ ВРЗ БУЏЕТОТ И ДРУГИТЕ ЈАВНИ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА

За спроведување на овој закон се потребни дополнителни финансиски средства.

## IV. ПРОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И НАЧИН НА НИВНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КАКО И ПОДАТОЦИ ЗА ТОА ДАЛИ СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ЗАКОНОТ ПОВЛЕКУВА МАТЕРИЈАЛНИ ОБВРСКИ ЗА ОДДЕЛНИ СУБЈЕКТИ

За спроведување на овој закон се потребни дополнителни финансиски средства.

institucionet që e zbatojnë ligjin dhe për të përmirësuar zbatimin e ligjit, janë bërë ndryshime dhe plotësime ligjore shtesë. Pavarësisht kësaj, shumë nga dispozitat që rregullojnë këtë ligj kanë mbetur të pazbatueshme. Nevoja për një revizion të plotë të këtij ligji është e pashmangshme, pikërisht për shkak të numrit të madh të ndryshimeve dhe dispozitave ende të pazbatueshme që e kanë bërë të ndërlikueshëm dhe joefektiv zbatimin e tij.

## II. QËLLIME, PARIME DHE ZGJIDHJE THEMELORE TË PROPOZIMLIGJIT

Qëllimet kryesore të Propozimligjit për Nëpunësit Administrativë janë përmirësimi i modelit të punësimit dhe të menaxhimit të performancës duke u bazuar në kompetenca; thjeshtimi dhe rregullimi i mëtejshëm i procedurës së përcaktimit të përgjegjësisë disiplinore; një sistem i ri i llogaritjes së rrogave, motivimi shtesë i punonjësve dhe përmirësimi i punës dhe i kapaciteteve profesionale të administratës.

## III. VLERËSIM I PASOJAVE FINANCIARE TË PROPOZIMIT TË LIGJIT PËR BUXHETIN DHE MJETET E TJERA PUBLIKE

Nevojiten mjete financiare shtesë për zbatimin e këtij ligji

## IV. VLERËSIM I MJETEVE FINANCIARE TË NEVOJSHME PËR REALIZIMIN E LIGJIT, MËNYRËN E SIGURIMIT TË TYRE, TË DHËNA MBI FAKTIN NËSE REALIZIMI I LIGJIT SHKAKTON DETYRIME MATERIALE PËR SUBJEKTE TË VEÇANTA

Nevojiten mjete financiare shtesë për zbatimin e këtij ligji.

V. СКРАТЕНА ПОСТАПКА ЗА  
ДОНЕСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Согласно член 170 од Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија бидејќи не се работи за сложен и обемен закон, предлагаме да се донесе по скратена постапка

V. PROCEDURË E SHKURTUAR E  
MIRATIMIT TË LIGJIT  
SIPAS NENIT 170 TË PROCEDURAVE  
TË KUVENDIT TË REPUBLIKËS SË  
MAQEDONISË SË VERIUT, SEPSE NUK  
ËSHTË LIGJ KOMPLEKS DHE I  
VËLLIMSHËM, PROPOZOJMË QË  
PROPOZIMI I LIGJIT TË NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË TË MIRATOHET ME  
PROCEDURË TË SHKURTUAR.

VI. ПРЕГЛЕД НА РЕГУЛАТИВИ ОД  
ДРУГИ ПРАВНИ СИСТЕМИ И  
УСОГЛАСЕНОСТ НА ПРЕДЛОГОТ НА  
ЗАКОН СО ПРАВОТО НА ЕВРОПСКАТА  
УНИЈА

Овој предлог закон се усогласува со европските принципи, стандарди и препораки

VI. PASQYRA E RREGULLATIVAVE  
NGA SISTEMET TJERA JURIDIKE DHE  
HARMONIZIMI I PROPOZIM-LIGJIT ME  
TË DREJTËN E BASHKIMIT EVROPIAN  
Ky propozimligj përputhet me parimet,  
standardet dhe rekomandimet europiane

ПРЕДЛОГ НА  
ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ  
СЛУЖБЕНИЦИ

ГЛАВА I  
ОСНОВНИ ОДРЕДБИ  
Предмет на Законот  
Член 1

(1) Со овој закон се уредува статусот, класификацијата, вработувањето, унапредувањето, основите за стручното усовршување и оспособување, управување со учинокот, дисциплинската и материјалната одговорност, системот на плати и други надоместоци на плати, престанокот на вработувањето и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници.

(2) Предмет на овој закон е и статусот и надлежноста на Агенцијата за администрација.

Административни работи  
Член 2

(1) Административни работи се стручни, нормативни, правни, извршни, статистички, плански, информатички, материјални, финансиски, ревизорски, сметководствени, работи од областа на управување со човечки ресурси, јавни набавки, односи со јавност и други работи од административна природа.

(2) Државните службеници од членот 3 став (1) алинеи 1 и 3 од овој закон, покрај работите од ставот (1) на овој член, учествуваат во креирање на политики и вршат надзорни и контролни работи од административна природа.

Административен службеник  
Член 3

(1) Административниот службеник во зависност од институцијата во која засновал работен однос и видот на административните работи кои ги врши може да биде:

- државен службеник,
- јавен службеник и
- друг вид на државен службеник утврден со посебен закон.

PROPOZIM I  
LIGJIT TË NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË

KREU I  
DISPOZITAT THEMELORE  
Lënda e Ligjit  
Neni 1

(1) Ky ligj rregullon statusin, klasifikimin, punësimin, avancimin, zhvillimin dhe formimin profesional, menaxhimin e performancës, përgjegjësinë disiplinore dhe materiale, sistemin e rrogave dhe kompensimet e tjera të rrogave, ndërprerjen e punësimit dhe çështje të tjera që lidhen me punësimin e nëpunësve administrativë.

(2) Lëndë e këtij ligji është edhe statusi dhe kompetenca e Agjencisë së Administratës.

Punë administrative  
Neni 2

(1) Punët administrative janë profesionale, normative, ligjore, ekzekutive, statistikore, mbikëqyrëse, kontrolluese, planifikuese, informative, materiale, financiare, revizore, të kontabilitetit, punë të menaxhimit të burimeve njerëzore, të prokurimit publik, marrëdhëniet me publikun dhe punë të tjera të natyrës administrative.

(2) Nëpunësit shtetëror të nenit 3, paragrafi (1), nënparagrafi 1 dhe 3 të këtij ligji, krahas punëve të paragrafit (1) të këtij neni, marrin pjesë në krijimin e politikave dhe kryejnë punë mbikëqyrëse dhe kontrolluese të natyrës administrative.

Nëpunës administrativ  
Neni 3

(1) Nëpunësi administrativ në varësi të institucionit në të cilin themeloi marrëdhënie të punës dhe llojin e punëve administrative të cilat i kryen, mund të jetë:

- nëpunës shtetëror
- nëpunës publik, dhe
- lloj tjetër i nëpunësit shtetëror të përcaktuar me ligj të veçantë.

(2) Nëpunësi shtetëror është çdo person i

(2) Државен службеник е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 ставови (1) и (2) од овој закон во органите на државната и локалната власт, фондовите и други државни органи основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Уставот) и со закон.

(3) Јавен службеник е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 став (1) од овој закон 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 се организирани како агенции, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

(4) Друг вид на државен службеник утврден со посебен закон е секое лице кое засновало работен однос на неопределено време заради вршење на административните работи од член 2 ставови (1) и (2) од овој закон во судството и јавното обвинителство, дипломатијата, даночната и царинската администрација, инспекциските служби, државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, Собранието на Република Северна Македонија, Уставниот суд на Република Северна Македонија, Народниот правобранител, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ и регулаторните тела.

(5) Вработените во јавниот сектор кои вршат работи од членот 2 од овој закон, имаат статус на административни службеници и истиот не може да се промени со давање на овластување од секретарот односно функционерот согласно закон, за вршење на работи и работни задачи кои не се утврдени во актот за систематизација на работни места.

cili ka formuar marrëdhënie të punës me kohë të pacaktuar për shkak të kryerjes së punëve administrative të nenit 2, paragrafët (1) dhe (2) të këtij ligji në organet e pushtetit shtetëror dhe lokal, fondet dhe organet e tjera të organeve shtetërore të themeluara në pajtim me Dekreti e Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Kushtetuta) dhe me ligj.

(3) Nëpunësi publik është çdo person i cili ka themeluar marrëdhënie të punës me kohë të pacaktuar për shkak të kryerjes së punëve administrative të nenit 2, paragrafi (1) të këtij ligji në institucionet të cilat kryejnë veprimtari të fushës së arsimit, shkencës, shëndetësisë, kulturës, punës, mbrojtjes sociale dhe mbrojtjes së fëmijës, sportit, si dhe në veprimtari të tjera të interesit publik të përcaktuar me ligj, ndërsa janë organizuar si agjenci, institucione publike dhe ndërmarrje publike të themeluara në Republikën e Maqedonisë së Veriut ose të komunave, të qytetit të Shkupit, si dhe të komunave të qytetit të Shkupit.

(4) Lloj tjetër i nëpunësit shtetëror të përcaktuar me ligj të veçantë është çdo person i cili ka themeluar marrëdhënie të punës me kohë të pacaktuar për shkak të kryerjes së punëve administrative të nenit 2, paragrafët (1) dhe (2) të këtij ligji në gjyqësi dhe prokurori publike, diplomaci, administratën tatimore dhe doganore, shërbimeve inspektuese, revizionin shtetëror dhe revizionin e instrumentit të ndihmës paraanëtarësimit, Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Maqedonisë së Veriut, Avokati i Popullit, Akademia e Shkencave dhe Arteve të Republikës së Maqedonisë së Veriut – AShAM dhe trupat rregullator.

(5) Të punësuarit në sektorin publik të cilët kryejnë punë sipas nenit 2 të këtij ligji, kanë statusin e nëpunësve administrativë dhe i njëjti nuk mund të ndryshohet me dhënien e autorizimit nga sekretari, përkatësisht, funksionari sipas ligjit, për kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës të cilat

Примена на Законот  
Член 4

(1) Определени прашања поврзани со правата, обврските и одговорностите на државните службеници во судството и јавното обвинителство, собраниските, дипломатските, даночните и царинските службеници, инспекциските служби, службениците во државната ревизија и ревизијата на инструментот за претпристапна помош, стручната служба на Народниот правобранител, Уставниот суд на Република Северна Македонија, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ и службениците во регулаторните тела, можат да се уредат поинаку од овој закон со друг закон или колективен договор.

(2) Постапката за вработување на административни службеници уредена со овој закон е задолжителна за државните службеници во Собранието на Република Северна Македонија, дипломатијата, царинската и даночната администрација, државната ревизија и ревизијата на инструментот на претпристапна помош, Народниот правобранител, Уставниот суд на Република Северна Македонија, инспекциските служби, Академијата на науките и уметностите на Република Северна Македонија – МАНУ, како и регулаторните тела.

(3) Сите прашања поврзани со правата, обврските и одговорностите на другиот вид државни службеници од член 3 став (1) алинеја 3 од овој закон, кои не се уредени со Законот за вработените во јавниот сектор и посебниот закон, се применуваат одредбите од овој закон.

(4) За сите прашања од работниот однос кои не се уредени со овој закон и/или посебните закони и/или колективните договори се применуваат општите прописи за работните односи.

Поимник  
Член 5

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

nuk janë të përcaktuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës.

Zbatimit i Ligjit  
Neni 4

(1) Çështje të caktuara të lidhura me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve shtetëror në gjyqësi dhe prokurorinë publike, nëpunësit e Kuvendit, diplomatët, tatimor dhe doganor, shërbimet e inspektimit, nëpunësit e revizionit shtetëror dhe revizionit të instrumentit të ndihmës paraanëtarësimit, shërbimi profesional i Avokatit të Popullit, Gjykata Themelore i Republikës së Maqedonisë së Veriut, Akademia e Shkencave dhe Arteve të Republikës së Maqedonisë së Veriut – AshAM, dhe nëpunësit në trupat rregullator, mund të rregullohen më ndryshe nga ky ligj me ligj tjetër ose marrëveshje kolektive.

(2) Procedura e punësimit të nëpunësve administrativë e përcaktuar me këtë ligj është e detyrueshme për nëpunësit shtetëror në Kuvendin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, diplomaci, administratë tatimore dhe doganore, revizion shtetëror dhe revizion të instrumentit ndihmës paraanëtarësimit, Avokati i Popullit, Gjykata Themelore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, shërbimet e inspektimit, Akademia e Shkencave dhe Arteve në Republikës së Maqedonisë së Veriut – AShAM, si dhe trupat rregullator.

(3) Të gjitha çështjet e lidhura me të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e llojit tjetër të nëpunësve shtetëror të nenit 3, paragrafi (1), nënparagrafi 3 të këtij ligji, të cilat nuk janë të përcaktuara me Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik dhe ligjin e veçantë, zbatohen dispozitat e këtij ligji.

(5) Për të gjitha çështjet e punësimit që nuk rregullohen nga ky ligj dhe/ose ligjet e veçanta dhe/ose marrëveshjet kolektive, do të zbatohen rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.



1. „Работно место“ е најмалата единица во организациската структура на институцијата која во актот за систематизација е опишана со ниво, општи и посебни услови, цели и работни задачи и други податоци од интерес за работното место;

2. „Извршител“ е лице кое извршува работни задачи утврдени во описот на определено работно место;

3. „Стручни квалификации“ се формалното образование и другите форми на стручно образование на кандидатот, односно вработениот за кои поседува диплома или сертификат;

4. „Работно искуство во струка“ е периодот евидентиран во Агенција за вработување на Република Северна Македонија како работен стаж, кој вработениот го поминал во работен однос после стекнување на определено ниво и вид на образование и во кој вршел работи и работни задачи за кои е потребно такво ниво и вид на образование;

5. „Работни компетенции“ се збир од знаења, вештини и способности на кандидатот, односно на вработениот за извршување на работи и работни задачи на работното место и истите можат да бидат општи, посебни и професионални;

6. „Пополнување на работно место“ е распоредување на административен службеник на слободно работно место преку постапка за вработување, унапредување и мобилност;

7. „Вработување“ е постапка на пополнување на работно место на административен службеник на неопределено време, која се врши преку објавување на јавен оглас, при што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција, се избира најстручниот, најкомпетентниот и најдобро рангираниот кандидат за работното место;

8. „Унапредување“ е постапка на пополнување на работно место на административен службеник која се врши преку објавување на интерен оглас, при што во транспарентна, фер и конкурентна постапка на селекција, во која врз основа

## Fjalorthi Neni 5

Nocionet e veçanta të përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim:

1. "Vend pune" është njësi më e vogël në strukturën organizative të institucionit e cila përshkruhet në aktin e sistematizimit sipas nivelit, kushteve të përgjithshme dhe të veçanta, qëllimeve dhe detyrave dhe të dhënave të tjera me interes për vendin e punës
2. "Zbatues" është personi që kryen detyrat e punës të përcaktuara në përshkrimin e një vendi të caktuar pune;
3. "Kualifikime profesionale" janë arsimiti formal dhe format e tjera të arsimit profesional të kandidatit, pra punonjësi për të cilën ai zotëron diplomë ose certifikatë;
4. "Përvojë pune në profesion", është periudha e evidentuar në Agjencinë e Punësimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut si përvojë pune, që nëpunësi ka kaluar në marrëdhënie pune pas arritjes së nivelit të përcaktuar dhe llojit të arsimit dhe në të cilën ka kryer punë dhe detyra pune për të cilën është e nevojshme niveli dhe lloji i arsimit;
5. "Kompetenca pune" janë një sërë njohurish dhe aftësish të kandidatit, pra kompetencat e punës së punëmarrësit për të kryer detyra pune në vendin e punës dhe këto mund të jenë të përgjithshme, të veçanta dhe profesionale;
6. "Plotësimi i një vendi pune" është vendosja e nëpunësit administrativ në një pozicion të lirë nëpërmjet një procedure për punësim, avancim dhe mobilitet.
7. "Punësimi" është procedura e plotësimit të vendit të punës të nëpunësit administrativ për një periudhë të pacaktuar kohe, e cila kryhet nëpërmjet publikimit të një konkursi publik, me anë të të cilit në një procedurë përzgjedhjeje transparente, të drejtë dhe konkurruese, përzgjidhet kandidati më ekspert, më kompetent dhe më i vlerësuar për këtë vend pune;
8. "Avancimi" është procedura e plotësimit të një vendi pune të nëpunësit administrativ, që kryhet nëpërmjet publikimit të një konkursi të brendshëm,

на оценката, стручноста и компетентноста на кандидатите, се избира најдобро рангираниот кандидат за работното место од редот на вработените во институцијата која спроведува интерен оглас;

9. „Студент со посебни достигнувања и резултати во студирањето“ е лице до 28 години кое е добитник на домашни или меѓународни награди и признанија, остварил успех од студиите меѓу првите 10 во генерацијата или остварил успешна пракса од областа на студиите.

10. „Управувањето со човечки ресурси“ претставува внатрешна организациона единица која врши работи од: ефикасна примена на закони, прописи, правила и постапки за управување со човечките ресурси во институцијата, учество во постапки на вработување, унапредување и мобилност на вработените во јавниот сектор, организирање и координирање на стручното усовршување и управување со учинокот на вработените во јавниот сектор, организирање и координирање на постапките за дисциплинска и материјална одговорност, водење на персонална евиденција за вработените, внесување и ажурирање на податоци во Информациониот систем за управување со човечки ресурси на ниво на институција и други работи во врска со управување со човечки ресурси во институцијата;

11. „Непосредно претпоставен“ е раководниот административен службеник од четврто ниво кој раководи со организационата единица во рамки на која е распореден административниот службеник, а доколку тоа место не е пополнето, непосредно претпоставен е раководниот административен службеник од второ ниво од истата организациона единица, односно трето ниво доколку работното место од второ ниво не е пополнето, односно секретарот односно функционерот;

12. „Секретар“ е административен службеник кој раководи со административните службеници, дава упатства на раководните и другите службеници и вработени во институцијата, за работи кои се

ме анè të së cilës, në një procedurë përzgjedhjeje transparente, të drejtë dhe konkurruese, në bazë të vlerësimit, ekspertizës dhe kompetencës së kandidatëve, përzgjidhet kandidati më i vlerësuar për këtë pozicion nga radhët e punonjësve të institucionit që shpall konkursin e brendshëm;

9. “Student me sukses të veçantë të demonstruar në studime”, është një person që është ndër 10 më të mirët në gjeneratën e një fakulteti të veçantë, pra programi i studimit, përkatësisht fitues i çmimeve dhe njohjeve vendase dhe ndërkombëtare.

10. “Menaxhimi i burimeve njerëzore” paraqet njësi të brendshme organizative e cila kryen punë të: zbatimit efikas të ligjit, rregullave dhe procedurave për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion, pjesëmarrje në procedurat e punësimit, avancimit dhe mobilitetit të të punësuarve në sektorin publik, organizimin dhe koordinimin e përsosjes profesionale dhe menaxhimin të performancës së të punësuarve në sektorin publik, organizimin dhe koordinimin e procedurave të përgjegjësisë disiplinore dhe materiale, udhëheqjes së evidencës personale për të punësuarit, vendosjes dhe përditësimit të të dhënave në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në nivelin e institucionit dhe punë të tjera në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion;

11. “Epror i drejtpërdrejtë” është nëpunës administrativ drejtues i nivelit të katërt, i cili drejton njësinë organizative brenda së cilës është caktuar nëpunësi administrativ dhe nëse ai pozicion nuk plotësohet, eprori i drejtpërdrejtë është nëpunësi administrativ drejtues i nivelit të dytë të së njëjtës njësi organizative, pra niveli i tretë nëse nuk plotësohet vendi i punës i nivelit të dytë, sekretari përkatësisht funksionari;

12. “Sekretar” është nëpunësi administrativ, i cili drejton nëpunësit administrativë, u jep udhëzime drejtuesve dhe punonjësve të tjerë dhe punonjësve të institucionit, për çështje që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe

однесуваат на управувањето со човечките ресурси, како и решава за правата, обврските и одговорностите на административните службеници на начин и во постапки утврдени со овој закон. Во институциите во кои не се назначува секретар, со административните службеници раководи функционерот; 13. „Функционер“ е лице кое добило мандат да извршува функција на непосредни претседателски, парламентарни или локални избори, лице кое добило мандат да извршува функции во извршната или во судската власт преку избор или именување од Собранието на Република Северна Македонија или од органите на локалната власт, како и друго лице кое согласно со закон е избрано или именувано на функција од носителите на законодавната, извршната или судската власт.

## ГЛАВА II АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА Правен статус на Агенцијата за администрација

### Член 6

(1) Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон.

(2) Агенцијата за својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година на разгледување и усвојување.

### Надлежност на Агенцијата

#### Член 7

Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи и одлуки за вработување во институции во јавниот сектор,
- објавување на огласи и одлуки за унапредување на административни службеници,
- организирање и спроведување на постапки за селекција за

vendos për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e nëpunësve administrativë në mënyrën dhe procedurat e përcaktuara me këtë ligj. Në institucionet ku nuk emërohet sekretar, nëpunësit administrativë drejtohen nga funksionari;

13. "Funksionar" është person të cilit i është dhënë një mandat në zgjedhjet e drejtpërdrejta presidenciale, parlamentare ose lokale për të kryer funksionin, një person të cilit i është dhënë një mandat për të mbajtur detyrën në pushtetin ekzekutiv ose gjyqësor, nëpërmjet zgjedhjes ose emërimit nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut, ose nga organet e pushtetit lokal, si dhe një person tjetër i cili në përputhje me ligjin është zgjedhur ose emëruar në detyrë nga mbajtësit e pushtetit legjislativ, ekzekutiv ose gjyqësor;

## KREU II

### AGJENCIA E ADMINISTRATËS

#### Statusi ligjor i Agjencisë së Administratës Neni 6

(1) Agjencia e Administratës (në vijim: Agjencia) është organ i pavarur shtetëror në cilësinë e personit juridik me të drejta, detyrime dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë ligj.

(2) Për punën e saj për vitin paraprak, Agjencia do t'i paraqesë një raport vjetor Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, deri më 31 mars të vitit aktual për shqyrtim dhe miratim.

### Kompetenca të Agjencisë

#### Neni 7

Agjencia është ka kompetenca për kryerje e këtyre punëve:

- publikimin e konkurseve dhe vendimeve të punësimit në institucionet e sektorit publik,
- publikimin e reklamave dhe vendimeve për avancimin në

- вработување на административни службеници,
- постапување по жалби и приговори на кандидатите за административни службеници и административните службеници во втор степен,
- спроведување на испитот за административен службеник,
- водење на електронска евиденција за положен испит за административен службеник,
- организирање, координирање и спроведување постапки за селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници на барање на институциите од јавниот сектор и
- вршење на други работи утврдени со закон.

Раководење со Агенцијата  
Член 8

(1) Со Агенцијата раководи директор кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години, без право на уште еден повторен избор.

(2) Директорот на Агенцијата има заменик кој го именува и го разрешува Собранието на Република Северна Македонија, на предлог на Владата на Република Северна Македонија за време од шест години, без право на уште еден повторен избор.

(3) За својата работа и за работата на Агенцијата, директорот и неговиот заменик одговараат пред Собранието на Република Северна Македонија.

Услови за именување и надлежности на директорот и неговиот заменик

Член 9

- detyrë të nëpunësve administrativë,
- organizimin dhe zbatimin e procedurave të përzgjedhjes së nëpunësve administrativë për t'i punësuar,
- shqyrtimin e ankesave dhe rekurseve të kandidatëve për nëpunës administrativë dhe nëpunës administrativë të shkallës së dytë,
- realizimin e provimit për nëpunës administrativ,
- mbajtjen e evidencës dhe lëshimin e vërtetimeve për provimin e kaluar për nëpunës administrativ,
- lëshimin e vërtetimeve për marrjen e statusit të nëpunësit administrativ në përputhje me këtë ligj,
- organizimin, koordinimin dhe zbatimin e procedurave të përzgjedhjes dhe për punonjësit e sektorit publik, që nuk kanë statusin e nëpunësve administrativë me kërkesë të institucioneve të sektorit publik dhe
- kryerjen e veprimtarive të tjera të përcaktuara me ligj.
- 

Drejtimi i Agjencisë  
Neni 8

(1) Agjencia drejtohet nga drejtori të cilin e emëron dhe shkarkon Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, për një periudhë prej gjashtë vjetësh, pa të drejtë të rizgjedhjes.

(2) Drejtori i Agjencisë ka një zëvendës të emëruar dhe të shkarkuar nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut, me propozim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, për një periudhë prej gjashtë vjetësh, pa të drejtë të rizgjedhjes.

(3) Për punën e tyre dhe për punën e Agjencisë, Drejtori dhe zëvendësi i tij/saj

(1) За директор на Агенцијата и за заменик на директорот може да биде именувано лице кое ги исполнува следните услови:

- е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
- во моментот на изборот со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- не е член на органи на политичка партија,
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен образование од областа на правото или областа на управување со човечки ресурси,
- има најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- поседува меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, АПТИС или ТОЕФЕЛ ПБТ (TOEFL PBT) најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ (TOEFL CBT) најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFL IBT) најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат, ТестДаФ и
- поседува сертификат за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Директорот на Агенцијата:

- ја координира и организира работата и раководи со работењето на Агенцијата,
- ја претставува и ја застапува Агенцијата,
- ги презема сите правни дејствија во име и за сметка на Агенцијата,
- одговара за законитоста во работењето на Агенцијата,
- одлучува по правата и обврските на вработените во Агенцијата,

јапин ллогари para Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Kushtet e emërimit dhe kompetencat e drejtorit dhe zëvendësit të tij  
Neni 9

(1) Si drejtor i Agjencisë dhe zëvendësdrejtor mund të zgjidhet presoni i cili:

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
  - përdor në mënyrë aktive gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik,
  - në kohën e zgjedhjes, me vendim të formës së prerë të gjykatës, nuk i është shqiptuar dënim ose ndalim për kundërvajtje për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
  - nuk është anëtar i organeve të një partie politike,
  - ka fituar të paktën 240 kredi sipas SETK, ose ka përfunduar shkallën VII/1 të arsimit në fushën e së drejtës ose fushës së menaxhimit të burimeve njerëzore,
  - të ketë të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozitë drejtuese në sektorin publik, pra të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në pozitë drejtuese në sektorin privat,
  - të ketë certifikatë të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të nivelit B2 (B2) CEFR, pra IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEC V, ILEK, IKFE, BULATS, APTIS ose TOEFEL PBT (TOEFL PBT) të paktën 500 pikë, TOEFEL CBT (TOEFL CBT) të paktën 175 pikë, ose TOEFEL IBT (TOEFL IBT) të paktën 60 pikë, ose certifikata DELF, TCF, TEF ose certifikatë Gete, TestDaF dhe
  - të ketë certifikatë të njohurive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.
- (2) Drejtori i Agjencisë:
- drejton, koordinon dhe organizon punën e Agjencisë,
  - përfaqëson dhe prezanton Agjencinë,

- ги донесува актите за внатрешна организација и систематизација на Агенцијата,
- донесува финансиски, стратешки планови и годишна програма за работа на Агенцијата и го организира нивното спроведување,
- донесува прописи и други акти за кои е овластен,
- се грижи за јавноста на работата на Агенцијата и
- презема други мерки од надлежност на Агенцијата во согласност со закон.

(3) Заменикот на директорот го заменува директорот во случај на негово отсуство или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

(4) Заменикот на директорот во соработка со директорот врши работи од надлежност на директорот што истиот ќе му ги довери.

Разрешување и престанок на мандат на директорот и заменикот на директорот на Агенцијата  
Член 10

(1) Директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е именуван ако:

- се утврди дека не ги исполнува условите од членот 9 од овој закон,
- со правосилна судска одлука му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност,
- без оправдани причини не ги почитува роковите за преземање одредени дејствија согласно со овој закон,
- е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци или
- е спречен да присуствува на работа подолго од шест месеци.

(2) На директорот на Агенцијата, односно неговиот заменик му престанува мандатот ако:

- поднесе оставка,
- по сила на закон,

- ndërмerr të gjitha veprimet ligjore në emër dhe për llogari të Agjencisë,
- është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së Agjencisë,
- vendos për të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të Agjencisë,
- miraton aktet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e Agjencisë,
- miraton planet financiare, strategjike dhe programin vjetor të punës së Agjencisë dhe organizon zbatimin e tyre,
- miraton rregullore dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar,
- kujdeset për publikun në punën e Agjencisë dhe
- merr masa të tjera në kompetencë të Agjencisë në përputhje me ligjin.

(3) Zëvendësi e zëvendëson drejtorin në rast të mungesës së tij ose kur për shkak të sëmundjes dhe arsyeve të tjera nuk është në gjendje të kryejë funksionin e tij, me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij në drejtim.

(4) Zëvendësi, në bashkëpunim me drejtorin, kryen veprimtari brenda kompetencave të drejtorit, të cilat ia beson atij.

Shkarkimi dhe mbarimi i mandatit të drejtorit dhe zëvendësdrejtorit të Agjencisë  
Neni 10

- (1) Drejtori i Agjencisë, pra zëvendësi i tij, mund të shkarkohet përpara mbarimit të mandatit për të cilin është emëruar, nëse:
- konstatohet se nuk plotëson kushtet e nenit 9 të këtij ligji,
  - me vendim gjyqësor të formës së prerë është shqiptuar dënimi ndalim i ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
  - pa shkaqe të justifikuar nuk respekton afatet për ndërmarrjen e veprimeve të caktuara në përputhje me këtë ligj,
  - është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për një vepër penale, me dënim të pakushtëzuar me burgim të paktën gjashtë muaj,
  - për shkak të pengimit për të marrë pjesë

- трајно ја изгуби способноста за вршење на функцијата, што ја утврдува Собранието на Република Северна Македонија или
- настапи негова смрт.

Комисија за одлучување по жалби и приговори на кандидатите за административни службеници и административните службеници во втор

степен  
Член 11

(1) Агенцијата формира Комисија за одлучување по жалби и приговори на кандидатите за административните службеници и административни службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисијата).

(2) Комисијата е составена од претседател и четири члена и нивни заменици од редот на административните службеници во Агенцијата, кои со решение ги определува директорот на Агенцијата.

(3) Претседателот и членовите на Комисијата не можат да учествуваат во постапки на селекција како членови на комисиите за селекција на кандидати за административни службеници.

(4) Во постапките за одлучување по жалби и приговори на кандидатите за административни службеници и административните службеници во втор степен, за прашања кои не се уредени со овој закон се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка.

(5) За работата на Комисијата директорот на Агенцијата донесува Деловник за работа.

Постапка по жалба

Член 12

(1) Незадоволниот кандидат за административен службеник, односно административен службеник жалбата ја доставува до Комисијата која е должна во рок од три работни дена од денот на приемот на жалбата да ја побара

нë punë për më shumë se gjashtë muaj.

(2) Drejtorit të Agjencisë, pra zëvendësit të tij/saj i përfundon mandati i tij/saj nëse:

- nëse jep dorëheqje,
- humb përgjithmonë aftësinë për të kryer funksionin, i cili përcaktohet nga Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut ose
- ndërron jetë.

Komisioni i vendimmarrjes ndaj ankesave dhe prapësimeve të kandidatëve për nëpunës administrativë dhe nëpunës administrativë të shkallës së dytë

Neni 11

(1) Agjencia themelon komisionin për vendimmarrje ndaj ankesave dhe rekurseve të kandidatëve për nëpunës administrativë dhe nëpunës administrativë të shkallës së dytë (në vijim: Komisioni).

(2) Komisioni përbëhet nga një kryetar dhe katër anëtarë dhe zëvendësit e tyre nga radhët e nëpunësve administrativë të Agjencisë, të cilët me aktvendim emërohen nga drejtori i Agjencisë.

(3) Kryetari dhe anëtarët e komisionit nuk mund të marrin pjesë në procedurat e përzgjedhjes, si anëtarë të komisioneve të përzgjedhjes së kandidatëve për nëpunës administrativë.

(4) Në procedurat e vendimmarrjes ndaj ankesave dhe rekurseve të kandidatëve për nëpunës administrativë dhe nëpunës administrativë të shkallës së dytë, për çështje që nuk rregullohen nga ky ligj, zbatohen dispozitat e ligjit për procedurën e përgjithshme administrative.

(5) Drejtori i Agjencisë, për punën e Komisionit, miraton Rregulloren e punës.

Procedura në bazë të ankesës

Neni 12

(1) Kandidati i pakënaqur për nëpunës administrativ, pra nëpunësi administrativ ankesën e dorëzon në Komision, i cili është

целокупната документација која е од значење за решавање на предметот од првостепениот орган.

(2) Првостепениот орган е должен да ја достави побараната документација од ставот (1) на овој член, во рок од пет работни дена од денот на приемот на барањето.

(3) Комисијата е должна да одлучи по жалбата во рок од 15 работни дена од денот на приемот на документацијата од ставот (2) на овој член.

(4) Комисијата при одлучувањето може:

- да ја отфрли жалбата како ненавремена, нецелосна или недозволена,

- да ја одбие жалбата како неоснована и да го потврди првостепеното решение,

- да ја уважи жалбата и целосно или делумно да го поништи решението на првостепениот орган и предметот да го врати на повторно одлучување или

- да ја уважи жалбата и самата во целост да одлучи во однос на прашањето кое е предмет на жалбата.

(5) Комисијата е должна да постапи согласно став (4) алинеја 4 на овој член, доколку постапува по изјавена жалба против акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање.

(6) Жалбата го одлага извршувањето на актот против кој е изјавена, освен ако со овој закон поинаку не е уредено.

(7) Донесената одлука по изјавена жалба, Комисијата ја доставува до првостепениот орган во рок од три работни дена од денот на донесувањето на истата.

(8) Првостепениот орган е должен одлуката од ставот (7) на овој член, во рок од три работни дена од денот на приемот, да ја достави до кандидатот за административен службеник, односно административниот службеник.

(9) Доколку жалбата биде уважена, првостепениот орган е должен да постапи по одлуката на Комисијата во рок од 15 работни дена од приемот на истата.

(10) Доколку Комисијата самата во целост одлучила во однос на прашањето кое е предмет на жалбата, одлуката на

i дetyruar brenda tre ditëve pune, nga data e marrjes së ankesës të kërkojë të gjithë dokumentacionin që është i rëndësishëm për zgjidhjen e lëndës nga organi i shkallës së parë.

(2) Organi i shkallës së parë, është i detyruar ta dorëzojë dokumentacionin e kërkuar të paragrafit (1), nga ky nen brenda pesë ditëve pune nga data e marrjes së kërkesës.

(3) Komisioni është i detyruar të vendosë për ankimin brenda 15 ditëve pune, nga data e marrjes së dokumentacionit të paragrafit (2) të këtij neni.

(4) Komisioni, kur vendos, mund:

- të hedh poshtë ankesën si të dorëzuar pas kohe, të paplotë ose të palejuar,

- të refuzojë ankesën si të pabazuar dhe ta konfirmojë vendimin e shkallës së parë,

- ta pranojë ankesën dhe ta anulojë plotësisht ose pjesërisht aktvendimin të organit të shkallës së parë dhe kthimin e lëndës për rivendimmarrje ose

- të vendosë në mënyrë të plotë në lidhje me lëndën që është lëndë e ankesës.

(5) Komisioni është i detyruar të veprojë në përputhje me paragrafin (4), nënparagrafi 4 të këtij neni, nëse vepron mbi një ankesë të deklaruar kundër një akti, që dikur është anuluar dhe është kthyer për zgjidhje.

(6) Ankesa vonon ekzekutimin e aktit kundër të cilit është deklaruar, përveç rasteve kur rregullohet ndryshe me këtë ligj.

(7) Komisioni do të paraqesë vendimin e miratuar me ankim në organin e shkallës së parë brenda tre ditëve pune nga dita e miratimit të tij.

(8) Organi i shkallës së parë është i detyruar t'ia paraqesë vendimin e paragrafit (7) të këtij neni brenda tre ditëve pune, nga data e marrjes kandidatit për nëpunës administrativ, pra nëpunësit administrativ.

(9) Nëse ankesa pranohet, organi i shkallës së parë është i detyruar të veprojë



Комисијата е конечна и задолжителна за првостепениот орган.

(11) Против одлуката на Комисијата, незадоволниот кандидат за административен службеник, односно незадоволниот административен службеник може да поднесе тужба пред надлежен суд во рок од 15 работни дена од денот на нејзиниот прием.

(12) За сите прашања во врска со работниот однос за кои со закон не е утврдено правото на жалба, административниот службеник има право да поднесе приговор до Агенцијата.

(13) Приговорот од ставот (12) на овој член, не го одложува извршувањето на актот, односно дејствието против кој е вложен.

(14) Одредбите од овој закон кои се однесуваат на рокот и постапката за решавање на жалбата соодветно се применуваат и за приговорот.

#### Вработени во Агенцијата

##### Член 13

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

(2) Вработените во Агенцијата имаат право на жалба против решенијата со кои се одлучува за нивните права и обврски од работниот однос.

(3) Жалбата од ставот (2) на овој член се поднесува до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен.

(4) Кандидатите за вработување во Агенцијата, против одлуката за избор, имаат право на жалба до органот за одлучување во постапка од работен однос во втор степен.

sipas vendimit të Komisionit brenda 15 ditëve pune nga marrja e tij.

(10) Nëse vetë Komisioni ka vendosur plotësisht për çështjen që është lëndë e ankimit, vendimi i Komisionit do të jetë përfundimtar dhe detyrues për organin e shkallës së parë.

(11) Kundër vendimit të Komisionit, kandidati i pakënaqur për nëpunës administrativ, pra nëpunësi administrativ i pakënaqur, mund të paraqesë ankesë në një gjykatë kompetente brenda 15 ditëve pune nga dita e marrjes së tij.

(12) Për të gjitha punët që lidhen me marrëdhënien e punës për të cilat e drejta e ankimit nuk përcaktohet me ligj, nëpunësi administrativ ka të drejtë të bëjë ankesë në Agjenci.

(13) Kundërshtimi i paragrafit (12) të këtij neni nuk do të vonojë ekzekutimin e aktit, pra veprimin ndaj të cilit është ngritur.

(14) Dispozitat e këtij ligji në lidhje me afatin dhe procedurën e zgjidhjes së ankesës zbatohen në mënyrë të përshtatshme edhe për rekursin.

#### Punonjësit e Agjencisë

##### Neni 13

(1) Punonjësit e Agjencisë, me përjashtim të personave ndihmës teknikë, kanë statusin e nëpunësve administrativë.

(2) Punonjësit e Agjencisë kanë të drejtë të ankohen kundër aktvendimeve, që vendosin për të drejtat dhe detyrimet e tyre nga marrëdhënia e punës.

(3) Ankesa e paragrafit (2) të këtij neni do t'i paraqitet organit vendimmarrës në një procedurë punësimi të shkallës së dytë.

(4) Kandidatët për punësim në Agjenci, kundër vendimit zgjedhor, kanë të drejtë të ankohen në organin vendimmarrës në procedurë punësimi të shkallës së dytë.

ГЛАВА III  
УСЛОВИ И КЛАСИФИКАЦИЈА НА  
РАБОТНИ МЕСТА НА  
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ  
Услови за пополнување на работни  
места на административни службеници  
Член 14

(1) За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
  - со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

(2) Покрај општите услови за пополнување на работно место во јавен сектор утврдени со закон, кандидатот треба да ги исполнува следниве посебни услови:

- да има стручни квалификации потребни за работното место,
- да има работно искуство потребно за работното место,
- да има положен влезен испит за административен службеник за категоријата на која припаѓа работното место, пред пријавувањето за вработување на јавен оглас,
- да поседува општи работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на општи компетенции,
- да поседува посебни работни компетенции за работното место и
- да поседува професионални работни компетенции потребни за работното место пропишани со Рамката на професионални компетенции.

(3) Како дополнителен услов за пополнување на работно место на

KREU III  
KUSHTET DHE KLASIFIKIMI I  
FUNKSIONEVE TË NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË

Kushtet për plotësimin e vendeve të  
punës të nëpunësve administrativë  
Neni 14

(1) Për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ, kandidati duhet të plotësojë këto kushte të përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik,
- të jetë i rritur;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës;
- -me vendim gjykate të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim i ndalimit të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës

2) Përveç kushteve të përgjithshme për plotësimin e një pozicioni në sektorin publik të përcaktuar me ligj, kandidati t'i plotësojë këto kushte të veçanta:

- të ketë kualifikimet profesionale të kërkuara për vendin e punës;
- të ketë përvojë pune të nevojshme për vendin e punës;
- të ketë kaluar provimin për nëpunës administrativ për kategorinë së cilës i përket vendi i punës, përpara se të aplikojë për punësim me konkurs publik;
- të zotërojë kompetenca të përgjithshme pune të kërkuara për vendin e punës të përcaktuara me Kornizën e Përgjithshme të Kompetencave
- të zotërojë kompetenca të veçanta pune për vendin e punës dhe
- të zotërojë kompetenca profesionale të punës të kërkuara për vendin e punës të përcaktuara me Kornizën e Kompetencës Profesionale.

административен службеник може да се утврди и:

- статус на дете без родители и без родителска грижа кое до својата осумнаесетгодишна возраст имало ваков статус, согласно со закон,
- статус на лице со попреченост, стекнат согласно со посебен закон,
- студенти со посебни достигнувања и резултати во студирањето согласно овој закон.

(4) Посебните услови за работното место од став (2) на овој член, се утврдуваат во актот за систематизација на работни места.

(5) Дополнителните услови од став (3) на овој член, се утврдуваат со јавниот оглас.

(6) Општите работни компетенции се утврдуваат во Рамката на општи компетенции за административни службеници која ја пропишува министерот за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: министерот).

(7) Посебните работни компетенции се утврдуваат во описот на работното место.

(8) Професионалните работни компетенции се утврдуваат во Рамката на професионални работни компетенции која ја пропишува министерот.

#### Класификација на работни места на административни службеници

##### Член 15

Работните места на административни службеници се класифицираат согласно со:

- одговорноста, целите, видот и сложеноста на работите и работните задачи на работното место и
- потребните стручни квалификации, работното искуство во струката, општите, посебните и професионалните работни компетенции и други критериуми од значење за работното место.

3) Si kusht shtesë për plotësimin e pozicionit të nëpunësit administrativ mund të përcaktohen edhe këto:

- statusi i fëmijës pa prindër dhe pa përkujdesje prindërore i cili deri në moshën tetëmbëdhjetë vjeç ka pasur një status të tillë, në përputhje me ligjin,
- statusin e personit me aftësi ndryshe, të fituar në përputhje me një ligj të veçantë,
- studentët me sukses të veçantë të dëshmuar në studimin sipas këtij ligji ose
- statusin e përfituesit të bursës shtetërore, në përputhje me ligjin.

4) Kushtet e veçanta për vendin e punës të paragrafit (2) të këtij neni përcaktohen në aktin e sistematizimit të vendeve të punës.

5) Kushtet shtesë të paragrafit (3) të këtij neni përcaktohen me anë të konkursit publik.

(6) Kompetencat e përgjithshme të punës përcaktohen në Kornizën e kompetencave të përgjithshme për nëpunësit administrativë, të përcaktuara nga Ministri i Shoqërisë Informatike dhe i Administratës (në vijim: ministri).

(7) Kompetencat e veçanta të punës përcaktohen në përshkrimin e punës.

(8) Kompetencat profesionale të punës përcaktohen në Kornizën e kompetencave profesionale të punës të përcaktuara nga ministri.

#### Klasifikimi i vendeve të punës të nëpunësve administrativë

##### Neni 15

Vendet e punës të nëpunësve administrativë klasifikohen sipas:

- përgjegjësisë, qëllimeve, llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe të detyrave të punës në vendin e punës dhe
- kualifikimet e nevojshme profesionale, përvojën e punës në profesion, kompetencat e përgjithshme, të veçanta dhe profesionale të punës dhe kritere

të tjera të rëndësishme për vendin e punës.

Категории на работни места на административни службеници  
Член 16

(1) Согласно со критериумите од членот 15 од овој закон, работните места на административни службеници се класифицираат во четири категории, и тоа:

- категорија А – секретари,
- категорија Б - раководни административни службеници,
- категорија В - стручни административни службеници и
- категорија Г - помошно- стручни административни службеници.

(2) Во рамките на секоја категорија од ставот (1) на овој член се утврдуваат повеќе нивоа на работни места на административни службеници.

(3) Уредбата за описите на категориите и нивоата на работните места на административните службеници, на предлог на министерот, ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата А - раководни  
Член 17

(1) Во рамките на категоријата А се утврдуваат следниве нивоа на работни места на секретар:

- А1 - државен секретар,
- А2 - генерален секретар,
- А3 - секретар на градот Скопје,
- А4 - секретар на општина со седиште во град и
- А5 - секретар на општина со седиште во село.

(2) Државен секретар се назначува во министерствата и Секретаријатот за европски прашања.

(3) Генерален секретар се назначува во Уставниот суд на Република Северна Македонија, Судскиот совет на Република Северна Македонија, Советот

Категоритë e vendeve të punës së nëpunësit administrativ  
Neni 16

(1) Në zbatim të kriterëve të nenit 15, paragrafi (1) të këtij ligji, vendet e punës së nëpunësve administrativë klasifikohen në katër kategori, si më poshtë vijon:

- kategoria А – sekretarët,
- kategoria В - nëpunës administrativë drejtues,
- kategoria V - nëpunës administrativë profesionalë dhe
- kategoria G - nëpunës administrativë ndihmës-profesionalë.

(2) Brenda secilës kategori të paragrafit (1) të këtij neni, do të përcaktohen disa nivele vende punësh të nëpunësve administrativë.

(3) Dekreti për përshkrimin e kategorive dhe niveleve të vendeve të punës të nëpunësve administrativë, me propozim të Ministrit të Shoqërisë Informatike dhe Administratës, miratohet nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Nivelet e vendeve të punës të nëpunësve administrativë të kategorisë А - drejtuese  
Neni 17

(1) Brenda kategorisë А, përcaktohen nivelet e mëposhtme të vendeve të punës së sekretarit:

- А1 – sekretar shtetëror,
- А2 - sekretar i përgjithshëm,
- А3 - sekretar i Qytetit të Shkupit,
- А4 - sekretar i komunës me seli në qytet dhe
- А5 - sekretar i një komune me seli në fshat.

(2) Sekretari shtetëror emërohet në ministri dhe në Sekretariatit për Çështje Evropiane.

на јавни обвинители на Република Северна Македонија, Народниот правобранител, Државното правобранителство на Република Северна Македонија, Државниот завод за ревизија, Државната изборна комисија, Државната комисија за спречување на корупцијата, Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, Комисијата за заштита на конкуренцијата, Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен, Државната комисија за жалби по јавни набавки, Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка, Инспекцискиот совет, Агенцијата, Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер и Агенцијата за заштита на личните податоци.

(4) Секретар на градот Скопје се назначува во градот Скопје.

(5) Секретар на општина се назначува во општините со седиште во град и во општините со седиште во село.

(6) Секретарот од ставот (1) алинеи 1 и 2 на овој член, го назначува функционерот од редот на административните службеници од категоријата Б, а при тоа истиот е вработен во институцијата во која се назначува, најмалку во последните две години до денот на назначување.

(7) Секретарот од ставот (1) алинеи 3, 4 и 5 на овој член, го назначува градоначалникот од редот на административните службеници од категоријата Б, а кој е вработен во истата единица на локална самоуправа, односно Градот Скопје како посебна единица на локална самоуправа во која се назначува, најмалку во последните две години до денот на назначување.

(8) Мандатот на секретарот од ставот (1) на овој член, завршува со мандатот на функционерот кој го назначил и по истекот на мандатот истиот се распоредува на работно место на исто ниво со нивото на работно место на кое бил распореден пред да биде назначен за секретар.

(3) Секретариот i përgjithshëm do të emërohet në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Këshillin Gjyqësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Këshillin e Prokurorëve Publikë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Avokati i Popullit, Avokati i Shtetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Enti Shtetëror i Revizionit, Komisioni Shtetëror i Zgjedhjeve, Komisioni Shtetëror i Parandalimit të Korrupsionit, Komisioni për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Diskriminimi, Komisioni për Mbrojtjen e Konkurrencës, Komisioni Shtetëror i Vendimmarrjes në Procedurën Administrative dhe të Punësimit në Shkallën e Dytë, Komisionin Shtetëror për Ankesa në Prokurimin Publik, Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Shkallën e Dytë në fushën e mbikëqyrjes së inspektimit dhe procedurës së Kundërvajtjes, Këshillin Inspektues, Agjencinë e Mbrojtjes së të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacionin Publik dhe Agjencinë e Mbrojtjes së të Dhënave Personale.

(4) Sekretari i Qytetit të Shkupit emërohet në Qytetin e Shkupit.

(5) Sekretari i një komune emërohet në komunat me seli në qytet dhe në komunat me seli në një fshat.

(6) Sekretari i paragrafit (1) të këtij neni do të emërojë funksionarin nga radhët e nëpunësve administrativë të kategorisë B, ndërsa ai do të punësohet nga institucioni në të cilin është emëruar, të paktën për pesë vitet e fundit deri ditën e emërimit.

(7) Mandati i sekretarit të paragrafit (1) të këtij neni do të përfundojë me mandatin e funksionarit që e ka emëruar atë, dhe pas përfundimit të mandatit ai do të caktohet në një vend pune të të njëjtit nivel me nivelin e vendit të punës në të cilin ai ishte caktuar para se të emërohej sekretar.

(8) Sekretari i paragrafit (1) të këtij neni mund të shkarkohet edhe para mbarimit të mandatit të funksionarit që e ka emëruar, nëse nuk kryen detyrat e përcaktuara me ligj dhe me aktin e sistematizimit të vendeve të punës.

(9) Секретарот од ставот (1) на овој член, може да биде разрешен и пред истекот на мандатот на функционерот кој го назначил, доколку не ги извршува обврските утврдени со закон и со актот за систематизација на работни места.

(10) На секретарот од ставот (1) на овој член, му престанува мандатот и доколку поднесе лично барање.

Нивоа на работни места на  
административни службеници од  
категијата Б - раководни  
Член 18

(1) Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- Б1 - раководен административен службеник од прво ниво,
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво,
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво и
- Б4 - раководен административен службеник од четврто ниво.

(2) Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполнува следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво VI, и тоа: подниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 години работно искуство во структурата во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата во приватен сектор и

(9) Sekretaritet të paragrafit (1) të këtij neni, i ndërpritet mandati dhe nëse dorëzohet kërkesë personale

Nivelet e vendeve të punës të nëpunësve  
administrativë të kategorisë B - drejtuese  
Neni 18

(1) Brenda kategorisë B, përcaktohen nivelet e mëposhtme të vendeve të punës së nëpunësve administrativë:

- B1 - nëpunës administrativ drejtues i nivelit të parë
- B2 - nëpunës administrativ drejtues i nivelit të dytë,
- B3 - nëpunës administrativ drejtues i nivelit të tretë dhe
- B4 - nëpunës administrativ drejtues i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi administrativ drejtues i kategorisë B, duhet të plotësojë kushtet e veçanta të mëposhtme për vendin e punës:

a) kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli VI, si më poshtë: nën-niveli i kualifikimeve të VIA-s sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredi të marra sipas SETK ose ta ketë të përfunduar shkallën VII/1;

b) përvojë pune, si më poshtë:

- për nivelin B1 të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, ose të paktën gjashtë vjet përvojë pune për vend pune në sektorin publik, nga të cilat të paktën dy vjet në pozitë drejtuese në sektorin publik, pra të paktën 10 vjet përvojë pune

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата, односно најмалку шест години работно искуство во структурата во приватен сектор;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции,

г) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

д) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

ф) положен испит за административен службеник за категорија Б како посебен услов за пријавување на јавен оглас и

е) други посебни услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места преку постапка за вработување и унапредување на работни места од став (1) алинеја 1 на овој член.

(4) Бројот на систематизирани работни места од ставот (1) алинеја 3 на овој член, не може да биде поголем од двајца извршители во еден сектор.

Нивоа на работни места на административни службеници од категоријата В - стручни  
Член 19

нë професионин нë секторин приват, осе тë пактëн 10 вјет пëрвојë пунë пëр вëдин е пунës нë секторин приват,

- пëр нивелин В2 тë пактëн пësë вјет пëрвојë пунë нë професион осе тë пактëн пësë вјет пëрвојë пунë пëр вëдин е пунës нë секторин публик, нга тë цилат тë пактëн дy вјет нë вëдин е пунës дрëjtues нë секторин публик, пра тë пактëн тетë вјет пëрвојë пунë нë професионин нë секторин приват осе тë пактëн тетë вјет пëрвојë пунë пëр вëдин е пунës нë секторин приват dhe
- пëр нивеlet В3 dhe В4 тë пактëн катër вјет пëрвојë пунë нë професион, осе тë пактëн катër вјет пëрвојë пунë пëр вëдин е пунës нë секторин публик, пра тë пактëн гјасhtë вјет пëрвојë пунë нë професионин нë секторин приват, осе тë пактëн гјасhtë вјет пëрвојë пунë пëр вëдин е пунës нë секторин приват;

v) компетенцат е пëргјитshme тë пунës пëр тë гјитha нивеlet - категорија В нë пëрпuthје ме Kornizën е компетенцаve тë пëргјитshme тë пунës dhe

g) нјохури активе тë нјërës прëј трë гјухëве мë тë пëрдорura тë Bashkimit Europian (англишт, frëngjisht dhe gjermanisht),

d) нјохури активе тë programeve компјутерике пëр пунë зyre,

gj) ка калуар провими пëр нëпунës административ пëр категоријë В, си кушт и веçantë пëр апликими пëр конкурс публик; dhe

e) куште тë тјера тë веçанта, тë пëрçактуара нë актин пëр систематизими е vendeve тë пунës пëр пунën пëркатëсе.

(3) Institutionet е секторит публик нук мунд тë plotësojnë vende пунë нëпëрмјет нјë procedure пëр пунësimин dhe avancими нë vende тë пунës тë параграфит (1), нëнпараграфи 1 тë кëtij нени.

(4) Numri i vendeve тë пунës тë систематизуара тë параграфит (1), нëнпараграфи 3 тë кëtij нени, нук мунд тë тејкалојë трë зbatues нë нјë сектор.

(1) Во рамките на категоријата В се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:

- В1 - стручен административен службеник од прво ниво,
- В2 - стручен административен службеник од второ ниво,
- В3 - стручен административен службеник од трето ниво и
- В4 - стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Стручниот административен службеник од категоријата В треба да ги исполнува следниве посебни услови за работното место:

- а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво VI, и тоа: подниво на квалификации VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија В согласно со Рамката на општи работни компетенции,

г) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

д) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

ѓ) положен испит за административен службеник за категорија В како посебен услов за пријавување на јавен оглас,

е) други услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места преку постапка за вработување и унапредување на работни места од став (1) алинеја 2 на овој член.

Нивеет е vendeve të punës të nëpunësve administrativë të kategorisë V - profesional

Neni 19

(1) Brenda kategorisë B, përcaktohen nivelet e mëposhtme të vendeve të punës së nëpunësve administrativë:

- V1 - nëpunës profesional administrativ i nivelit të parë,
- V2 - nëpunës profesional administrativ i nivelit të dytë,
- V3 - nëpunës profesional administrativ i nivelit të tretë dhe
- V4 - nëpunës profesional administrativ i nivelit të katërt.

(2) Nëpunësi administrativ drejtues i kategorisë B, duhet të plotësojë kushtet e veçanta të mëposhtme për vendin e punës:

- а) kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet – niveli VI, siç janë: nën niveli i kualifikimeve VIB sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve, dhe të marra të paktën 180 kredi sipas SETK, ose të ketë përfunduar shkallën VII/1;

b) përvojë pune, si më poshtë:

- për nivelin V1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin V2 të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
- për nivelin V3 të paktën një vit përvojë pune në profesion ose
- për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesion;

v) kompetencat e përgjithshme të punës për të gjitha nivelet - kategoria B në përputhje me Kornizën e kompetencave të përgjithshme të punës dhe

g) njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht),

d) njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,

gj) ka kaluar provimin për nëpunës administrativ për kategorinë B, si kusht i veçantë për aplikimin për konkurs publik;

e) kushte të tjera të veçanta, të përcaktuara në aktin për sistemizimin e vendeve të



Нивоа на работни места на  
административни службеници од  
категиорија Г - помошно-стручни  
Член 20

(1) Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места на административни службеници:  
- Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво и  
- Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполнува следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - подниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство, и тоа:  
- за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во структурата и  
- за нивото Г2 со или без работно искуство во структурата.

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции,

г) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

д) положен испит за административен службеник за категорија Г како посебен услов за пријавување на јавен оглас и

ѓ) други посебни услови утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Звања  
Член 21

(1) За административните службеници, нивоата во рамките на категориите

пунѐс пѐр пунѐн пѐркатѐсе.

(3) Institucionet e sektorit publik nuk mund tѐ plotѐsojnѐ vende pune nѐpѐrmjet njѐ procedure pѐr punѐsimin dhe avancimin nѐ vende tѐ punѐs tѐ paragrafit (1), nѐnparagrafi 2 tѐ kѐtij neni.

Nivelet e vendeve tѐ punѐs tѐ nѐpunѐsve administrativѐ tѐ kategorisѐ G - ndihmѐs profesionalѐ

Neni 20

(1) Brenda kategorisѐ G pѐrcaktohen nivelet e mѐposhtme tѐ vendeve tѐ punѐs sѐ nѐpunѐsve administrativѐ:

- G1 - nѐpunѐs administrativ ndihmѐs profesional i nivelit tѐ parѐ, dhe
- G2 - nѐpunѐs administrativ ndihmѐs profesional i nivelit tѐ dytѐ.

(2) Nѐpunѐsi administrativ drejtues i kategorisѐ G, duhet tѐ plotѐsojѐ kushtet e veçanta tѐ mѐposhtme pѐr vendin e punѐs:

а) kualifikimet profesionale: pѐr tѐ gjitha nivelet - nѐn nivelin e kualifikimeve VA, ose nivelin e kualifikimeve IV sipas Kornizѐs Maqedonase tѐ Kualifikimeve dhe tѐ ketѐ marrѐ 180 ose 240 kredi sipas SETK ose SKMAP, ose tѐ paktѐn arsimin e lartѐ ose tѐ mesѐm.

б) pѐrvojѐ pune, si mѐ poshtѐ:

- pѐr nivelin G1 tѐ paktѐn dy vjet pѐrvojѐ pune nѐ profesion,
- pѐr nivelin G2 tѐ paktѐn me ose pa pѐrvojѐ pune nѐ profesion.

в) kompetencat e pѐrgjithshme tѐ punѐs pѐr tѐ gjitha nivelet - kategoria G nѐ pѐrputhje me Kornizѐn e kompetencave tѐ pѐrgjithshme tѐ punѐs

г) njohuri aktive tѐ programeve kompjuterike pѐr punѐ zyre,

д) ka kaluar provimin pѐr nѐpunѐs administrativ pѐr kategorinѐ G, si kusht i veçantѐ pѐr aplikimin pѐr konkurs publik; dhe

ѓ) kushte tѐ tjera tѐ veçanta, tѐ pѐrcaktuara nѐ aktin pѐr sistematzimin e vendeve tѐ punѐs pѐr пунѐн пѐркатѐсе.

дополнително се опишуваат со звање, и тоа:

- A1 - државен секретар,
- A2 - генерален секретар,
- A3 - секретар на градот Скопје,
- A4 - секретар на општина со седиште во град,
- A5 - секретар на општина со седиште во село,
- Б1 – државен советник,
- Б2 - раководител на сектор,
- Б3 - помошник раководител на сектор,
- Б4 - раководител на одделение,
- В1 - советник,
- В2 - виш соработник,
- В3 - соработник,
- В4 - помлад соработник,
- Г1 - самостоен референт и
- Г2 - референт.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, звањата на работните места на административните службеници можат да се уредат поинаку од овој закон со друг закон и/или колективен договор.

(3) Звањата на работните места од ставот (2) на овој член, задолжително мора да содржат еквиваленција со звањата утврдени со овој закон.

#### ГЛАВА IV КАБИНЕТИ

##### Член 22

(1) Претседателот на Република Северна Македонија, претседателот на Собранието на Република Северна Македонија, претседателот на Владата на Република Северна Македонија, замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија, министрите и генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија, имаат кабинети.

(2) Кабинетите од ставот (1) на овој член се состојат од лица од редот на државните службеници вработени најмалку една година во институцијата

#### Titujt Neni 21

(1) Për nëpunësit administrativë, nivelet brenda kategorive përshkruhen më tej me titull, si më poshtë:

- A1 - sekretar shtetëror,
- A2 - sekretar i përgjithshëm,
- A3 - sekretar i Qytetit të Shkupit,
- A4 - sekretar i komunës me seli në qytet,
- A5 - sekretar komune me seli në fshat,
- B1 - këshilltar shtetëror
- B2 - drejtues i sektorit
- B3 - ndihmës drejtues sektori,
- b4 - drejtues i njësisë
- V1 - këshilltar,
- V2 - bashkëpunëtor i lartë,
- V3 - bashkëpunëtor,
- V4 - bashkëpunëtor i ri,
- G1 - referent i pavarur dhe
- G2 – referent.

(2) Pavarësisht nga paragrafi (1) i këtij neni, titujt e vendeve të punës të nëpunësve administrativë mund të rregullohen me një ligj tjetër dhe/ose marrëveshje kolektive të ndryshme nga ky ligj.

(3) Titujt e vendeve të punës të paragrafit (2) të këtij neni duhet të përmbajnë një ekuivalencë me titujt e përcaktuar nga ky ligj.

#### KREU IV KABINETE

##### Neni 22

(1) Kryetari i Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kryetari i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kryetari i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, zëvendësit e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, ministrat dhe sekretari i përgjithshëm i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, kanë kabinete.

(2) Kabineti i paragrafit (1) të këtij neni

(во натамошниот текст: кабинетски службеници) и надворешни советници.

### Кабинетски службеници Член 23

(1) Бројот на кабинетски службеници не може да биде поголем од:

- седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
- седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,
- седум кабинетски службеници во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија
- пет кабинетски службеници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија
- седум кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со над 200 вработени
- пет кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,
- три кабинетски службеници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
- пет кабинетски службеници во Кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.

(2) Кабинетски службеници, покрај обврските во кабинетот продолжуваат со извршување на работните цели и задачи од работно место на кое се распоредени во институцијата.

Ангажирање на надворешни советници во кабинет

përbëhen nga persona të rendit të nëpunësve shtetëror të punësuar më së paku një vit në institucion (në tekstin e mëtejshëm: nëpunës të kabinetit) dhe këshilltarë të jashtëm.

### Nëpunësit e kabinetit Neni 23

Numri i nëpunësve të kabinetit nuk mund të jetë më i madh se:

- shtatë vende pune të nëpunësve të kabinetit, në Kabinetin e Kryetarit të Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- shtatë vende pune të nëpunësve të kabinetit në Kabinetin e Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- shtatë vende pune të nëpunësve të kabinetit, në Kabinetin e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- pesë vende pune të nëpunësve të kabinetit, në kabinetet e zëvendësve të Kryetarit të Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- shtatë vende pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave, që drejtojnë ministritë me mbi 200 punonjës,
- pesë vende pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që drejtojnë ministritë me 100 deri 200 punonjës,
- tre vende pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave që drejtojnë ministritë me më pak se 100 punonjës,
- një vend pune i nëpunësve të kabinetit në kabinetet e ministrave pa portofol dhe
- pesë vende pune të nëpunësve të kabinetit në kabinetin e Sekretarit të Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Nëpunësit e kabinetit, krahas detyrimeve në kabinet vazhdojnë me kryerjen e qëllimeve të punës dhe detyrave të vendit të punës në të cilën janë sistemuar në institucion.

#### Член 24

За надворешен советник може да биде ангажирано лице за извршување на стручни работи, давање на стручни совети, на функционерот за реализација на надлежностите на институцијата во која е ангажиран и истиот на ниту еден начин не влијае врз работата на административните службеници во институцијата.

Бројот на надворешни советници во кабинетите

#### Член 25

(1) Бројот на надворешни советниците во кабинетите од членот 22 од овој закон не може да биде поголем од:

- пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во Кабинетот на претседателот на Собранието Република Северна Македонија,
- еден надворешен советник во кабинетите на потпретседателите на Собранието Република Северна Македонија,
- по еден надворешен советник за секој ресор на Владата на Република Северна Македонија во Кабинетот на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во кабинетите на замениците на претседателот на Владата на Република Северна Македонија,
- пет надворешни советници во кабинетот на министрите кои водат министерства над 200 вработени,
- три надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства од 100 до 200 вработени,
- двајца надворешни советници во кабинетите на министрите кои водат министерства со помалку од 100 вработени и
- пет надворешни советници во кабинетот на генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија.

Angazhimi i këshilltarëve të jashtëm në kabinet  
Neni 24

Për këshilltar të jashtëm mund të angazhohet person për kryerjen e punëve profesionale, dhënien e këshillave personale të funksionarit për realizimin e kompetencave të institucionit në të cilin është i angazhuar dhe i njëjti në asnjë mënyrë nuk ndikon në punën e nëpunësve administrativë të institucionit.

Numri i këshilltarëve të jashtëm në kabinetet  
Neni 25

(1) Numri i këshilltarëve të jashtëm në kabinetet të nenit 22 të këtij ligji nuk mund të jetë më i madh se:

- pesë këshilltarë të jashtëm në kabinetin e Kryetarit të Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- pesë këshilltarë të jashtëm në kabinetin e Kryetarit të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- një këshilltar i jashtëm në kabinetet e nënkryetarëve të Kuvendit të Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- nga një këshilltar të jashtëm për çdo ресор të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në kabinetin e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- pesë këshilltarë të jashtëm në kabinetet e zëvendësve të kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- pesë këshilltarë të jashtëm në kabinetin e ministrave që udhëheqin ministritë me më shumë se 200 të punësuar,
- tre këshilltarë të jashtëm në kabinetet e ministrave të cilët udhëheqin ministritë nga 100 deri në 200 të punësuar,

(2) При ангажирање на надворешните советници, функционерот треба да се раководи од правилата за спречување на конфликт на интереси согласно закон.

(3) Биографиите на надворешните советници во кабинетите се објавуваат на веб страницата на институцијата во која се ангажирани.

(4) Надворешните советници се ангажираат со договор согласно закон, со кој се уредуваат меѓусебните права и обврски и не засноваат работен однос во институцијата.

(5) За ангажирање на надворешни советници потребните финансиски средства се обезбедуваат согласно закон.

(6) Ангажирањето на надворешните советници не може да се изврши доколку не се обезбедени финансиски средства во буџетот на институцијата.

#### Времетраење на ангажирање на кабинетските службеници и надворешните советници во кабинетите

##### Член 26

(1) Ангажирањето на кабинетските службеници и надворешните советници од членот 25 од овој закон може да биде најмногу до истекот на мандатот на функционерот кој што раководи со институцијата.

(2) Кабинетските службеници по престанокот на нивното ангажирање продолжуваат да ги извршуваат работните задачи на кои се распоредени а со решение им се утврдува престанок на статус на кабинетски службеник и

- dy këshilltarë të jashtëm në kabinetet e ministrave të cilët udhëheqin ministrinë me më pak se 100 të punësuar, dhe

- pesë këshilltarë të jashtëm në kabinetin e Sekretarit Gjeneral të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Gjatë angazhimit të këshilltarëve të jashtëm, funksionari duhet të udhëhiqet nga të drejtat për parandalimin e konfliktit të interesave në pajtim me ligjin.

(3) Biografite e këshilltarëve të jashtëm në kabinetet shpallen ose publikohen në ueb faqen e institucionit në të cilin janë të angazhuar.

(4) Këshilltarët e jashtëm janë të angazhuar me kontratë në pajtim të ligjit, me të cilën rregullohen të drejtat reciproke dhe detyrimet dhe nuk themelojnë marrëdhënie pune në institucion.

(5) Për angazhimin e këshilltarëve të jashtëm mjetet e nevojshme financiare janë siguruar në pajtim të ligjit.

(6) Angazhimi i këshilltarëve të jashtëm nuk mund të kryhet përderisa nuk janë siguruar mjete financiare në buxhetin e institucionit.

#### Kohëzgjatja e angazhimit të nëpunësve të kabinetit dhe këshilltarët e jashtëm në kabinet

##### Neni 26

(1) Angazhimi i nëpunësve të kabinetit dhe këshilltarët e jashtëm të nenit 25 të këtij ligji mund të jetë më së shumti deri në përfundimin e mandatit të funksionarit i cili e drejton institucionin.

(2) Nëpunësit e kabinetit pas ndërprerjes së angazhimit të tyre vazhdojnë të kryejnë detyrat e punës në të cilën janë sistemuar, ndërsa me aktvendim u përcaktohet ndërprerje e statusit të nëpunësit të

правото за исплата на додатокот на кабинетски службеник.

(3) На надворешните советници може да им престане ангажманот утврден со договорот и пред истекот на договорениот рок.

#### ГЛАВА V ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

##### Електронски профил на кандидатите Член 27

(1) Заради полагање на испит за административен службеник, секој заинтересиран кандидат креира профил на електронската платформа на Агенцијата.

(2) На секое лице кое креирало профил му се доделува идентификациски код кој во иднина ќе се користи за секое активирање на испитот за административен службеник и за секое аплицирање на јавен оглас за вработување на административен службеник.

(3) Податоците во профил може да се менуваат и дополнуваат, освен единствениот матичен број на граѓанинот и припадност на заедница.

##### Испит за административен службеник Член 28

(1) Испитот за административен службеник се полага електронски, а може да го полага секое заинтересирано лице кое има креирано профил на електронската платформа на Агенцијата.

(2) Испитот за административен службеник се полага во специјално опремена просторија со информатичка опрема и истиот се снима и во живо се емитува на веб страницата на Агенцијата, а ако поради технички причини снимањето се прекине, снимката се поставува на веб страницата на Агенцијата.

(3) За спроведување на испитот за административен службеник Агенцијата формира комисија за спроведување на испит за административен службеник, составена од три члена и нивни заменици од редот на вработените во Агенцијата.

кабинетит и drejta e pagesës së shtesës së nëpunësit të kabinetit.

(3) Këshilltarëve të jashtëm mund t'u ndërpritet angazhimi i përcaktuar me kontratë edhe para skadimit të afatit të kontraktuar.

#### KREU V PROVIM PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIVË

##### Profili elektronik i kandidatëve Neni 27

(1) Për dhënien e provimit për nëpunës administrativ, çdo kandidat i interesuar krijon një profil në platformën elektronike të Agjencisë.

(2) Çdo personi që ka krijuar një profil do t'i caktohet një kod identifikimi, që do të përdoret në të ardhmen për çdo aktivizim të provimit për nëpunësin administrativ, dhe për çdo aplikim për konkurs publik për punësimin e nëpunësit administrativ.

(3) Të gjitha të dhënat në profil mund të ndryshohen dhe plotësohen përveç NVAQ-së dhe deklaratës së përkatësisë së bashkësisë etnike.

##### Provimi për nëpunës administrativ Neni 28

(1) Provimi për nëpunës administrativ bëhet në mënyrë elektronike, dhe mund të merr pjesë nga çdo person i interesuar, i cili ka krijuar një profil në platformën elektronike të Agjencisë.

(2) Provimi për nëpunës administrativ do të bëhet në një dhomë të pajisur posaçërisht me pajisje informatike, dhe do të regjistrohet dhe transmetohet drejtpërdrejt në faqen e internetit të Agjencisë, dhe nëse për arsye teknike regjistrimi ndërpritet, regjistrimi do të ngarkohet në faqen e internetit të Agjencisë.

(3) Për zbatimin e provimit për nëpunës administrativ, Agjencia krijon një komision për kryerjen e provimit për nëpunës administrativ, të përbërë nga tre anëtarë dhe zëvendësit e tyre nga radhët e

(4) Агенцијата спроведува испит најмалку еднаш неделно, во термини кои на крајот од тековната година ќе биде определени за наредната година.

(5) Испитот за административен службеник се состои од три дела и тоа стручен дел, дел за проверка на знаење на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и дел за проверка на знаење компјутерски програми за канцелариско работење.

(6) Резултатот од испитот за административен службеник (положил/не положил) на кандидатот му е достапен на компјутерот и на електронскиот профил на кандидатот кој го полагал, веднаш по неговото завршување и истиот резултат се евидентира во Агенцијата и може да се искористи за постапки за вработување во рок од пет години сметано од денот кога го положил испитот.

(7) Снимките од полагањето за секој испит се чуваат во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето.

(8) За време на полагањето на вработените во Агенцијата им се забранува мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити, освен на информатичарите кога поради технички причини е потребно да интервенираат.

(9) Испитот за административен службеник задолжително се полага на македонски јазик и неговото кирилско писмо.

(10) По исклучок од ставот (9) на овој член, кандидатите кои што зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик, испитот за административен службеник го полагаат и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

(11) Начинот на спроведување на испитот, содржина и начинот на формирање на базите на прашања и практични задачи и техничките критериуми за електронско полагање на

punonjësve të Agjencisë.

(4) Agjencia realizon provim të paktën një herë në javë, në afate që në fund të vitit aktual do të përcaktohen për vitin pasardhës.

(5) Provimi për nëpunës administrativ përbëhet nga tre pjesë, përkatësisht një pjesë profesionale, një pjesë për kontrollin e njohurive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), dhe një pjesë për kontrollin e njohurive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

(6) Rezultati i provimit për nëpunës administrativ (i kaluar/i dështuar) i kandidatit dërgohet në kompjuterin në të cilin e ka dhënë provimin, menjëherë pas përfundimit të tij dhe i njëjti rezultat regjistrohet në Agjenci, dhe mund të përdoret për procedurat e punësimit brenda dy viteve nga dita e dhënies së provimit.

(7) Regjistrimet e testimet për çdo provim mbahen në Agjenci, për një periudhë prej të paktën dy vjetësh nga data e testimet.

(8) Gjatë testimet, punonjësve të Agjencisë u ndalohet qasja në rrjet në kompjuterët e dhomës së testimet, si dhe qasja në rrjet te moduli dhe baza e të dhënave të pyetjeve të provimit, me përjashtim të specialistëve të IT-së, kur për arsye teknike është e nevojshme të ndërhyjnë.

(9) Provimi për nëpunës administrativ detyrimisht jepet në gjuhën maqedonase dhe alfabetin e saj cirilik.

(10) Me përjashtim të paragrafit (9) të këtij neni kandidatët të cilët flasin gjuhën zyrtare ndryshe nga gjuha maqedonase, provimi për nëpunësit administrativë jepet edhe në gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve që e flasin gjuhën zyrtare ndryshe nga gjuha maqedonase.

(11) Mënyra e kryerjes së provimit, përmbajtja dhe mënyra e formimit të bazave të të dhënave të pyetjeve dhe detyrave praktike, dhe kriteret teknike për kalimin elektronik të provimit për nëpunës administrativ përcaktohen nga ministri.

испитот за административен службеник ги пропишува министерот.

ГЛАВА VI  
ВРАБОТУВАЊЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНИ  
СЛУЖБЕНИЦИ

Јавен оглас  
Член 29

Јавниот оглас за вработување се објавува согласно одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и уредбата од член 39 од овој закон.

Пријава за вработување на  
административни службеници  
Член 30

(1) Кандидатот за административен службеник преку својот електронски профил на електронската платформа на Агенција, ја пополнува пријавата за работното место со бараните податоци и ги прикачува потребните документи.

(2) Откако ќе ја исполни пријавата, кандидатот е должен под материјална и кривична одговорност да потврди дека податоците се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

Постапка за селекција за вработување  
Член 31

Постапката за селекција за вработување се состои од две фази:

- административна селекција и
- интервју и друг начин на проверка на знаења.

Фаза 1 - административна селекција за  
вработување  
Член 32

(1) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите утврдени во јавниот оглас, приложените докази во пријавата и нивно бодување.

(2) За кандидатите кои при административната селекција се утврди дека не ги исполнуваат условите

КРЕУ VI  
PUNËSIMI I NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË

Konkurs publik  
Neni 29

Shpallja publike për punësim publikohet në pajtim me dispozitat e Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik dhe Dekretit të nenit 39 të këtij ligji.

Aplikimi për punësimin e nëpunësve  
administrativë  
Neni 30

(1) Kandidati për nëpunës administrativ, nëpërmjet profilit të tij elektronik në platformën elektronike të Agjencisë, plotëson aplikimin për vendin e punës me të dhënat e kërkuara dhe i ngarkon dokumentet e nevojshme.

(2) Pas plotësimit të aplikimit, kandidati është i detyruar nën përgjegjësinë materiale dhe penale të konfirmojë se të dhënat janë të sakta, dhe dëshmitë e dorëzuara janë njësh me origjinalin.

Procedura e përzgjedhjes së punësimit  
Neni 31

Procedura e përzgjedhjes së punësimit përbëhet nga dy faza:

- përzgjedhje administrative dhe
- intervista dhe mënyra tjetër e kontrollimit të njohurive.

Faza 1 – përzgjedhja  
administrative e punësimit  
Neni 32

(1) Përzgjedhja administrative përbëhet nga kontrollimi i të dhënave të vendosura në aplikimin e punësimit me kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, dëshmitë e bashkangjitura në aplikim dhe notimin e tyre.



утврдени во јавниот оглас, постапката на селекција завршува.

(3) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува како збир на бодовите од стручните квалификации (формално и неформално образование) и бодовите од работното искуство во структурата.

(4) Административната селекција завршува најдоцна во рок од 20 дена по истекот на рокот за пријавување на кандидатите на јавниот оглас.

(5) По завршувањето на административната селекција, Комисијата за административна селекција од членот 33 од овој закон подготвува ранг-листа со идентификациските кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција со бројот на добиени бодови и листа на кандидатите за кои постапката завршила и ги објавува на веб страницата на Агенцијата.

(6) Во втората фаза на селекција преминуваат сите кандидати кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број на бодови предвидени за административната селекција.

(7) Втората фаза на селекција се одржува во рок од 20 дена од денот на објавувањето на листите од ставот (5) на овој член.

#### Комисија за административна селекција Член 33

(1) Агенцијата формира Комисија за административна селекција за вработување (во натамошниот текст: Комисијата за административна селекција).

(2) Комисијата за административна селекција е составена од тројца членови и претставник од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците, и тоа:

- административен службеник од Агенцијата, кој е претседател на Комисијата за административна селекција и негов заменик;
- двајца административни службеници од организационата единица за

(2) Пër кандидатët të cilët gjatë përzgjedhjes administrative është vërtetuar se nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen publike, procedura e përzgjedhjes kryhet.

(3) Numri i përgjithshëm i pikëve për secilin kandidat të paraqitur vërtetohet si përmbledhje e pikëve nga kualifikimet profesionale (arsimi formal dhe joformal) dhe pikët e përvojës së punës në atë drejtim.

(4) Përzgjedhja administrative përfundon më së voni në afat prej 20 ditësh nga skadimi i afatit për paraqitjen e kandidatëve në shpalljen publike.

(5) Pas përfundimit të përzgjedhjes administrative, Komisioni i përzgjedhjes administrative të nenit 33 të këtij ligji, përgatit rang listën me kodet identifikuese të kandidatëve të cilët kanë kaluar përzgjedhjen administrative me numër të pikëve të fituara dhe listën e kandidatëve për të cilën procedura është kryer dhe i shpall në ueb faqen e Agjencisë.

(6) Në fazën e dytë të përzgjedhjes kalojnë të gjithë kandidatët të cilët kanë përvetësuar më pak se 60% e numrit të përgjithshëm të pikëve të parapara për përzgjedhjen administrative.

(7) Faza e dytë e përzgjedhjes mbahet në afat prej 20 ditësh nga dita e shpalljes së listave të paragrafit (5) të këtij neni.

#### Komisioni i përzgjedhjes së punësimit Neni 33

(1) Agjencia krijon një Komision për përzgjedhjen e punësimit (më poshtë: Komisioni i përzgjedhjes administrative).

(2) Komisioni i paragrafit (1) të këtij neni përbëhet nga tre anëtarë dhe përfaqësues të Ministrisë së Sistemit Politik dhe Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive edhe atë:

- nëpunës administrativ i Agjencisë, i cili është kryetar i Komisionit dhe zëvendësi i tij;

управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси и друг административен службеник во институцијата, односно вработен во Агенцијата и нивни заменици.

(3) Претставникот од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците се грижи за правилна примена на исполнетоста на начелото на соодветна и правична застапеност при вработувањето.

(4) Комисијата за административна селекција ја формира директорот на Агенцијата со решение, врз основа на номинација на членови од институцијата која вработува.

#### Фаза 2 - интервју и друг начин на проверка на знаења Член 34

(1) Интервјуто и проверката на знаењата се спроведува усно и/или писмено во присуство кандидатите кои учествуваат во втората фаза.

(2) За интервјуто и проверката на знаењата задолжително се составува одделен записник со идентификациски код на кандидатот и податоци за поставените и одговорени прашања.

(3) Во рок од пет дена од денот на спроведувањето на интервјуто и проверката на знаења Комисијата за интервју и друг начин за проверка на знаења (во натамошниот текст: Комисијата за интервју), согласно освоените бодови од административната селекција, интервјуто и проверката на знаења, за кандидатите кои освоиле најмалку 70% од вкупниот број бодови, подготвува конечна ранг-листа на кандидатите кои успешно ја поминале постапката за селекција и истата ја објавува на веб страницата на Агенцијата.

Комисија за интервју и друг начин за проверка на знаења

- dy nëpunës administrativ nga njësia organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, gjegjësisht nëpunësi administrativ që kryen punët që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunës tjetër administrativ në institucionin, përkatësisht i punësuar në Agjencinë dhe zëvendësit e tij.

(3) Përfaqësuesi i Ministrisë së Sistemit Politik dhe të Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive kujdeset për zbatimin e drejtë të parimit të plotë të përfaqësimit përkatës dhe të drejtë gjatë punësimit.

(4) Komisionin e përzgjedhjes administrative e formon drejtori i Agjencisë në pajtim me aktvendim, në pajtim me nominimin e anëtarëve të institucionit që punëson.

#### Faza 2 – intervista dhe mënyra tjetër e kontrollimit të njohurive Neni 34

(1) Intervista dhe kontrollimi i njohurive zbatohet me gojë dhe/ose me shkrim në prani të kandidatëve që marrin pjesë bë fazën e dytë.

(2) Për intervistën dhe kontrollimin e njohurive detyrimisht dorëzohet procesverbal i përcaktuar me kod identifikues të kandidatit dhe të dhënat e pyetjeve të parashtruara dhe të përgjigjura.

(3) Në afat prej 5 ditësh nga dita e realizimit të intervistës dhe kontrollimit të njohurive Komisioni i intervistës dhe mënyra tjetër e kontrollimit të njohurive (në vijim: Komisioni i intervistës), në pajtim pikët e marra nga përzgjedhja administrative intervista dhe kontrollimi i njohurive për kandidatët që kanë marrë më pak se 70% nga numri i përgjithshëm i pikëve, përgatit rang-listën përfundimtare të kandidatëve që me sukses kanë kaluar procedurën e përzgjedhjes dhe të njëjtën e publikon në ueb faqen e Agjencisë.

#### Член 35

(1) Агенцијата формира Комисијата за интервју составена од тројца членови и претставник од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците, и тоа:

- административен службеник од Агенцијата со најмалку пет години работно искуство, кој е претседател на Комисијата за интервју;
- непосредно претпоставениот во организационата единица во која работното место се пополнува, односно друг раководен службеник од институцијата, кој е член;
- еден административен службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административен службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси, а доколку нема таков административен службеник, било кој вработен во институцијата, кој е член.

(2) Претставникот од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците се грижи за правилна примена на исполнетоста на начелото на соодветна и правична застапеност при вработувањето.

(3) Членовите на Комисијата за интервју имаат свои заменици.

(4) Членовите и замениците на Комисијата за интервју треба да поседуваат потврда за завршена обука за спроведување на интервјуа.

(5) Комисијата за интервју ја формира директорот на Агенцијата со решение, врз основа на номинација на членови од институцијата која вработува.

#### Избор на кандидати

#### Член 36

(1) Комисијата за интервју во рок од три дена од денот на објавувањето на конечната ранг листа, на секретарот односно функционерот му доставува

Комисиони i интервистес dhe mënyra tjetër e kontrollimit të njohurive

#### Neni 35

(1) Agjencia formon Komision për intervistë të përbërë nga tre anëtarë dhe përfaqësues nga Ministria e Sistemit Politik dhe e Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive, edhe atë:

- nëpunësi administrativ nga Agjencia me më pak se pesë vjet përvojë pune, që është kryetar i Komisionit të intervistës;
- eprori i drejtpërdrejtë në njësitë organizative në të cilën vendi i punës plotësohet, përkatësisht nëpunës tjetër drejtues nga institucioni që është anëtar;
- një nëpunës administrativ nga njësitë organizative me udhëheqjen e burimeve njerëzore, përkatësisht nëpunës administrativ që i kryen punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e burimeve njerëzore, dhe përderisa nuk ka ndonjë nëpunës të tillë administrativ, cilido qoftë i punësuar në institucionin, që është anëtar.

(2) Përfaqësuesi i Ministrisë së Sistemit Politik dhe të Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive kujdeset për zbatimin e rregullt të plotësimit të parimit të përfaqësimit të drejtë gjatë punësimit.

(3) Anëtarët e Komisionit të intervistës kanë zëvendësit e tyre.

(4) Anëtarët dhe zëvendësit e tyre të Komisionit të intervistës duhet të posedojnë vërtetim për trajnimin e kryer për realizimin e intervistës.

(5) Komisionin e intervistës e formon drejtori i Agjencisë me aktvendim, në pajtim me nominimin e anëtarëve të institucionit që punëson.

#### Përzgjedhja e kandidatëve

#### Neni 36

(1) Komisioni i intervistës në afat prej tre ditësh nga dita e publikimit të rang-listës

образложена предлог одлука за избор на прво рангираниот кандидат.

(2) Доколку на конечната ранг листата нема кандидат кој освоил најмалку 70% од вкупниот број бодови, Агенцијата во рок од 10 работни дена по службена должност ја повторува постапката за вработување со објавување на јавниот оглас на својата веб страница.

(3) Во повторената постапка учествуваат сите кандидати без оглед на нивната припадност на заедница, а доколку по завршувањето на повторената постапка нема кандидати со најмалку 70% од вкупниот број бодови кои се припадници на заедницата за која вработувањето е планирано, Комисијата за интервју го предлага прво рангираниот кандидат доколку освоил најмалку 70% од вкупниот број на бодови.

(4) Доколку ист кандидат истовремено е прво рангиран на јавни огласи за повеќе работни места, во рамки на една институција, тогаш истиот се бира за работното место за кое ќе покаже интерес, а Комисијата за интервју доставува образложена предлог одлука за избор на второ рангираните кандидати.

(5) Доколку на ранг-листата од која треба да се изврши изборот, најдобро рангирани се двајца или повеќе кандидати со ист број на бодови во втора децимала, се избира кандидатот кој има добиено најмногу бодови на интервјуто и проверка на знаењата.

(6) Институцијата која вработува може да ја запре постапката единствено пред објавување на јавниот оглас.

#### Одлука за избор за вработување Член 37

(1) Секретарот односно функционерот во рок од пет дена по добивањето на предлогот од член 36 ставовите (1) или (4) од овој закон, е должен да донесе одлука за избор.

(2) Одлуката за избор се доставува до избраниот кандидат и се објавува на веб страницата и огласната табла на институцијата и на веб страницата и на огласната табла на Агенцијата.

(3) Против одлуката од ставот (1) на овој член незадоволниот кандидат има право

пërfundimtare, të sekretarit përkatësisht funksionari i dorëzon propozimvendim të arsyeshëm të zgjedhjes së kandidatit të parë të renditur.

(2) Nëse në rang-listën përfundimtare nuk ka kandidat i cili ka marrë së paku 70% të numrit të pikëve të përgjithshme, Agjencia në afat prej 10 ditë pune me detyrë zyrtare e përsërit procedurën e punësimit me publikimin e shpalljes publike të ueb faqes së saj.

(3) Në procedurën e përsëritur marrin pjesë të gjithë kandidatët pa marrë parasysh përkatësinë e tyre etnike, ndërsa nëse pas mbarimit të procedurës nuk ka kandidatë me së paku 70% të numrit të përgjithshëm të cilët janë pjesëtar të bashkësisë, për të cilën punësimi është planifikuar, Komisioni i intervistës e propozon kandidatin e parë të renditur nëse ka marrë së paku 70% nga numri i përgjithshëm i pikëve.

(4) Nëse i njëjti kandidat njëkohësisht është renditur i pari në shpalljet publike për më shumë vende të punës, në kuadër të njërit institucion, atëherë i njëjti dorëzon propozimvendim të arsyetuar për zgjedhjen e kandidatëve të dytë të renditur.

(5) Nëse në rang-listën në të cilën duhet të kryhet zgjedhje, më mirë të renditur janë dy ose më shumë kandidatë me numër të njëjtë të pikëve në decimale të dytë, zgjidhet kandidati i cili ka marrë më shumë pikë në intervistë dhe kontroll të njohurive.

(7) Institucioni që punëson mund ta ndërpresë procedurën vetëm para publikimit të konkursit publik.

#### Vendimi i përzgjedhjes së punësimit Neni 37

(1) Sekretari, përkatësisht funksionari brenda pesë ditëve nga marrja e propozimit të nenit 36, paragrafët (1) ose (4) të këtij ligji, detyrohet të marrë vendim për përzgjedhjen.

(2) Vendimi i përzgjedhjes i dorëzohet kandidatit të përzgjedhur dhe publikohet në faqen e internetit, dhe bordin e buletinit të institucionit, dhe në faqen e internetit, si dhe në bordin e buletinit të Agjencisë.

во рок од осум дена од денот на објавувањето на одлуката, да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно закон.

(3) Kundër vendimit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, kandidati i pakënaqur ka të drejtë, brenda tetë ditëve nga data e publikimit të vendimit, të ankohet pranë Agjencisë, pra në një organ kompetent në pajtim me ligjin.

#### Донесување на акти за вработување

##### Член 38

Во рок од пет дена од конечноста на одлуката за избор функционерот донесува акт за вработување и му го доставува на кандидатот, по што му се обезбедува електронски пристап до актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работни места на институцијата, Етичкиот кодекс, законите и подзаконските акти од областа на надлежност на институцијата и други релевантни акти.

#### Miratimi i akteve të punësimit

##### Neni 38

Funksionari, brenda pesë ditëve nga data përfundimtare e vendimit të përzgjedhjes, miraton aktin e punësimit dhe ia dorëzon kandidatit, me të cilin i sigurohet qasje në aktin e organizimit të brendshëm, dhe aktin e sistematizimit të vendeve të punës të institucionit, Kodin e Etikës, ligjet dhe aktet nënljore në fushën e kompetencës së institucionit dhe akte të tjera përkatëse.

#### Уредба за спроведување на постапката за вработување

##### Член 39

Формата и содржината на пријавата, 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, се уредуваат со уредба, која на предлог на министерот, ја донесува Владата на Република Северна Македонија.

#### Dekret për zbatimin e procedurës së punësimit

##### Neni 39

Forma dhe përmbajtja e kërkesës, mënyra e dorëzimit së kërkesës, mënyra e përzgjedhjes së kandidatëve dhe pikëzimi i fazave të ndryshme të përzgjedhjes, si dhe punë të tjera që lidhen me zbatimin e procedurës së punësimit, rregullohen me dekret të miratuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut me propozim të ministrit.

### ГЛАВА VII

#### УНАПРЕДУВАЊЕ НА

#### АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

##### Интерен оглас

##### Член 40

(1) Постапката на унапредување има за цел да им овозможи на административните службеници кариерно напредување, односно преминување од пониски на повисоки работни места.

(2) Постапката на унапредување се заснова на начелото на стручност и компетентност со почитување на

### KREU VII

#### NGRITJA NË DETYRË E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

##### Konkurs i brendshëm

##### Neni 40

(1) Procedura e ngritjes ka për qëllim që t'u mundësojë nëpunësve administrativë avancimin në karrierë, pra kalimin nga vendet e ulëta të punës në ato më të larta.

(2) Procedura e ngritjes në detyrë bazohet

соодветната и правичната застапеност и родовата еднаквост.

(3) По добиено известување за обезбедени финансиски средства секретарот односно функционерот донесува одлука за започнување на постапка за унапредување на административен службеник. Одлуката го содржи нивото и називот на работно место, како и општите и посебните услови кои се утврдени во актот за систематизација.

(4) Организационата единица во чиј делокруг е управувањето со човечките ресурси го доставува интерниот оглас и образецот за пријава за унапредување за објавување на веб страницата на институцијата и на Агенцијата. Агенцијата е должна во рок од пет дена од денот на приемот да го објави интерниот оглас.

(5) На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација, како и:

- да е оценет со „особено се истакнува“ или „се истакнува“ при последното оценување на кое бил оценуван,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на истото ниво од кои најмалку една година во институцијата во која е вработен и во која е објавен интерниот оглас и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

(6) Институциите во јавниот сектор не можат да пополнуваат работни места

нè паримин е професионализмит dhe kompetencës me respektimin e përfaqësimit përkatës dhe të drejtë dhe barazisë gjinore.

(3) Për fillimin e procedurës për ngritjen në detyrë të nëpunësit administrativ, përgjegjësi dorëzon kërkesën për fillimin e procedurës për ngritjen në detyrë të nëpunësit administrativ në njësinë organizative, qëllimi i së cilës është menaxhimi i burimeve njerëzore në institucion, pra nëpunësi administrativ që kryen punët brenda objektit të njësisë organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, nëse institucioni nuk ka një njësi organizative, duke treguar nivelin dhe përshkrimin e vendit të punës së propozuar për t'u plotësuar.

(4) Nëse institucioni ka marrë njoftim për burimet financiare të siguruar, njësia organizative në kuadër të së cilës është menaxhimi i burimeve njerëzore. e dorëzon konkursin e brendshëm dhe formularin e aplikimit për ngritje në detyrë, për publikim në faqen e internetit të institucionit dhe Agjencisë. Agjencia është e detyruar brenda pesë ditëve nga data e marrjes ta publikojë konkursin e brendshëm.

(5) Në konkursin e brendshëm mund të paraqitet nëpunës administrativ, i punësuar në të njëjtin institucion, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar, për nivelin e duhur në këtë ligj dhe në aktin e sistematizimit, si dhe:

- të vlerësohen "veçanërisht dallohet" ose "dallohet" në vlerësimin e fundit në të cilin është vlerësuar,
- të jetë në një vend pune në një nivel menjëherë më të ulët, ose të jetë në një vend pune brenda të njëjtës kategori me vendin e punës, për të cilën është publikuar shpallja e brendshme,
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel, nga të cilat të paktën një vit në institucionin në të cilin është punësuar dhe në të cilin është

преку постапка за унапредување на работни места од член 18 став (1) алинеја 1 и член 19 став (1) алинеја 2 од овој закон.

#### Пријава за унапредување Член 41

(1) Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас од членот 40 став (5) од овој закон, поднесуваат пополнетата пријава и мотивациско писмо преку писарницата на институцијата до организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата.

(2) Рокот за пријавување на огласот не може да биде пократок од пет, односно подолг од 10 дена од денот на неговото објавување.

(3) Пријавата од ставот (1) на овој член содржи име и презиме, тековно работно место, ниво и работно искуство на пријавениот кандидат.

(4) Кон пријавата кандидатите можат да приложат во скенирана форма докази за:  
- успешно реализирани обуки,  
- спроведени обуки како обучувач,  
- подготовка на програми за обуки или  
- учество на домашни и меѓународни конференции, семинари, јавни дебати и сл.

(5) Во пријавата кандидатите изјавуваат под целосна материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

#### Комисија за селекција за унапредување Член 42

(1) Секретарот односно функционерот формира Комисија за селекција за унапредување составена од претседател

публикуар shpallja e brendshme; dhe

- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit përpara publikimit të konkursit të brendshëm.

(6) Institucionet e sektorit publik nuk mund të plotësojnë vende pune nëpërmjet një procedure, për ngritjen në vendet e punës të nenit 18, paragrafi (1), nënparagrafi 1 dhe në nenin 19, paragrafi (1), nënparagrafi 2, të këtij ligji.

#### Fletëparaqitje për ngritje në detyrë Neni 41

(1) Kandidatët për ngritje në detyrë paraqiten në konkursin e brendshëm të nenit 40, paragrafi (5) të këtij ligji, duke dorëzuar fletëparaqitjen e plotësuar dhe letër motivimin, dhe duke e dorëzuar atë nëpërmjet arkivit të institucionit në njësinë organizative, për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion.

(2) Afati për paraqitjen e konkursit nuk mund të jetë më i shkurtër se pesë, përkatësisht më i gjatë se 10 ditë nga data e publikimit të tij.

(3) Fletëparaqitja e paragrafit (1) të këtij neni duhet të përmbajë emrin dhe mbiemrin, vendin aktual të punës, nivelin dhe përvojën e punës së kandidatit aplikues.

(4) Kandidatët mund t'i bashkëngjisin dëshmitë e mëposhtme në formë të skanuar:

- vërtetime për trajnimet e përfunduara me sukses dhe/ose
- të konfirmojë mentorimin e suksesshëm (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

(5) Në fletëparaqitje, kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi materiale dhe penale të konfirmojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta, dhe provat e paraqitura janë njësh me origjinalin.

и два члена и нивни заменици од редот на административните службеници во институцијата.

(2) Претседател на Комисијата од ставот (1) на овој член, е непосредно претпоставениот од организационата единица во која се пополнува работно место преку постапка за унапредување, еден член е од организационата единица во која се пополнува работното место, а еден член е од организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, во институција во која организационата единица во која се пополнува работното место преку постапка за унапредување нема непосредно претпоставен, претседател на Комисијата од ставот (1) на овој член е вработен во институцијата назначен од секретарот односно функционерот.

(4) По исклучок од ставот (2) на овој член, во институција во која во организационата единица во која се пополнува работното место има само еден вработен, вториот член на Комисијата од ставот (1) на овој член е вработен во институцијата назначен од секретарот односно функционерот.

#### Постапка за селекција за унапредување Член 43

(1) Постапката за селекција за унапредување се состои од две фази административна селекција и интервју.

(2) Административната селекција се состои од проверка на внесените податоци во пријавата со условите утврдени во интерниот оглас и приложените докази во пријавата и нивно бодување.

(3) За кандидатите за кои при административната селекција ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во интерниот оглас, постапката за селекција завршува.

(4) Вкупниот број на бодови за секој пријавен кандидат се утврдува како збир на бодовите од стручните квалификации, бодовите од работното искуство и бодови за последните три спроведени оценувања на кои бил оценуван.

#### Комисиони и перзгједхјес пер нгритје нѐ детјрѐ Нени 42

(1) Секретари перкатѐсисхт функционари формон нјѐ Комисион тѐ перзгједхјес пер нгритјен нѐ детјрѐ тѐ пербѐрѐ нга нјѐ крјетар, дхе дј анѐтарѐ дхе зѐвѐндѐсит е тје нга радхѐт е нѐпунѐсве административѐ тѐ инститucionит.

(2) Крјетар и Комисионит тѐ параграфит (1) тѐ кѐтиј нени, до тѐ јетѐ епрори и дрјетпердрјетѐ и нјѐсисѐ организативе нѐ тѐ цилѐн плотѐсохет нјѐ вѐнд пунѐ нѐпермјет нјѐ procedure нгритје нѐ детјрѐ, дхе нјѐ анѐтар до тѐ јетѐ нга нјѐсия организативе пергјегјѐсе пер менаххин е буримеѐе нјерѐзоре.

(3) Паварѐсисхт нга параграфит (2) и кѐтиј нени, нѐ нјѐ инститucion нѐ тѐ цилѐн нјѐсия организативе нѐ тѐ цилѐн плотѐсохет пунѐ нѐпермјет нјѐ procedure нгритје нѐ детјрѐ нѐ детјрѐ нук ка епрор тѐ дрјетпердрјетѐ, крјетари и Комисионит тѐ параграфит (1) тѐ кѐтиј нени ѐсхтѐ и пунѐсуар нѐ инститucion и емѐруар нга секретари, перкатѐсисхт функционари.

(4) Ме перјасхтим тѐ параграфит (2) тѐ кѐтиј нени, нѐ нјѐ инститucion, нѐ тѐ цилѐн нјѐсия организативе пергјегјѐсе пер менаххин е буримеѐе нјерѐзоре ка вѐтѐм нјѐ пунонјѐс, анѐтари и дјтѐ и Комисионит тѐ параграфит (1) тѐ кѐтиј нени ѐсхтѐ пунонјѐс нѐ инститucion и емѐруар нга секретари, перкатѐсисхт функционари.

#### Procedura e перзгједхјес пер нгритје нѐ детјрѐ Нени 43

(1) Procedura e перзгједхјес пер нгритје нѐ детјрѐ пербѐхет нга дј фаза тѐ перзгједхјес административе дхе интервистѐс.

(2) Перзгједхја административе до тѐ пербѐхет нга контроллит и тѐ дхѐнаѐе тѐ регјиструара нѐ флетѐпарацитје ме куштет е перцактуара нѐ нјофтимин е брѐндшѐм, дхе дѐшмитѐ е башкангјитурѐ нѐ флетѐпарацитје дхе пикѐзимин е тје.

(3) Пер кандидатѐт қѐ гјатѐ перзгједхјес административе до тѐ констатохен се нук и



(5) Врз основа на бодовите од административната селекција, Комисијата за селекција за унапредување составува ранг-листа, од најмногу пет најдобро рангирани кандидати со кои во рок од пет дена по административната селекција, Комисијата спроведува интервју.

(6) Врз основа на бодовите од административната селекција и интервјутото, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од вкупниот број бодови, Комисијата за селекција за унапредување подготвува конечна ранг-листа и му го предлага прворангираниот кандидат на секретарот односно функционерот.

(7) Доколку ниту еден од кандидатите на интерниот оглас не освоил најмалку 60% од вкупниот број на бодови, секретарот односно функционерот донесува одлука за невршење на избор.

Одлука за избор и решение за  
унапредување  
Член 44

(1) Во рок од три дена од добивањето на предлогот секретарот односно функционерот е должен да донесе одлука за избор на прворангираниот кандидат.

(2) Одлуката за избор од ставот (1) на овој член, се доставува до Агенцијата и до кандидатите за унапредување и се објавува на веб страницата на институцијата и на веб страницата на Агенцијата.

(3) Интерниот оглас може да се повтори уште еднаш пред да се донесе одлука за објавување на јавен оглас.

(4) Против одлуката за избор како и одлуката за неизбор незадоволните кандидати, во рок од осум дена имаат право на жалба до Агенцијата односно до надлежен орган согласно со овој закон.

(5) Секретарот односно функционерот е должен во рок од пет дена по конечност на одлуката, да донесе решение за унапредување на административниот службеник.

plotësojnë kushtet e përcaktuara në konkursin e brendshëm, do të përfundojë procedura e përzgjedhjes.

(4) Numri i përgjithshëm i pikëve për çdo kandidat të regjistruar do të përcaktohet si shuma e pikëve nga kualifikimet profesionale, pikët nga përvoja e punës dhe pikët për tre vlerësimet e fundit të kryera në të cilat ai është vlerësuar.

(5) Në bazë të pikëve nga përzgjedhja administrative, komisioni harton një rang-listë, ku brenda pesë ditëve pas përzgjedhjes administrative, komisioni zhvillon një intervistë me deri në pesë kandidatë të ranguar më së miri.

(6) Komisioni, bazuar në pikët nga përzgjedhja administrative dhe intervista, për kandidatët që kanë fituar të paktën 60% të numrit të përgjithshëm të pikëve, përgatit një renditje përfundimtare dhe ia propozon kandidatit e ranguar të parë sekretarit, përkatësisht funksionarit.

(7) Nëse asnjëri nga kandidatët e shpalljes publike nuk ka marrë së paku 60% nga numri i përgjithshëm i pikëve, sekretari përkatësisht funksionari miraton vendim për moskryerjen e përzgjedhjes.

Vendim për përzgjedhjen dhe aktvendim  
për ngritje në detyrë  
Neni 44

(1) Në afata prej tre ditëve nga marrja e propozimit, sekretari përkatësisht funksionari është i detyruar të marrë një vendim për përzgjedhjen e kandidatit të parë të ranguar.

(2) Vendimi për përzgjedhje, i paragrafit (1) të këtij neni, i dorëzohet Agjencisë dhe publikohet në faqen e internetit të institucionit dhe në faqen e internetit të Agjencisë.

(3) Shpallja e brendshme mund të përsëritet para se të merret vendimi për publikimin e konkursit publik.

(4) Kundër vendimit për përzgjedhjen si dhe vendimin për jopërzgjedhjen e kandidatëve të pakënaqurbrena tetë ditëve nga data e publikimit të vendimit kanë të drejtë të ankohen pranë Agjencisë, pra në

Унапредување без објавување на  
интерен оглас

Член 45

(1) Административниот службеник од категорија Г, на негово барање, може да биде унапреден на работно место на ниво В4, без објавување на интерен оглас доколку се исполнети следните услови:

- работното место да е предвидено во актот на систематизација;
- да се обезбедени средства во буџетот на институцијата и
- се стекнал со ниво на квалификациите ВІБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

(2) Потребата за пополнување на работното место од ставот (1) на овој член, ја потврдува секретарот односно функционерот.

Правилник за спроведување на  
постапката за унапредување

Член 46

Формата и содржината на интерниот оглас, формата и содржината на образецот на пријавата, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто и начинот на нивно бодирање од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас, ги пропишува министерот.

ГЛАВА VIII

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручно усовршување на  
административни службеници

Член 47

një organ kompetent në përputhje me ligjin.

(5) Sekretari, përkatësisht funksionari brenda pesë ditëve pas vendimit përfundimtar, miraton aktvendimin për ngritjen në detyrë të nëpunësit administrativ.

Ngritja në detyrë pa publikuar konkurs të  
brendshëm

Neni 45

(1) Nëpunësi administrativ i kategorisë G, me kërkesën e tij, mund të ngrihet në detyrë në nivelin V4, pa publikuar konkurs të brendshëm, nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- vendi i punës të jetë i paraparë në aktin e sistematizimit;
- të jenë të siguruara mjete në buxhetin e institucionit dhe

- të ketë fituar një nivel të kualifikimeve VІB, sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe ka marrë të paktën 180 kredi sipas SETK, ose ka përfunduar shkallën VII/1;

(2) Nevoja për plotësimin e vendit të punës të paragrafit (1) të këtij neni, e vërteton sekretari, përkatësisht funksionari.

Rregullore për zbatimin e procedurës së  
ngritjes në detyrë

Neni 46

Forma dhe përmbajtja e konkursit të brendshëm, forma dhe përmbajtja e formularit, si dhe mënyra e dorëzimit të aplikimit për ngritje në detyrë, mënyra e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyra e pikëzimit të tyre dhe numri maksimal i pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës, për të cilën publikohet shpallja publike, i përshkruan ministri.

(1) Административниот службеник има право и обврска на стручно усовршување.

(2) Обуките за стручно усовршување на административни службеници се генерички и специјализирани и се организираат и спроведуваат согласно закон.

(3) Административниот службеник кој за прв пат заснова работен однос во институција на јавен сектор од член 3 став (1) алинеја 1 од овој закон, задолжително посетува обука и полага испит согласно закон.

Обука по барање на административниот службеник  
Член 48

(1) Административниот службеник може да побара специјализирана обука која е од значење за неговото стручно усовршување и за унапредување на неговото знаење поврзано со работните цели и задачи од неговото работно место.

(2) Секретарот односно функционерот одлучува за основаноста на барањето од ставот (1) на овој член, имајќи ги во предвид начелата на ефикасност и економичност и доколку за тоа се обезбедени финансиски средства во буџетот на институцијата.

(3) Меѓусебните права и обврски на институцијата и административниот службеник кој е упатен на специјализирана обука за потребите на институцијата, се уредуваат со писмен договор во кој се утврдува и периодот во кој административниот службеник не може да побара престанок на работниот однос, а кој не може да биде пократок од две години.

(4) Доколку на административниот службеник по негова вина или на негово барање му престане работниот однос пред истекот на периодот од ставот (3) на овој член, должен е да го врати целиот износ на специјализираната обука, вклучително и патните и дневните трошоци и сместувањето.

KREU VIII  
ZHVILLIMI PROFESIONAL I  
NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË  
Zhvillimi profesional i nëpunësve  
administrativë

Neni 47

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtë dhe për detyrë zhvillimin profesional.

(2) Trajnimet për zhvillimin profesional të nëpunësve administrativë mund të jenë të përgjithshme dhe të specializuara, dhe mund të organizohen deh zbatohen në pajtim me ligjin.

(3) Nëpunësi administrativ i cili për herë të parë bazohet në marrëdhënie pune në institucion të sektorit publik të nenit 3, paragrafi (1), nënparagrafi 1 të këtij neni, detyrimisht viziton trajnim dhe kalon provimin në pajtim me ligjin.

Trajnim me kërkesë të nëpunësit  
administrativ  
Neni 48

(1) Nëpunësi administrativ mund të kërkojë, më së shumti dy herë gjatë vitit, trajnime të përgjithshme ose të specializuara, që janë të rëndësishme për zhvillimin e tij/saj profesional dhe për përmirësimin e njohurive të tij/saj në lidhje me qëllimet dhe detyrat e punës nga vendi i tij/saj i punës.

(2) Sekretari, përkatësisht funksionari vendos për bazueshmërinë të e kërkesën t; paragrafit (1) të këtij neni, duke marrë parasysh parimet efektive dhe ekonomike dhe nëse janë siguruar mjetet financiare në buxhetin e institucionit.

(3) Të drejtat dhe detyrimet e ndërsjella të institucionit dhe nëpunësit administrativ, të cilit i referohet trajnimi i specializuar për nevojat e institucionit, rregullohen me marrëveshje me shkrim, në të cilën përcaktohet edhe periudha gjatë së cilës nëpunësi administrativ nuk mund të kërkojë ndërprerjen e punës, e cila nuk mund të jetë më e shkurtër se dy vjet.

(4) Nëse nëpunësi administrativ, për fajin e tij ose me kërkesën e tij, pushon së punuari para përfundimit të periudhës së përmendur në paragrafin (3) të këtij neni, ai

Менторство  
Член 49

(1) Менторство е метод на пренесување на знаења и вештини меѓу административните службеници и истото може да биде за период од најмногу шест месеци (практично менторство).

(2) Практичното менторство се остварува преку набљудување на работата на менторираниот административен службеник, постојани консултации и преку практична работа и се врши заради развој на посебните компетенции на вработениот.

(3) За потребата и видот на менторството одлучува непосредно претпоставениот на административниот службеник кој е менториран.

(4) Ментор може да биде секој административен службеник кој е распореден на работно место на најмалку исто ниво со административниот службеник кој е менториран и кој завршил обука за ментор согласно закон.

(5) Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: Министерството), води Регистар на ментори кој содржи податоци за менторот (име и презиме, работна позиција и институција), а кој е јавно објавен на веб страницата на Министерството.

(6) Менторот и менторираниот административен службеник, по успешно завршеното менторство, подготвуваат изјави за завршено менторство.

(7) Начинот на вршење на менторската работа и водењето на Регистарот на ментори ги пропишува министерот.

është i detyruar të rimbursojë shumën e plotë të trajnimit të specializuar, duke përfshirë shpenzimet e udhëtimit dhe ato ditore dhe akomodimin.

Mentorimi  
Neni 49

(1) Mentorimi është një metodë e transferimit të njohurive dhe aftësive ndërmjet nëpunësve administrativë, dhe mund të jetë këshillues ose praktik për një periudhë deri në 6 muaj.

(2) Mentorimi praktik realizohet nëpërmjet vëzhgimit të punës së nëpunësit administrativ të mentoruar, konsultimeve të vazhdueshme dhe nëpërmjet punës praktike, dhe kryhet me qëllim zhvillimin e kompetencave të veçanta të punonjësit.

(3) Nevoja dhe lloji i mentorimit vendoset nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit administrativ që mentorohet.

(4) Mentor mund të jetë çdo nëpunës administrativ, që është caktuar në një vend pune të paktën në të njëjtin nivel me nëpunësin administrativ, që është mentoruar dhe që ka përfunduar trajnimin si mentor në bazë të ligjit.

(5) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës (në vijim: Ministria) mban një Regjistër të Mentorëve, që përmban të dhëna për mentorin (emrin dhe mbiemrin, pozicionin e punës dhe institucionin), i cili publikohet në faqen e internetit të Ministrisë.

(6) Mentori dhe nëpunësi administrativ i mentoruar, pas mentorimit të përfunduar me sukses, përgatisin deklaratata për mentorimin e përfunduar.

(7) Mënyra e kryerjes së punës së mentorimit dhe mbajtjes së Regjistrit të Mentorëve përcaktohet nga ministri.

ГЛАВА IX  
УПРАВУВАЊЕ СО УЧИНОКОТ НА  
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ  
Систем за управување со учинокот  
Член 50

(1) Институциите воспоставуваат систем за управување со учинокот на административните службеници.

(2) Системот од ставот (1) на овој член го сочинуваат утврдување на работните цели и задачи и постапка за оценување на учинокот на административниот службеник.

Оценување на учинокот на административниот службеник  
Член 51

(1) Постапката за оценувањето на административните службеници започнува со утврдување на работни цели и задачи започнувајќи од 16 јануари за тековната година, а завршува со решение за оценување кое треба да се донесе најдоцна до 15 јануари следната година.

(2) 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.

(3) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка на мобилност е распореден, односно преземен на друго работно место, го врши непосредно претпоставениот односно секретарот односно функционерот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

(4) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка за унапредување, е распореден на друго работно места во повисоко звање, оценувањето го врши непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот за периодот за кој истиот е распореден во повисоко звање.

(5) Оценувањето на административниот службеник, кој во текот на годината за

KREU IX  
MENAXHIMI ME PERFORMANCËN E  
NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Sistemi i menaxhimit të performancës  
Neni 50

(1) Institucionet krijojnë një sistem të menaxhimit të performancës për nëpunësit administrativë.

(2) Sistemi i paragrafit (1) të këtij neni do të përbëhet nga përcaktimi i qëllimeve dhe detyrave të punës, dhe një procedurë për vlerësimin e performancës së nëpunësit administrativ.

Vlerësimi i performancës së nëpunësit administrativ  
Neni 51

(1) Procedura e vlerësimit të performancës së nëpunësve administrativë fillon me përcaktimin e qëllimeve dhe detyrave të punës duke filluar nga data 16 janar për vitin në vazhdim, dhe përfundon me një vendim vlerësimi që do të miratohet jo më vonë se data 15 janari i vitit të ardhshëm.

(2) Nëpunësi administrativ, i cili, gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi, ka munguar në punë për më shumë se gjashtë muaj (pushim mjekësor, pushim i papaguar, etj.), si dhe nëpunës administrativ, i cili, për herë të parë, ka qenë i punësuar si nëpunës administrativ, dhe ka punuar për më pak se gjashtë muaj në periudhën për të cilën kryhet vlerësimi.

(3) Vlerësimi i nëpunësit administrativ, i cili gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi, nëpërmjet një procedure mobiliteti, gjegjësisht i dërguar në një vend tjetër pune, kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, përkatësisht sekretari, përkatësisht funksionari, bazuar në një raport me shkrim nga vlerësuesi i mëparshëm.

(4) Vlerësimi i nëpunësit administrativ, i cili gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi, nëpërmjet procedurës së ngritjes, është sistemuar në vend tjetër të punës me titull më të lartë, vlerësimin e kryen eprori i drejtpërdrejtë përkatësisht sekretari, përkatësisht funksionari për periudhën për të cilën i njëjti është sistemuar në titull më

која се врши оценувањето е времено превземен од една во друга институција, подолго од шест месеци, го врши непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот на институцијата во која е времено превземен.

(6) Доколку непосредно претпоставениот, односно секретарот односно функционерот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или му престане работниот однос, оценувањето на административните службеници, го врши новиот непосредно претпоставен, односно секретарот односно функционерот, врз основа на писмен извештај од претходниот непосредно претпоставен, односно секретарот односно функционерот.

Годишна оцена на административниот  
службеник  
Член 52

Годишната оцена на административниот службеник може да биде:

- 1) 5 - „особено се истакнува“, кога административниот службеник ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач или ментор;
- 2) 4 - „се истакнува“, кога административниот службеник целосно ги извршува работните цели и задачи, учествува во подобрување на работењето на институцијата, придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, дава предлози за унапредување и покажува мотивација за работата и постигнува поголеми резултати од очекуваните согласно описот на работното место;
- 3) 3 - „задоволува“, кога административниот службеник целосно и навремено ги извршува работните цели и задачи;

тë lartë.

(5) Vlerësimin e nëpunësit administrativ, i cili gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi përkohësisht është marrë nga njëri institucion në tjetrin, më shumë se gjashtë muaj, e kryen eprori i drejtpërdrejtë, ose sekretari, përkatësisht funksionari i institucionit në të cilin përkohësisht është marrë.

(6) Nëse eprori i drejtpërdrejtë, gjegjësisht sekretari përkatësisht funksionari gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi, ndryshon vendin e punës, ose i pushon marrëdhënien e punës, vlerësimi i nëpunësve administrativë kryhet nga eprori i ri i drejtpërdrejtë, gjegjësisht sekretari, përkatësisht funksionari, mbi bazën e një raportit me shkrim nga ai i mëparshmi nga eprori i drejtpërdrejtë, gjegjësisht sekretari, përkatësisht funksionari.

Vlerësimi vjetor i nëpunësit administrativ  
Neni 52

Vlerësimi vjetor i nëpunësit administrativ mund të jetë:

- 1) 5 - “veçanërisht dallohet”, kur nëpunësi administrativ kryen qëllimet dhe detyrat e punës përtej atyre të pritshme, inovative, krijuese dhe merr pjesë aktive në përmirësimin e ushtrimit të kompetencës së institucionit, kryen qëllimet dhe detyrat e punës përtej përshkrimit të punës, merr pjesë si ligjërues/lektor në konferenca, ose seminare profesionale ose është punësuar si trajnues;
- 2) 4 - “dallohet”, kur nëpunësi administrativ kryen plotësisht qëllimet dhe detyrat e punës, merr pjesë në përmirësimin e punës së institucionit, kontribuon në arritjen e rezultateve të institucionit, jep sugjerime për ngritje në detyrë dhe tregon motivim për punën dhe arrin rezultate më të mëdha nga sa pritej sipas përshkrimit të vendit të punës;
- 3) 3 - “i përmbush”, kur nëpunësi administrativ kryen plotësisht dhe në kohë

4) 2 - „делумно задоволува“, кога административниот службеник нецелосно, ненавремено, недоволно стручно и компетентно ги извршува работните цели и задачи на конкретното работно место утврдени во актот за систематизација на работни места и

5) 1 - „не задоволува“, кога административниот службеник не ги извршува работните цели и задачи, не го покажува потребното ниво на стручност и компетентност утврдени со актот за систематизација на работни места засновано на докази од страна на непосредно претпоставениот, односно секретарот, односно функционерот на институцијата.

#### Начин на оценување Член 53

(1) Годишната оценка на административниот службеник се добива врз основа на збир на проценти утврдени на следниов начин:

- 50% е оценката од страна на непосредно претпоставениот и/или секретарот, односно функционерот на институцијата,
- 20% е оценката на еден административен службеник од институцијата на предлог на административниот службеник кој се оценува,
- 20% е оценката на еден административен службеник на исто или пониско ниво од истата организациона единица на предлог на административниот службеник кој се оценува, а доколку нема вработени во организационата единица, оценувањето го врши друг административен службеник на исто или пониско ниво од институцијата и
- 10% е оценката од самооценувањето на административниот службеник.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, во институциите кај што бројот на административни службеници е помал од четири административни службеници, оценувањето го врши секретарот односно функционерот на институцијата.

(3) Административниот службеник се оценува за резултатите од работата,

qëllimet dhe detyrat e punës;

4) 2 - “pjesërisht i përmbush”, kur nëpunësi administrativ kryen në mënyrë jo të plotë, të parakohshme, joprofesionale dhe jokompetente qëllimet dhe detyrat e punës të vendeve të veçanta të punës, të përcaktuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës dhe

5) 1 - “nuk i përmbush”, kur nëpunësi administrativ nuk kryen qëllimet dhe detyrat e punës, pra nuk tregon nivelin e kërkuar të profesionalizmit dhe të kompetencës, të përcaktuar në aktin për sistematizimin e vendeve të punës, bazuar në dëshmi nga eprori i drejtpërdrejtë, pra përgjegjësi i institucionit në bazë të raporteve tremujore.

#### Mënyra e vlerësimit Neni 53

(1) Vlerësimi vjetor i nëpunësit administrativ do të bëhet në bazë të një shume përqindjesh të përcaktuara si më poshtë:

- 50% është nota nga eprori i drejtpërdrejtë dhe/ose përgjegjësi i institucionit
- 20% është nota e një nëpunësi administrativ të institucionit, me propozimin e nëpunësit administrativ që vlerësohet,
- 20% është nota e një nëpunësi administrativ në të njëjtin nivel, ose më të ulët të së njëjtës njësi organizative, me propozimin e nëpunësit administrativ në vlerësim, dhe nëse nuk ka punonjës në njësinë organizative, vlerësimi kryhet nga një nëpunës tjetër administrativ në të njëjtin nivel ose më të ulët të institucionit dhe
- 10% vlerësimi i vetëvlerësimit të nëpunësit administrativ.

(2) Me përjashtim të paragrafit (1) të këtij neni, në institucionet ku numri i nëpunësve administrativë është më pak se katër nëpunës administrativë, vlerësimi kryhet nga përgjegjësi i institucionit.

(3) Nëpunësi administrativ vlerësohet për rezultatet e punës, duke krahasuar

споредувајќи го обемот, квалитетот и роковите на сработеното, со описот на работното место и плановите за работа на институцијата, и земајќи го предвид интегритетот, дополнителниот учинок од успешно реализирани обуки, спроведени обуки како обучувач, подготовка на програми за обуки, учество во домашни и меѓународни конференции, семинари, јавни дебати и други, личното однесување на административниот службеник во текот на годината за која се врши оценувањето, како и работните компетенции.

(4) Организационата единица за управување со човечки ресурси, односно лицето за управување со човечки ресурси се должни најдоцна до 15 јануари на пропишан образец да ја пресметаат годишната оценка за административниот службеник.

(5) Начинот на оценување на административниот службеник, формата и содржината на образецот за оценување ги пропишува министерот.

#### Решение за оценување

##### Член 54

(1) Решението за оценување го донесува секретарот односно функционерот, врз основа на утврдената оценка од член 53 став (4) од овој закон.

(2) Против решението за оценување незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно со овој закон.

#### Мерки за слаб учинок

##### Член 55

(1) Административниот службеник кој е оценет со оценка 2 - „делумно задоволува“ се упатува на дополнителна обука.

(2) Административниот службеник оценет со оценка 1 - „не задоволува“ не може да биде унапреден во следните три последователни години.

#### Извештај за оценувањето

##### Член 56

vëllimin, cilësinë dhe afatet e punës, me përshkrimin e vendit të punës dhe planet e punës së institucionit, si dhe duke marrë parasysh sjelljen personale të nëpunësit administrativ gjatë vitit për të cilin kryhet vlerësimi, si dhe kompetencat e punës.

(4) Përgjegjësi i institucionit dhe njësia organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, pra personi për menaxhimin e burimeve njerëzore, është i detyruar të llogarisë vlerësimin vjetor për nëpunësin administrativ jo më vonë se data 15 janar, sipas një formulari të përcaktuar.

(5) Mënyra e vlerësimit të nëpunësit administrativ, forma dhe përmbajtja e formularit të vlerësimit, si dhe forma dhe përmbajtja e raportit gjashtëmujor të intervistës përcaktohen nga ministri.

#### Aktvendim për vlerësim

##### Neni 54

(1) Aktvendimi për vlerësim merret nga sekretari, përkatësisht funksionari, bazuar në vlerësimin e përcaktuar të nenit 53, paragrafi (4) të këtij ligji.

(2) Kundër aktvendimit të vlerësimit, nëpunësi administrativ i pakënaqur ka të drejtë të bëjë ankim në Agjenci, pra në një organ kompetent në përputhje me këtë ligj, brenda tetë ditëve.

#### Masat e performancës së dobët

##### Neni 55

(1) Nëpunësi administrativ që vlerësohet me notën 2 - “pjesërisht i përmbush” i referohet trajnimit ose mentorimit profesional shtesë.

(2) Nëpunësi administrativ i vlerësuar me notën 1 – “nuk i përmbush” nuk mund të jetë i avancuar në tre vitet e fundit.



(1) Секретарот односно функционерот е должен да подготви и најдоцна до 31 јануари во тековната година до Министерството да достави извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници во институцијата за претходната година.

(2) Министерството води Регистар за годишни оценки на административни службеници за претходната година за кој подготвува годишен извештај и најдоцна до 1 април го доставува до Владата на Република Северна Македонија за информирање.

**ГЛАВА X**  
**ПОСЕБНА ДОЛЖНОСТ НА**  
**АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**  
Должност за учество во работата на  
изборните органи  
Член 57

(1) Административните службеници, освен оние кои со Изборниот законик се ослободени, се должни да учествуваат во работата на органите во кои се избрани за организирање и спроведување на изборна постапка, попис на населението во Република Северна Македонија и други постапки утврдени со закон.

(2) Административните службеници можат да не ја прифатат должноста од ставот (1) на овој член, од здравствени или од семејни причини при што се должни да достават соодветна документација, согласно со закон.

**ГЛАВА XI**  
**ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА**  
**ОДГОВОРНОСТ НА**  
**АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**  
Дисциплинска одговорност  
Член 58

(1) Административниот службеник е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

(2) За повреда на службената должност административниот службеник одговара дисциплински.

(3) Одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок не ја исклучува

**Репорти и влересимит**  
Нени 56

(1) Секретари, перкатесит функционери ештэ и дetyруар тэ пэргатисэ дхе т'иа дорэзој Министрисэ, јо мэ вонэ се дата 31 јанар тэ витит актуал, нјэ рапорт ме нјэ рендитје тэ влерэсимве вјеторе пэр тэ гжитхэ нэпунэсит административэ тэ влерэсуар нэ институцион пэр витин парарак.

(2) Ministria mban Regjistër për vlerësimet vjetore të nëpunësve administrativë për vitin paraprak, për të cilin përgatit raport vjetor dhe ia dorëzon Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për ta informuar jo më vonë se 1 prilli.

**KREU X**  
**DETYRIM I VEÇANTË I NËPUNËSVE**  
**ADMINISTRATIVË**

Detyrimi për të marrë pjesë në punën e organeve zgjedhore  
Neni 57

(1) Nëpunësit administrativë, përveç atyre që janë liruar nga Kodi Zgjedhor, janë të detyruar të marrin pjesë në punën e organeve në të cilat janë zgjedhur, për organizimin dhe kryerjen e procedurës zgjedhore, regjistrimit të popullsisë në Republikën e Maqedonisë së Veriut, dhe procedurave të tjera të përcaktuara me ligj.

(2) Nëpunësit administrativë nuk mund të pranojnë detyrën e përmendur në pikën (1) të këtij neni, për arsye shëndetësore ose familjare, me anë të së cilës janë të detyruar të paraqesin dokumentacionin e duhur, në përputhje me ligjin.

**KREU XI**  
**PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE DHE**  
**MATERIALE E NËPUNËSVE**  
**ADMINISTRATIVË**

Përgjegjësia disiplinore  
Neni 58

(1) Nëpunësi administrativ është personalisht përgjegjës për kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës në vendin e punës

(2) Për shkelje të detyrës zyrtare, nëpunësi administrativ dënohet me masë disiplinore.

дисциплинската одговорност на административниот службеник.

Иницијатива и предлог за дисциплинска постапка  
Член 59

(1) Секој административен службеник и друго лице, во согласност со закон, има право да поднесе иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против административен службеник која треба да биде образложена.

(2) Предлог за поведување на дисциплинска постапка против административниот службеник поднесува непосредно претпоставениот, а за основаноста на предлогот одлучува секретарот односно функционерот.

(3) По исклучок од ставот (2) на овој член, во случај на неоправдано одбивање на учество во работата на органите за спроведување на изборна постапка, односно незаконско постапување како член на изборен орган, предлогот за покренување на дисциплинската постапка против административниот службеник го поднесува Државната изборна комисија.

Видови на дисциплинска одговорност  
Член 60

(1) Административниот службеник одговара дисциплински за полесна и потешка дисциплинска повреда.

(2) Полесна дисциплинска повреда претставува повреда на работната дисциплина, работните задачи, угледот на институцијата, и тоа:

- 1) непочитување на распоредот и користењето на работното време;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци,
- 3) недоаѓање на работа два работни дена во текот на една календарска година без оправдување;
- 4) непочитување на обврската за носење на ознаките со личното име и звањето или називот;

(3) Пëргјегјëсия пëр нјë вепëр penale тë kryer, gjegjësisht kundërvajtje, nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore të nëpunësit administrativ.

Иницијатива и пропозицијата за процедурата  
дисциплинска  
Член 59

(1) Çdo nëpunës administrativ dhe person tjetër, në përputhje me ligjin, ka të drejtë të paraqesë një nismë për fillimin e procedurës disiplinore ndaj nëpunësit administrativ, e cila duhet të shpjegohet.

(2) Propozimi për fillimin e procedurës disiplinore ndaj nëpunësit administrativ do të paraqitet eprori i drejtpërdrejt, dhe për arsyet e propozimit do të vendosë sekretari, përkatësisht funksionari.

(3) Me përjashtim të paragrafit (2) të këtij neni, në rast të refuzimit të pajustificuar për të marrë pjesë në punën e organeve, që zhvillojnë një procedurë zgjedhore, përkatësisht veprim të paligjshëm si anëtar i një organi zgjedhor, propozimi për fillimin e procedurave disiplinore ndaj nëpunësit administrativ do të paraqitet nga Komisioni Shtetëror i Zgjedhjeve.

Llojet e përgjegjësisë disiplinore  
Член 60

(1) Nëpunësi administrativ përgjigjet për kundërvajtje disiplinore dhe parregullsi disiplinore.

(2) Parregullsia disiplinore është një shkelje e vogël e disiplinës së punës, detyrave të punës, reputacionit të institucionit edhe atë:

- 1) mosrespektimi i orarit dhe përdorimi i orarit të punës;
- 2) ruajtja jo e rregullt e shkresave dhe të dhënave zyrtare;
- 3) mosardhja në punë për dy ditë pune gjatë një viti kalendarik pa justifikim;
- 4) mosrespektimi i detyrimit për mbajtjen e shenjave me emrin personal dhe titullin ose emërtimin;

- 5) недомаќинско користење и употреба на доделените финансиски средства и средствата за работа;
- 6) неоправдано неизвестување на непосредно претпоставениот, односно секретарот/функционерот, за спреченоста за недоаѓање на работа до истекот на работното време и
- 7) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое административниот службеник се упатува.

(3) Потешка дисциплинска повреда претставува повреда на службената должност, работната дисциплина, угледот на институцијата или угледот на административниот службеник, и тоа:

- 1) неизвршување, несовесно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи;
- 2) непристојно однесување на административниот службеник при вршење на работа и работни задачи;
- 3) искажување и застапување на политичко уверување во вршењето на работните задачи, учество во изборни активности или други јавни настапи од таков карактер во текот на работното време, доведување во прашање на својот статус на административен службеник со вршење на партиски активности, носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија;
- 4) одбивање на давање или давање на неточни податоци на институциите, односно на граѓаните и правните лица, доколку давањето на податоци е утврдено со закон;

5) пëрдорими joekonomik dhe пëрдорими i mjeteve financiare të ndara dhe mjeteve të ndara për punë;

6) mosnjoftimi i eprorit të drejtpërdrejtë, gjegjësishtë përgjegjësit, për pengimin e mosardhjes në punë deri në përfundimin e orarit të punës;

7) refuzimin e trajnimit dhe përmirësimit profesional, për të cilin dërgohet nëpunësi administrativ.

(3) Shkelje më e rëndë disiplinore është cenimi i detyrës zyrtare, e disiplinës së punës, e reputacionit të institucionit, ose e reputacionit të nëpunësit administrativ, edhe atë:

1) kryerja e detyrave të punës jo në kohë, në mënyrë të pamatur dhe të pakujdesshme;

2) sjellja e pahijshme e nëpunësit administrativ gjatë kryerjes së detyrave të punës dhe detyrave të punës;

3) duke shprehur dhe mbrojtur bindje politike në kryerjen e detyrave të punës, pjesëmarrjen në aktivitete zgjedhore ose shfaqje të tjera publike të kësaj natyre gjatë orarit të punës, duke vënë në dyshim statusin e tyre si nëpunës administrativ duke kryer aktivitete partiake, duke mbajtur ose theksuar simbolet e partisë në hapësirën e punës;

4) refuzimin e dhënies, ose dhënies së të dhënave të pasakta institucioneve, qytetarëve dhe personave juridikë, nëse dhënia e të dhënave përcaktohet me ligj;

5) disponimi i paligjshëm i mjeteve materiale dhe financiare;

6) refuzimin e kryerjes së detyrave të punës, që lidhen me vendin e punës në të cilin është caktuar;

7) refuzimi i një urdhri me shkrim për kryerjen e detyrave të punës në lidhje me punën e institucionit të lëshuar nga eprori i drejtpërdrejtë, pra përgjegjësi, në rast nevojë urgjente;

8) mosmarrja ose moskompletimi i masave të përcaktuara, për të

- 5) незаконито располагање со материјалните и финансиските средства;
- 6) одбивање на вршење на работни задачи поврзани со работното место на кои е распореден;
- 7) одбивање на писмена наредба за извршување на работни задачи поврзани со работата на институцијата издадени од непосредно претпоставениот, односно секретарот/функционерот, во случај на неопходна потреба;
- 8) непреземање или нецелосно преземање на пропишаните мерки за безбедноста на доделените предмети во работа;
- 9) предизвикување на материјална штета со намера или од крајно невнимание;
- 10) повторување на полесна дисциплинска повреда повеќе од два пати во тековната година;
- 11) примање на подароци или друг вид на корист;
- 12) злоупотреба на статусот на административен службеник;
- 13) злоупотреба на доделените овластувањата во вршењето на работните задачи;
- 14) злоупотреба на боледување;
- 15) злоупотреба на лични податоци;
- 16) злоупотреба на доверливи податоци;
- 17) оддавање на класифицирана информација со степен на тајност утврдена со закон;
- 18) внесување и употреба, како и работење под дејство на алкохол или наркотични средства;
- 19) непридржување кон прописите за заштита од болест, безбедност и здравје при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материји

- garantuar sigurinë e lëndëve të caktuara në punë;
- 9) shkaktimin e dëmit material me dashje ose neglizhencë të skajshme;
- 10) përsëritja e jorregullshmërisë disiplinore më shumë se dy herë në vitin aktual;
- 11) marrja e dhuratave ose çdo lloj përfitimi tjetër;
- 12) abuzimi me statusin e nëpunësit administrativ;
- 13) abuzimi me kompetencat e caktuara në kryerjen e detyrave të punës;
- 14) keqpërdorimi i pushimit mjekësor;
- 15) keqpërdorimi i të dhënave personale;
- 16) keqpërdorimi i të dhënave konfidenciale;
- 17) nxjerrja e informacionit të klasifikuar me një shkallë fshehtësie të përcaktuar me ligj;
- 18) konsumi dhe përdorimi, si dhe puna nën ndikimin e alkoolit ose drogave narkotike;
- 19) mosrespektimi i rregulloreve për mbrojtjen nga sëmundjet, siguria dhe shëndeti në punë, zjarri, shpërthimi, veprimi i dëmshëm i helmeve dhe substancave të tjera të rrezikshme dhe rregulloret mjedisore;
- 20) vendosja e interesave personale financiare në konflikt me pozitën dhe statusin e nëpunësit administrativ;
- 21) sjellje ofenduese ose e dhunshme në vendin e punës;
- 22) sjellje në kundërshtim me dispozitat e Kodit të Etikës;
- 23) refuzimi i pajustificuar për të marrë pjesë në punën e organeve në të cilat është zgjedhur për kryerjen e procedurës zgjedhore, regjistrimit të popullsisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe në procedurat e tjera të përcaktuara me ligj;
- 24) parandalimi i zgjedhjeve dhe votimit, shkelja e së drejtës së votës dhe lirisë së përcaktimit të zgjedhësve, ryshfeti në zgjedhje, shkelja e

- и на прописите за заштита на животната средина;
- 20) конфликт на интереси;
  - 21) навредливо или насилничко однесување на работното место;
  - 22) однесување спротивно на одредбите на Етичкиот кодекс;
  - 23) неоправдано одбивање на учество во работата на органите во кои е избран за спроведување на изборна постапка, попис на населението на Република Северна Македонија, како и во други постапки утврдени со закон;
  - 24) спречување на избори и гласање, повреда на избирачкото право и на слободата на определување на избирачите, поткуп при избори, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, или изборна измама кои како член на изборен орган, ги извршил административниот службеник;
  - 25) непостапување по обврската за оценување на административен службеник;
  - 26) во управна постапка не бара докази и податоци по службена должност во рокот утврден со закон;
  - 27) во управна постапка не доставува докази и податоци кои се побарани по службена должност во рокот утврден со закон и
  - 28) не ги решава предметите во управна постапка во рокот утврден со закон.

fshehtësisë së votimit, shkatërimi i dokumenteve zgjedhore, ose mashtrimi zgjedhor i kryer nga nëpunësi administrativ si anëtar i një organi zgjedhor;

- 25) mosveprimi për detyrimin e vlerësimit të nëpunësit administrativ;
- 26) në një procedurë administrative nuk kërkon dëshmi dhe të dhëna sipas detyrës zyrtare brenda afatit të përcaktuar me ligj;
- 27) në procedurë administrative, nuk dorëzon dëshmitë, dhe të dhënat e kërkuara sipas detyrës zyrtare brenda afatit të përcaktuar me ligj,
- 28) nuk zgjidh lëndët në procedurë administrative brenda periudhës së përcaktuar me ligj.

## Член 61

(1) Со одлука за утврдена полесна дисциплинска повреда на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- писмена опомена и
- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред сторената полесна дисциплинска повреда, во траење од еден до три месеци.

(2) Со одлука за утврдена потешка дисциплинска повреда на административниот службеник може да му се изрече една од следниве дисциплински мерки:

- парична казна во висина од 20% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред сторената потешка дисциплинска повреда во траење од еден до шест месеци,
- распоредување на работно место во непосредно пониско ниво и
- престанок на работниот однос кога настапиле штетни последици за институцијата, а притоа не се утврдени олеснителни околности за административниот службеник кој ја сторил потешката дисциплинска повреда.

(3) При изрекување на дисциплинските мерки од ставовите (1) и (2) на овој член, се земаат предвид тежината на повредата, последиците од повредата, степенот на одговорноста на административниот службеник, околностите под кои е сторена повредата, неговото поранешно однесување и вршењето на работите, како и други олеснителни и отежителни околности кои се од значење за изрекување на дисциплинската мерка.

(4) Збирот на паричните казни изречени на административниот службеник во еден

## Masat disiplinore

### Neni 61

(1) Me vendim për parregullsi disiplinore të përcaktuara, nëpunësit administrativ mund t'i jepet një nga masat disiplinore të mëposhtme:

- një paralajmërim me shkrim dhe
- gjobë në masën 20% të shumës një mujore të rrogës neto të paguar në muajin e fundit para parregullsisë disiplinore, me kohëzgjatje nga një deri në tre muaj.

(2) Me vendim për kundërvajtje disiplinore të përcaktuar, nëpunësit administrativ mund t'i caktohet një nga masat disiplinore të mëposhtme:

- gjobë në masën 20% të shumës njëmujore të rrogës neto të paguar në muajin e fundit para kundërvajtjes disiplinore në kohëzgjatje prej një deri në gjashtë muaj,
- vendosja në një vend pune të një niveli drejtpërdrejtë më të ulët dhe
- ndërprerje të marrëdhënies së punës kur kanë ndodhur pasoja të dëmshme për institucionin, dhe nuk janë krijuar rrethana lehtësuese për nëpunësin administrativ, që ka kryer kundërvajtjen.

(3) Gjatë shqiptimit të masave disiplinore të përmendura në paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni, duhet të merren parasysh ashpërsia e shkeljes, pasojat e shkeljes, shkalla e përgjegjësisë së nëpunësit administrativ, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, sjellja e tij e mëparshme dhe kryerja e punimeve, si dhe rrethana të tjera lehtësuese dhe rënduese që janë të rëndësishme për shqiptimit të masës disiplinore.

(4) Shuma e gjobave të shqiptuara ndaj nëpunësit administrativ në një muaj për parregullsi disiplinore, dhe kundërvajtje disiplinore nuk mund të kalojë 30% të shumës së rrogës së tij neto totale për atë muaj.

месец за полесна и потешка дисциплинска повреда не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(5) Одлуките од ставовите (1) и (2) на овој член, задолжително се извршуваат по нивната конечност.

Изрекување на дисциплинска мерка за  
полесна дисциплинска повреда

Член 62

(1) По поведување на дисциплинската постапка административниот службеник писмено се известува за наводите што постојат против него и тој има право во рок од пет работни дена да даде писмен одговор на истите.

(2) Доколку од страна на непосредно претпоставениот е утврдено дека не постојат основи за дисциплинска одговорност на административниот службеник, постапката се запира.

(3) Дисциплинските мерки против административниот службеник за полесна дисциплинска повреда ги изрекува секретарот односно функционерот, во рок од 15 дена од денот на добиениот писмен извештај од непосредно претпоставениот кој утврдил полесна дисциплинска повреда.

(4) Против одлуката од ставот (3) на овој член, незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена од приемот на одлуката да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно овој закон.

Дисциплинска постапка по потешка  
дисциплинска повреда

Член 63

(1) Секретарот односно функционерот, со решение формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за потешка дисциплинска повреда (во натамошниот текст: Дисциплинската комисија), во рок од 15 дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка во кој

(5) Vendimet e përmendura në paragrafët (1) dhe (2) të këtij neni do të zbatohen pas formës së tyre të prerë.

Shqiptimi i masës disiplinore për  
parregullsi disiplinore  
Neni 62

(1) Pas inicimit të procedurës disiplinore, nëpunësi administrativ me shkrim njoftohet për gjetjet që ekzistojnë kundër tij dhe ai ka të drejtë brenda pesë ditësh të japë përgjigje me shkrim ndaj të njëjtëve.

(2) Nëse nga eprori i drejtpërdrejtë është vërtetuar se nuk ekzistojnë baza të përgjegjësive disiplinore të nëpunësit administrativ, procedura ndërpritet.

(3) Masat disiplinore kundër nëpunësit administrativ për shkelje të lehtë disiplinore i shqipton sekretari, përkatësisht funksionari, brenda 15 ditësh nga dita e marrjes së raportit me shkrim nga eprori i drejtpërdrejtë i cili ka vërtetuar shkelje të lehtë disiplinore.

(4) Kundër vendimit të përmendur në pikën (3) të këtij neni, nëpunësi administrativ i pakënaqur ka të drejtë, brenda tetë ditëve nga marrja e vendimit, të ankohet në Agjencinë, pra në një organ kompetent në përputhje me këtë ligj.

Procedurë disiplinore për kundërvajtje  
disiplinore  
Neni 63

(1) Sekretari, përkatësisht funksionari, me aktvendim, krijon Komision për udhëheqjen e procedurës disiplinore për kundërvajtje disiplinore (në vijim: komision

задолжително се содржани причините за поведување на постапката.

(2) Дисциплинската комисија е составена од претседател и двајца члена и нивни заменици, и тоа:

- претседателот е раководен административен службеник, од редот на дипломираните правници,
- еден член кој е распореден на исто ниво како административниот службеник против кој се води дисциплинска постапка и
- еден член претставник од Синдикатот, доколку има од редот на вработените во институцијата, односно раководниот административен службеник од организационата единица за управување со човечки ресурси доколку нема претставник од Синдикатот.

(3) Претседателот на Дисциплинската комисија најдоцна во рок од 60 дена од денот на формирањето на Дисциплинската комисија ја спроведува дисциплинската постапка, во која се изведуваат сите докази, со задолжителна можност за административниот службеник против кој е поведена постапката усно или писмено да се произнесе по наводите и сите докази, и да се изјасни за својата дисциплинска одговорност.

(4) По исклучок на ставот (2) на овој член, во институциите кај што бројот на административни службеници е помал од три административни службеници, дисциплинската комисија е составена од претседател и двајца члена од редот на вработените во институцијата.

(5) По исклучок од ставот (3) на овој член, во институциите во кои нема вработен на неопределено време административен службеник кој е дипломиран правник, претседател на Дисциплинската комисија е административен службеник распореден на највисоко звање во институцијата.

дисциплинор), брета 15 дитëve nga data e paraqitjes së propozimit për fillimin e procedimit disiplinor, i cili duhet të përmbajë arsyet e fillimit të procedimit.

(2) Komisioni Disiplinor përbëhet nga kryetari dhe dy anëtarë dhe zëvendësit e tyre, edhe atë:

- kryetari është nëpunës administrativ drejtues, nga rendi i juristëve të diplomuar,
- një anëtar i cili është i caktuar në të njëjtin nivel si punonjësi ndaj të cilit po ndërmerren masa disiplinore dhe
- një anëtar përfaqësues nga Sindikata, nëse ka nga radhët e punonjësve në institucion, pra nëpunësi administrativ drejtues, nga njësia organizative e menaxhimit të burimeve njerëzore, nëse nuk ka përfaqësues nga Sindikata.

(3) Kryetari i Komisionit disiplinor më së voni brenda 60 ditësh nga dita e formimit të Komisionit disiplinor e realizon procedurën disiplinore, në të cilën realizohen të gjitha dëshmitë, me mundësi të detyrueshme për nëpunësin administrativ kundër të cilit është ngritur procedurë me gojë ose me shkrim të vendosë për gjetjet dhe të gjitha dëshmitë, dhe të qartësohet përgjegjësia disiplinore.

(4) Me përjashtim të paragrafit (2) të këtij neni, në institucionet ku numri i nëpunësve administrativë është më i vogël se tre nëpunës administrativë, Komisioni disiplinor është përbërë nga kryetari dhe dy anëtarë nga rendi i të punësuarve në institucion.

(5) Me përjashtim të paragrafit (3) të këtij neni, në institucionet ku nuk ka të punësuar nëpunës administrativ me kohë të pacaktuar i cili është jurist i diplomuar, kryetari i Komisionit disiplinor është nëpunës administrativ i sistemuar në titullin më të lartë në institucion.

(6) Pas procedurës së realizuar të paragrafit (3) të këtij neni, Komisioni disiplinor me shumicë votash gjatë votimit, deklarohet për përgjegjësi disiplinore të



(6) По спроведената постапка од ставот (3) на овој член, дисциплинската комисија со мнозинство гласови преку тајно гласање, се изјаснува за дисциплинската одговорност на административниот службеник.

(7) Доколку Дисциплинската комисија утврди одговорност на административниот службеник, донесува решение за изрекување дисциплинска мерка од членот 61 став (2) од овој закон.

(8) Доколку дисциплинската комисија утврди дека не постојат основи за дисциплинска одговорност на административниот службеник, донесува решение за одбивање на предлогот за поведување на дисциплинската постапка.

(9) Против решението од ставот (7) на овој член, незадоволниот административен службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот на решението да поднесе жалба до Агенцијата.

(10) Начинот на водење на дисциплинската постапка и формата и содржината на образецот за тајното гласање ги пропишува министерот.

#### Застареност на поведување на дисциплинска постапка

##### Член 64

(1) Дисциплинската постапка за полесна дисциплинска повреда не може да се поведе ако поминале шест месеци од денот на сторувањето, односно ако поминале три месеци од денот кога непосредно претпоставениот дознал за полесната дисциплинска повреда .

(2) Дисциплинската постапка за потешка дисциплинска повреда не може да се поведе ако поминала една година од денот кога е сторена потешка дисциплинска повреда, односно ако поминале шест месеци од денот кога непосредно претпоставениот дознал за потешката дисциплинска повреда .

(3) Ако повредата на службената должност повлекува и кривична одговорност поради сторено кривично дело на или во врска со работното место и за кое е изречена правосилна судска пресуда, дисциплинската постапка за утврдување на одговорноста на

нëpunësit административ.

(7) Nëse Komisioni disiplinor përcakton se nëpunësi административ është përgjegjës, miraton aktvendim për shqiptim të masës disiplinore të nenit 61 paragrafi (2) të këtij neni.

(8) Nëse Komisioni disiplinor përcakton se nuk ekzistojnë baza për përgjegjësi disiplinore të nëpunësit административ, miraton aktvendim për refuzim të propozimit për inicimin e procedurës disiplinore.

(9) Kundër aktvendimit të përmendur në paragrafin(7) të këtij neni, nëpunësi административ i pakënaqur ka të drejtë të ankohet në Agjenci, brenda tetë ditëve nga data e marrjes së aktvendimit.

(10) Mënyra e zhvillimit të procedurës disiplinore dhe formulari i votimit të fshehtë përcaktohen nga ministri.

#### Vjetërsimi i nisjes së procedurës disiplinore

##### Neni 64

(1) Procedura disiplinore për parregullsi disiplinore nuk mund të nisët, nëse kanë kaluar gjashtë muaj nga dita e kryerjes së veprës, gjegjësisht nëse kanë kaluar tre muaj nga dita kur eprori ka mësuar për parregullsinë disiplinore.

(2) Procedura disiplinore për kundërvajtje disiplinore nuk mund të fillojë, nëse ka kaluar një vit nga dita e kryerjes së kundërvajtjes disiplinore, përkatësisht nëse kanë kaluar gjashtë muaj nga dita kur eprori ka mësuar për kundërvajtjen disiplinore.

(3) Nëse shkelja e detyrës zyrtare sjell përgjegjësi penale për shkak të një vepre penale të kryer në, ose në lidhje me vendin e punës dhe për të cilin është shqiptuar një

административниот службеник застарува во рок од три месеци од денот на правосилноста на пресудата.

Извршување на парична казна  
Член 65

(1) Задршката од плата на име изречени парични казни на административниот службеник за сторена дисциплинска повреда, во текот на еден месец не може да надмине 30% од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(2) Доколку административниот службеник во постапка за вработување или мобилност премине во друга институција на јавниот сектор во текот на извршување на паричната казна, истата се извршува и кај новиот работодавач се до целосно извршување.

Суспензија  
Член 66

(1) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата врз основа на решение на секретарот односно функционерот.

(2) Административниот службеник може да биде суспендиран од институцијата во случаи кога:

- против него е покрената кривична постапка за кривично дело сторено на работа или во врска со работата,
- против него е покрената дисциплинска постапка, а со неговото натамошно присуство во институцијата додека трае постапката може да предизвика штета на институцијата, да ја повтори дисциплинската повреда или да стори нова.

(3) Суспензијата од ставот (2) алинеја 1 на овој член, може да трае до донесувањето на правосилна пресуда, а суспензијата од ставот (2) алинеја 2 на овој член, трае до конечност на решението за дисциплинска одговорност,

актвондирим гжјќјсрор и формјс сј прерј, просудора дисириноср пјр пјрсактириин е пјргјјгјјсисјс сј нјпунјсит адриристратив скадон брendra тре муајве нга дита е формјс сј прерј тј актвондиримит.

Realizimi i gjobës  
Neni 65

(1) Mbajtja e rrogës në emër të gjobave të shqiptuara ndaj nëpunësit administrativ, për parregullsi disiplinore të kryer ose kundërvajtje disiplinore gjatë një muaji nuk mund të tejkalojë 30% të shumës së rrogës së tij neto totale për atë muaj.

(2) Nëse nëpunësi administrativ në një procedurë punësimi ose mobiliteti transferohet në një institucion tjetër të sektorit publik gjatë realizimit të gjobës, ajo kryhet edhe te punëdhënësi i ri deri në realizimin e plotë.

Pezullimi  
Neni 66

(1) Nëpunësi administrativ mund të pezullohet nga institucioni në bazë të aktvондиримит тј секретарит осе зыртарит

(2) Nëpunësi administrativ mund të pezullohet nga institucioni në rastet kur:

- është ngritur kundër tij procedim penal për një vepër penale të kryer në punë, ose në lidhje me punën ose
- ndaj tij është ngritur procedurë disiplinore, dhe me praninë e tij të mëtejshme në institucion gjatë procedimit mund të shkaktojë dëm në institucion, të përsërisë kundërvajtjen disiplinore, ose mund të kryejë një kundërvajtje tjetër disiplinore.

(3) Pezullimi i paragrafit (2), alineja 1 të këtij neni, mund të zgjasë deri në miratimin e një aktgжјќјкими тј plotfuqishëm, ndërsa pezullimi i paragrafit (2), alineja 2 të këtij neni, do të zgjasë deri në aktvондиримин пјрфундиритар пјр пјргјјгјјсиринјс дисириноср, јо мј гјатј се 12 муај нга дита е miratimit

но не подолго од 12 месеци од денот на донесување на решението од ставот (1) на овој член.

(4) Жалбата против решението од став (1) на овој член, не го одлага неговото извршување.

#### Доставување на извештај за изречени мерки

##### Член 67

(1) Секретарот односно функционерот е должен до Министерството да достави годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници, најдоцна до 31 јануари во тековната за претходната година.

(2) Содржината и формата на извештајот од ставот (1) на овој член, ги пропишува министерот.

#### Материјална одговорност на административен службеник

##### Член 68

(1) Административниот службеник, кој на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност ќе предизвика штета на институцијата, е одговорен за настанатата штета и е должен да ја надомести.

(2) Секретарот односно функционерот ангажира вештак за утврдување на висината на предизвиканата штета.

(3) Секретарот односно функционерот ќе му понуди на административниот службеник во рок од 15 дена од денот на утврдување на висината на штетата, ќе даде изјава со која ќе се согласи да ја надомести истата преку одбивање на определен паричен износ од плата, но не повеќе од една третина од износот на неговата вкупна нето плата за тој месец.

(4) Доколку административниот службеник не даде изјава со која се согласува да ја надомести штетата, секретарот односно функционерот ќе поведе постапка согласно Законот за облигационите односи.

Надоместок за претрпена штета

тë aktvendimit të paragrafit (1) të këtij neni.

(4) Ankesë kundër aktvendimit të paragrafit (1) të këtij neni nuk e vonon ekzekutimin e tij.

#### Dorëzimi i raportit për masa të shqiptuara

##### Neni 67

(1) Sekretari, përkatësisht funksionari është i detyruar Ministrisë t'i dorëzojë raport vjetor për masat e shqiptuara për përgjegjësinë disiplinore të nëpunësve administrativë, më së voni 31 janar të vitit vijues për vitin paraprak.

(2) Përmbajtja dhe forma e raportit të paragrafit (1) të këtij neni, i përcakton ministri.

#### Përgjegjësia materiale e nëpunësit administrativ

##### Neni 68

(1) Nëpunësi administrativ, i cili në punë ose në lidhje me punën, me dashje ose nga pakujdesia e skajshme do t'i shkaktojë dëm institucionit, është përgjegjës për dëmin dhe është i detyruar ta kompensojë atë.

(2) Sekretari, përkatësisht funksionari do të punësojë një ekspert për të përcaktuar masën e dëmit të shkaktuar.

(3) Sekretari, përkatësisht funksionari do t'i ofrojë nëpunësit administrativ brenda 15 ditëve nga data e përcaktimit të shumës së dëmit nga ana e ekspertit, të japë një deklaratë duke rënë dakord të kompensojë dëmin e përcaktuar nga ana e ekspertit, duke i mbajtur një shumë të caktuar monetare të rrogës, por jo më shumë se një e treta e shumës së rrogës së tij totale neto për atë muaj.

(4) Nëse nëpunësi administrativ nuk bën deklaratë pajtimi që ta kompensojë dëmin, sekretari përkatësisht funksionari fillon procedimin në pajtim me Ligjin e Marrëdhënieve të Detyrimeve.

#### Член 69

(1) Ако административниот службеник претрпи штета на работа или во врска со работата, институцијата е должна да му ја надомести штетата согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

(2) Институцијата е должна да ја надомести материјалната штета што административниот службеник во вршењето на работите и работните задачи ја предизвикал кон трети лица.

### ГЛАВА XII

#### ПЛАТА И НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

##### Плата и надоместоци

#### Член 70

(1) Административниот службеник има право на плата и надоместоци на плата под услови и критериуми утврдени со овој закон, освен ако со посебен закон и со колективен договор поинаку не е уредено.

(2) Платите и надоместоците на плати на административните службеници се обезбедуваат во Буџетот на Република Северна Македонија, во буџетите на единиците на локалната самоуправа, како и од други извори на средства утврдени со закон.

(3) Платите на административните службеници се пресметуваат во бруто износ, а се исплатуваат во нето паричен износ еднаш месечно во тековниот месец за претходниот месец.

(4) Придонесите и данокот на личниот доход на административниот службеник ги плаќа институцијата со исплата на платата во согласност со закон.

(5) Институцијата е должна да води евиденција на платите, додатоците на платите, надоместоците на платите и исплатените придонеси од плата и данокот на личниот доход и за нив на административниот службеник му издава потврда дека се исплатени, најдоцна до 1 февруари во тековната година, а за претходната година.

#### Делови на плата

#### Член 71

#### Компенсими për dëmin e pësuar

#### Neni 69

(1) Nëse nëpunësi administrativ pëson dëme në punë ose në lidhje me punën, institucioni është i detyruar ta kompensojë atë për dëmin në përputhje me dispozitat e Ligjit të Marrëdhënieve Detyrimore.

(2) Institucioni është i detyruar t'u kompensojë të tretëve dëmin material të shkaktuar nga nëpunësi administrativ gjatë kryerjes së punëve dhe të detyrave të punës.

### KREU XI

#### RROGAT DHE KOMPENSIMET E

#### RROGAVE TË NËPUNËSVE

#### ADMINISTRATIVË

#### Rrogat dhe kompensimet

#### Neni 70

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtën e rrogës dhe shpërblimit sipas kushteve dhe kriterëve të përcaktuara nga ky ligj, përveç rasteve kur rregullohet ndryshe me ligj të veçantë dhe me marrëveshje kolektive.

(2) Rrogat dhe kompensimet e rrogave të nëpunësve administrativë do të sigurohen në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, në buxhetet e njërive të vetëqeverisjes vendore, si dhe nga burime të tjera të mjeteve të përcaktuara me ligj.

(3) Rrogat e nëpunësve administrativë do të llogariten në shumë bruto dhe do të paguhen në para neto një herë në muaj në muajin aktual për muajin paraparak.

(4) Kontributet dhe tatimi mbi të ardhurat personale të nëpunësit administrativ paguhen nga institucioni me pagimin e rrogës në përputhje me ligjin.

(5) Institucioni është i detyruar të mbajë evidencë për rrogat, kompensimet e rrogave, shtesat e rrogave dhe kontributet e paguara nga tatimi mbi rrogat dhe të ardhurat personale dhe t'i lëshojë një vërtetim nëpunësit administrativ për to se janë paguar, jo më vonë se data 1 shkurt e vitit aktual, dhe për vitin paraparak.

Платата на административниот службеник се состои од два дела:

- основна плата и
- исклучителна компонента.

Основна плата  
Член 72

) Основната плата ја сочинуваат:

– дел на плата за степен на образование,

- дел на плата за ниво и

- дел на плата за стаж.

(2) Делот на плата за степенот на образование кој е законски минимум за соодветното ниво на работно место се вреднува на следниов начин:

НИВО НА КВАЛИФИКАЦИИ/ОБРАЗОВАНИЕ	БОДОВИ
Ниво на квалификации VI А, 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен	61
Ниво на квалификации VI Б или 180 кредити според ЕКТС	35
Ниво на квалификации V А, 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование	11
Ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование	1

(3) Делот на плата за ниво на кое е распореден административниот службеник се вреднува со бодови на следниов начин:

- А1 – државен секретар – 1147 бодови;
- А2 – генерален секретар – 990 бодови;
- А3 – секретар на Град Скопје – 943 бодови;

Пjesë të rrogave

Neni 71

Rroga e nëpunësit administrativ përbëhet nga dy pjesë:

- rroga bazë dhe
- komponent i jashtëzakonshëm.

Rroga bazë

Neni 72

(3) Rroga bazë përbëhet nga:

- pjesë e rrogës për nivelin e arsimit,
- pjesë e rrogës për nivelin dhe
- pjesë e rrogës për stazhin.

(2) Pjesa e rrogës për nivelin e arsimit që është minimumi ligjor për nivelin përkatës të vendit të punës vlerësohet si më poshtë:

NIVELI KUALIFIKIMEVE/ARSIMIMIT	PIKA
Niveli i kualifikimit VI А, 240 kredi SETK, ose të përfunduar grada VII/1	61
Niveli i kualifikimeve VI B ose 180 kredi sipas SETK	35
Niveli i kualifikimeve V А, 60 deri 120 kredi sipas SETK, ose arsimit i lartë	11
Niveli i kualifikimeve IV, 240 kredi sipas SEKAAP ose SKMAP, ose arsimit i mesëm katërvjeçar	1

(3) Pjesa e rrogës për nivelin në të cilin është caktuar nëpunësi administrativ vlerësohet me këto pikë:

- А1 – секретар shtetëror – 1147 pikë
- А2 – секретар i përgjithshëm – 990 pikë
- А3 – секретар i Qytetit të Shkupit – 943 pikë
- А4 – секретар i një komune me seli në qytet – 871 pikë

- A4 – секретар на општина со седиште во град – 871 бодови;
- A5 – секретар на општина со седиште во село – 771 бодови;
- Б1- раководен административен службеник од прво ниво - 780 бодови;
- Б2 - раководен административен службеник од второ ниво – 757 бодови;
- Б3 - раководен административен службеник од трето ниво – 658 бодови;
- Б4 – раководен административен службеник од четврто ниво – 591 бодови;
- В1 - стручен административен службеник од прво ниво – 519 бодови;
- В2 – стручен административен службеник од второ ниво – 481 бод;
- В3 – стручен административен службеник од трето ниво – 464 бодови;
- В4 – стручен административен службеник од четврто ниво – 430 бодови;
- Г1 – помошно-стручен административен службеник од прво ниво - 419 бодови;
- Г2 – помошно-стручен административен службеник од второ ниво – 414 бодови;
- Г3 – помошно-стручен административен службеник од трето ниво – 408 бодови;
- A5 – sekretar i një komune me seli në fshat – 771 pikë
- B1 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të parë 780 pikë,
- B2 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të dytë – 757 pikë,
- B3 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të tretë – 658 pikë,
- B4 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të katërt– 591 pikë,
- V1 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të parë– 519 pikë,
- V2 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të dytë– 481 pikë,
- V3 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të tretë – 464 pikë,
- V4 – nëpunës administrativ drejtues i nivelit të katërt – 430 pikë,
- G1 – nëpunës administrativ profesional – ndihmës i nivelit të parë – 419 pikë,
- G2 – nëpunës administrativ profesional- ndihmës i nivelit të dytë – 414 pikë,
- G3 – nëpunës administrativ profesional - ndihmës i nivelit të tretë – 408 pikë,
- G4 – nëpunës administrativ profesional- ndihmës i nivelit të katërt – 404 pikë.

(4) Pjesa e rrogës për stazhin e nëpunësit administrativ vlerësohet në masën 0.5% të shumës së rrogës minimale, pjesa e rrogës për nivelin dhe pjesa e rrogës për arsimin, për çdo vit shërbimi të përfunduar, dhe më së shumti deri në 20%.

- Г4 – помошно-стручен административен службеник од четврто ниво– 404 бодови.

(4) Делот на плата за работниот стаж на административниот службеник се вреднува во износ од 0,5% од деловите на платата за степен на образование и за ниво, за секоја навршена година работен стаж, а најмногу до 20%.

#### Вредност на бод

##### Член 73

(1) Вредноста на бодот за пресметување на основната плата на државните службеници се утврдува секоја година со одлука на Владата на Република Северна Македонија на предлог на министерот за финансии, која се донесува во рок од 10 дена од денот на донесувањето на Буџетот на Република Северна Македонија, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(2) Вредноста на бодот за пресметување на основната плата на државните службеници во општините, градот Скопје и општините во градот Скопје се утврдува секоја година со одлука на советот која, на предлог на градоначалникот, се донесува во рок од 10 дена од денот на донесувањето на одлуката за извршување на буџетот, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

(3) Вредноста на бодот за пресметување на основната плата на јавните службеници се утврдува секоја година со одлука на основачот која, на предлог на надлежниот функционер, се донесува во рок од 10 дена од денот на влегувањето во сила на буџетот на институцијата, а во рамките на предвидениот буџет и врз основа на вкупниот број на административни службеници распоредени по соодветните нивоа за тековната година.

#### Vlera e pikëve

##### Neni 73

(1) Vlera e pikës për llogaritjen e pagës bazë të nëpunësve shtetëror, përcaktohet çdo vit me vendim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, me propozim të Ministrit të Financave, i cili miratohet brenda 10 ditëve nga dita e miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, dhe brenda buxhetit të parashikuar dhe bazuar në numrin e përgjithshëm të nëpunësve administrativë të shpërndara në nivelet përkatëse për vitin aktual.

(2) Vlera e pikës për llogaritjen e rrogës bazë e nëpunësve shtetëror në komunat, qytetin e Shkupit, dhe komunat në qytetin e Shkupit do të përcaktohet çdo vit me vendim të këshillit i cili, me propozim të kryetarit të komunës, do të miratohet brenda 10 ditëve nga dita e vendimit për realizimin e buxhetit, dhe brenda buxhetit të planifikuar dhe të bazuar në numrin e përgjithshëm të nëpunësve administrativë të ndarë në nivelet përkatëse për vitin aktual.

(3) Vlera e pikës për llogaritjen e rrogës bazë, për nëpunësve publikë përcaktohet çdo vit me vendim të themeluesit, i cili, me propozimin e funksionarit kompetent, miratohet brenda dhjetë ditëve nga data e hyrjes në fuqi të buxhetit të institucionit, brenda buxhetit të planifikuar dhe të bazuar në numrin e përgjithshëm të

(4) Вредноста на бодот од ставовите (1), (2) и (3) на овој член, не може да биде пониска од вредноста на бодот за претходната календарска година.

(5) Вредноста на бодот од ставовите (2) и (3) на овој член, не може да биде повисока од вредноста на бодот од ставот (1) на овој член.

Исклучителна компонента  
Член 74

Исклучителната компонента ја сочинуваат:

- додаток на плата за ноќна работа, работа во смени и прекувремена работа
- додаток на плата за посебни услови за работа или
- додаток на плата заради задржување на административните службеници.

Додаток на плата за ноќна работа,  
работа во смени и прекувремена работа  
Член 75

(1) Административниот службеник има право на додаток на плата за:

- ноќна работа,
- работа во смени,
- работа за време на неделен одмор,
- работа за време на празници утврдени со закон и
- работа подолго од полното работно време.

(2) Работните места на кои можат да се оствари право на додатоците на плата од ставот (1) алинеите 1 и 2 на овој член, треба да бидат предвидени во актот за систематизација на работните места во институциите.

(3) Додатокот на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час.

(4) Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

нëpunësve administrativë të caktuar në nivelet e duhura për vitin aktual.

(4) Vlera e pikës së përmendur në paragrafët (1), (2) dhe (3) të këtij neni nuk mund të jetë më e ulët se vlera e pikës për vitin kalendarik të mëparshëm.

(5) Vlera e pikës së përmendur në paragrafët (2) dhe (3) të këtij neni nuk mund të jetë më e lartë se vlera e pikës së përmendur në paragrafin (1) të këtij neni.

Komponenti i jashtëzakonshëm  
Neni 74

Komponenti i jashtëzakonshëm përbëhet nga:

- shtesa e rrogës për punën e natës, punën në turne dhe jashtë orarit
- shtesa pagash për kushte të veçanta pune ose
- shtesa e rrogës me qëllim mbajtjen e nëpunësve administrativë.

Shtesë rroge për punën e natës, punën  
me ndërrime dhe jashtë orarit  
Neni 75

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtën e shtesës së rrogës për:

- punë nate,
- punë në ndërrime,
- punë gjatë pushimit javor,
- punë gjatë pushimeve të përcaktuara me ligj dhe
- punë më gjatë se orari i plotë.

(2) Vendet në të cilat mund të ushtrohet e drejta për pagesat e rrogave të paragrafit (1), nënparagrafët 1 dhe 2 të këtij neni, parashikohen në aktin e sistematzimit të vendeve të punës në institucione.

(3) Shtesa e rrogës për punën e natës në orë vlerësohet në masën 35% të shumës së rrogës bazë në orë.

(4) Shtesa e rrogës për punë me ndërrime në orë vlerësohet në masën 5%, të shumës së rrogës bazë të llogaritur në orë.



(5) Административниот службеник кој бил ангажиран да работи согласно со условите од ставот (1) алинеите 3, 4 и 5 на овој член, има право на онолку слободни часови, односно денови, колку што бил ангажиран за работата надвор од редовното работно време.

(6) Слободните часови, односно денови од тековниот месец административниот службеник ги користи до крајот на наредниот месец, по месецот во кој бил ангажиран.

(7) Доколку на административниот службеник не му се обезбеди користење на слободни часови, односно денови согласно со ставот (6) на овој член, му се исплатува додаток на плата во износ од 35% од износот на основната плата, пресметана по час.

(8) Додатоците на плата од ставот (1) на овој член, меѓусебно не се исклучуваат.

(9) Евидентирањето на работните часови поминати на работа во случаите утврдени во ставот (1) на овој член, се врши согласно закон.

#### Додаток на плата за посебни услови за работа

##### Член 76

(1) Државниот службеник има право на додаток на платата за посебни услови за работа.

(2) Кабинетскиот службеник заради специфичните должности и работни задачи и поради постојана достапност на функционерот во чиј кабинет работи, има право на додаток на плата за работа во кабинет, во висина од 10% до 30% од износот на основната плата.

(3) На сите државни службеници вработени во министерствата и секретаријатите на Владата на Република Северна Македонија, им се исплаќа додаток на плата во висина од 15% од износот на основната плата, поради специфичните надлежности на министерствата и секретаријатите во однос на креирањето на политиките и вршењето на нормативната дејност во националното законодавство и при усогласувањето со правото на Европската унија.

(5) Непунëси административ që është angazhuar për të punuar në përputhje me kushtet e paragrafit (1) të nënparagrafëve 3, 4 dhe 5 të këtij neni, ka të drejtë për sa më shumë orë të lira, gjegjësisht ditë, po aq sa ka qenë i angazhuar për punë jashtë orarit të rregullt të punës.

(6) Nëpunësi административ do të përdorë orët e lira, ditët vijuese të muajit aktual deri në fund të muajit pasardhës, pas muajit në të cilin është angazhuar.

(7) Nëse nëpunësit административ nuk i sigurohet përdorimi i orëve të lira, pra ditë në përputhje me paragrafin (6) të këtij neni, do të paguhet një shtesë rroge në rrogë në masën 35%, të shumës së rrogës bazë, të llogaritur në orë.

(8) Shtesat e rrogave të paragrafit (1) të këtij neni nuk do ta përjashtojnë njëra-tjetrën.

(9) Evidentimi i orëve të punës të kaluara në punë në rastet e përcaktuara në paragrafin (1) të këtij neni do të kryhet në përputhje me ligjin.

#### Shtesë rroge për kushte të veçanta pune Neni 76

(1) Nëpunësi административ ka të drejtën e shtesës së rrogës për kushte të veçanta, për punë në një kabinet.

(2) Nëpunësi i kabinetit, për shkak të detyrave specifike dhe detyrave të punës të funksionarit në kabinetin e të cilit punon, ka të drejtë për një shtesë rroge për punë në kabinet, në shumën prej 10% deri 30% të shumës së rrogës bazë.

(3) Të gjithë nëpunësve shtetëror të punësuar në ministritë dhe sekretariatet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut u paguhet një shtesë pagash në masën 15% të shumës së pagës bazë, për shkak të kompetencave specifike të ministrive dhe sekretariateve. në lidhje me krijimin e politikave dhe kryerjen e veprimtarisë normative në legjislacinin kombëtar dhe gjatë harmonizimit të së

(4) Додатокот на плата од ставот (3) на овој член се исплаќа на административните службеници вработени во министерствата и секретаријатите во Влада, кој што се потврдува со образецот М1/М2 пријава/одјава за задолжително социјално осигурување издаден од страна на Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија во кој што е прикажан единствениот даночен број на обрзникот како и единствениот матичен број на субјектот во однос на податоците за обрзникот односно министерствата или секретаријатите во Влада на Република Северна Македонија.

Додаток на плата заради задржување на административните службеници

#### Член 77

(1) Административните службеници имаат право на додаток на плата во висина од 10% до 30% од износот на основната плата, заради вреднување на успешноста и задржување на административните службеници во рамки на институцијата во која ги извршуваат работните цели и задачи.

(2) На административниот службеник може да му биде утврден додаток на плата од ставот (1) на овој член во следниве случаи:

- извршување на посеопфатни работи и работни задачи во однос на работите и задачите кои вообичаено се извршуваат,
- постојана достапност на вработениот на секретарот, односно функционерот или на непосредно претпоставениот,
- извршување на работни задачи во скратени рокови и постоење на потреба од итно постапување,
- извршување на работи и работни задачи поврзани со класифицирани информации,
- подготовка на стратешки документи, анализи и извештаи од

drejtës të Bashkimit European

(4) Shtesa në pagë nga paragrafi (3) i këtij neni u paguhet nëpunësve administrativë të punësuar në ministritë dhe sekretariatet e Qeverisë, e cila vërtetohet me formularin M1/M2 aplikim/deklaratë për sigurim të detyrueshëm shoqëror të lëshuar nga Agjencia e Punësimit e Republika e Maqedonisë Veriore, e cila tregon numrin unik tatimor të të obliguarit si dhe numrin unik të identifikimit të subjektit në lidhje me të dhënat e të obliguarit, përkatësisht ministritë ose sekretariatet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Shtesa e rrogës me qëllim mbajtjen e nëpunësve administrativë

#### Neni 77

(1) Nëpunësit administrativë kanë të drejtë për një shtesë rroge në shumën prej 10% deri 30% të shumës së rrogës bazë, me qëllim vlerësimin e suksesit dhe mbajtjes së nëpunësve administrativë brenda institucionit në të cilin ata kryejnë qëllimet dhe detyrat e tyre të punës.

(2) Nëpunësit administrativ mund t'i caktohet një shtesë rroge të paragrafit (1) të këtij neni në rastet e mëposhtme:

- kryerjen e punëve më gjithëpërfshirëse dhe detyrave të punës në lidhje me punët dhe detyrat që kryhen normalisht,
- qasja e përhershme e punonjësit tek përgjegjësi ose eprori i drejtpërdrejtë,
- kryerjen e detyrave të punës në afate të shkurtuara dhe ekzistencën e nevojës për veprim urgjent,
- kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës që lidhen me informacionin e klasifikuar,

сложен карактер од надлежност на институцијата,

- значително зголемен обем на работни задачи поради недоволен број на вработени и одлив на кадар во организационата единица,

- извршување на работи и работни задачи на отсутен работник во текот на подолг временски период, а при тоа нема вработено лице за негова замена на определено време,

- извршување на дополнителни работи и работни задачи врз основа на задолжение во писмена форма, решение или овластување, а кои не се во описот на работното место,

- учество во работни групи, комисији, комитети или тела за кои со општ или посебен пропис/акт не е определен надоместок за учество во работата на истите,

- извршување на работни задачи кои произлегуваат од проектни активности во организационата единица,

- вршење на практично менторство,

- квалитетно давање на услуги кон граѓаните и бизнисот во категориите за семејство и деца, нега и социјална помош, лични документи и исправи, здравство, транспорт и животна средина, образование, домување и имот, култура, спорт и рекреација, стопанисување, патување и транспорт, правосудство и човекови права, даноци и јавни давачки, работа и вработување, миграции и визи и безбедност и одбрана,- извршување на работи и работни задачи за имплементација на проекти поврзани со инструментот за претпристапна помош (ИПА) и

- извршување на работи и работни задачи поврзани со процесите за дигитализација, односно развој на ИКТ општество.

(3) За утврдување на додатокот на плата од ставот (1) на овој член, треба да бидат исполнети најмалку четири од условите од ставот (2) на овој член.

(4) Предлог за утврдување на додатокот од ставот (1) на овој член, поднесува непосредно претпоставениот или раководен административен службеник или секретарот или функционерот, најдоцна до 10-ти во месецот.

- приготвувачката на документите и strategijike, analizave dhe raporteve të natyrës komplekse në kompetencë të institucionit,

- rritja e ndjeshme e ngarkesës së detyrave të punës për shkak të numrit të pamjaftueshëm të punonjësve dhe daljes së personelit në njësinë organizative,

- kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës së një punonjësi në mungesë, për një periudhë të gjatë kohore, dhe nuk ka asnjë person të punësuar për ta zëvendësuar atë për një periudhë të caktuar kohore,

- kryerjen e punëve shtesë dhe detyrave të punës bazuar në një detyre me shkrim, aktvendim ose autorizim, të cilat nuk janë në përshkrimin e vendit të punës,

- pjesëmarrje në grupe pune, komisione, komitete ose organe për të cilat nuk përcaktohet asnjë kompensim për pjesëmarrje në punën e tyre me rregullore/akt të përgjithshëm ose të veçantë,

- kryerjen e detyrave të punës që rrjedhin nga aktivitetet e projektit në njësinë organizative,

- ofrimi i shërbimeve cilësore për qytetarët dhe bizneset në kategoritë e familjes dhe fëmijëve, kujdesi dhe ndihma sociale, dokumentet personale dhe dokumentet, shëndetësia, transporti dhe mjedisi, arsimit, strehimi dhe prona, kultura, sporti dhe rekreacioni, ekonomizimi, udhëtimi dhe transporti, drejtësia dhe të drejtat e njeriut, tatimet dhe taksat publike, puna dhe punësimi, migrimi dhe vizat, dhe siguria dhe mbrojtja, si dhe

- kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës që lidhen me proceset e digjitalizimit, pra zhvillimin e shoqërisë së TIK-ut.

(3) Për të përcaktuar shtesën e rrogave të paragrafit (1) të këtij neni, do të përmbushen të paktën katër nga kushtet e paragrafit (2) të këtij neni.

(5) Предлогот од ставот (4) на овој член, содржи податоци за административниот службеник, условите од ставот (2) на овој член кои ги исполнува, временскиот период и висината на износот на додатокот од ставот (1) на овој член.

(6) Функционерот, во рок од пет работни дена одлучува по предлогот од ставот (5) на овој член, и донесува решение со кое се утврдува право на додатокот од ставот (1) на овој член, се отфрла или одбива предлогот.

(7) Додатокот на плата од ставовите (5) и (6) на овој член се исплаќа за временски период, од најмалку еден месец, а најдолго до крајот на тековната фискална година.

(8) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, не се исплаќа на административните службеници вработени во институциите од јавниот сектор, на кои им се исплаќа додаток на плата или надополнување на плата со посебен закон и/или колективен договор.

(9) Додатокот на плата од ставот (1) на овој член, се исплаќа доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за оваа намена.

#### Други надоместоци на плата Член 78

(1) Административниот службеник има право на надоместоци на плата и други надоместоци согласно со овој закон и општите прописи за работни односи, и тоа за:

- патни, дневни и други трошоци за службени патувања во земјата
- трошоци за користење на сопствено возило за службени цели
- трошоци за одвоен живот од семејството
- селидбени трошоци -
- трошоци за работа на терен,
- патни трошоци од местото на живеалиште односно престојувалиште до работното

(4) Propozimi për përcaktimin e shtesës së përmendur në paragrafin (1) të këtij neni do të paraqitet drejtpërdrejt nga eprori i drejtpërdrejt, ose nëpunësi administrativ drejtues, ose personi ose funksionari përgjegjës, jo më vonë se deri më datën 10 të muajit.

(5) Propozimi i paragrafit (4) të këtij neni duhet të përmbajë të dhëna për nëpunësin administrativ, kushtet e paragrafit (2) që i plotëson ato, periudhën kohore dhe shumën e shtesës së përmendur në paragrafin (1) të këtij neni.

(6) Funksionari, brenda pesë ditëve pune, vendos për propozimin e paragrafit (5) të këtij neni, dhe miraton një vendim që përcakton të drejtën për shtesën e paragrafit (1) të këtij neni, propozimi do të refuzohet ose nuk pranohet.

(7) Shtesa e rrogës e përmendur në paragrafët (5) dhe (6) të këtij neni do të paguhet për një periudhë kohore prej të paktën një muaji, dhe më gjatë deri në fund të vitit aktual fiskal.

(8) Shtesa e rrogave e paragrafit (1) të këtij neni nuk do t'u paguhet nëpunësve administrativë të punësuar në institucionet e sektorit publik, të cilëve u është përcaktuar e drejta e shtesës së rrogave me ligj të veçantë dhe/ose marrëveshje kolektive.

(9) Shtesa në pagë nga paragrafi (1) i këtij neni paguhet nëse për këtë janë paraparë mjete në buxhetin e institucionit.

#### Kompensime të tjera të rrogave Neni 78

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtën e rrogës dhe të shtesave të tjera në përputhje me këtë ligj, dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës, edhe atë për:

- shpenzimet e udhëtimit, jetesës dhe shpenzime të tjera për udhëtime zyrtare në vend
- shpenzimet e përdorimit të automjetit personal për qëllime zyrtare

место и обратно, во висина од 50% на цената на повратен месечен автобуски билет, доколку работното место од местото на живеалиште односно престојувалиште на вработениот е оддалечено повеќе од 2.5 километри,

- трошоци за погреб во случај на смрт на административен службеник или член на неговото потесно семејство (брачниот другар и децата родени во брак или надвор од брак, посиноците, посвоените деца и децата земени на издржување
- штета при елементарни непогоди и
- трошок при непрекинато боледување на административниот службеник подолго од шест месеци

(2) За надоместокот на трошоци поврзани со работата од ставот (1) алинеите 3, 5 и 6 од овој член, административен службеник задолжително приложува доказ за местото на живеалиште односно престојувалиште .

(3) Надоместоците на трошоци од ставот (1) алинеи 1 и 5 на овој член, меѓусебно се исклучуваат.

(4) Основицата и висината на надоместоците на трошоци од ставот (1) на овој член, се утврдуваат и исплаќаат согласно закон или колективен договор.

- shpenzimet për jetë të ndarë nga familja
- shpenzimet e shpërnguljes
- shpenzimet për punën në terren -,
- shpenzimet e udhëtimit nga vendbanimi, ose vendqëndrimi deri në vendin e punës dhe anasjelltas, në shumën e prej 50 % të pagesës së biletës mujore kthyse të autobusit, nëse vendi i punës nga vendi i qëndrimit të përhershëm të punonjësit është më shumë se 2.5 kilometra larg,
- shpenzimet e funeralit në rast të vdekjes së nëpunësit administrativ ose të anëtarit të familjes së tij të ngushtë (bashkëshortit/es dhe fëmijëve të lindur brenda ose jashtë martese, nipërve/mbesave, fëmijëve të birësuar dhe fëmijëve të marrë në mbajtje) -
- dëmi në rast fatkeqësish natyrore -
- shpenzimi i pushimit të vazhdueshëm mjekësor të nëpunësit administrativ për 6 muaj -

(2) Për kompensimin e shpenzimeve që lidhen me punën e paragrafit (1) të alinejave 3, 5 dhe 6 të këtij neni, nëpunësi administrativ duhet të bashkëngjisë dëshminë e vendqëndrimit.

(3) Kompensimet për shpenzimet e paragrafit (1) alineja 1 dhe 5 të këtij neni do të jenë reciprokisht përjashtuese.

(4) Shuma e kompensimeve të shpenzimeve nga paragrafi (1) të këtij neni përcaktohet dhe paguhet në bazë të ligjitose marrëveshjes kolektive.

#### Надоместок на плата за ЕУ и ИПА структури Член 79

(1) Административниот службеник има право на надоместок на плата во висина

од 15% до 45% од износот на основната нето плата, во следниве случаи:

- извршување на работи и работни задачи на проверка и оценка на усогласеноста со правото на Европската Унија,
- работи и работни задачи во структурата за преговори за пристапување на Република Северна Македонија во Европска унија,
- извршување на работи и работни задачи во структурите за управување со инструментот за претпристапна помош (ИПА) и
- извршување на мерките за директни плаќања во земјоделството и руралниот развој и спроведување на мерките за државна помош во земјоделството.

(2) Поблиските критериуми за остварување на правото на надоместок на плата и за начинот на утврдување на висината на надоместокот од ставот (1) на овој член, на предлог на Секретаријатот за европски прашања и Министерството за финансии, ги утврдува Владата на Република Северна Македонија.

Надоместок за време на привремена  
неспособност за работа  
Член 80

(1) Доколку кај административниот службеник настапи привремена несспособност за работа има право на надоместок на плата во висина утврдена согласно со закон.

(2) Висината на надоместокот од ставот (1) на овој член, за секоја година се утврдува со Законот за извршување на Буџетот на Република Северна Македонија, односно со одлуката за извршување на буџетот на единицата на локалната самоуправа.

Плата за време на годишен одмор или  
специјализирана обука  
Член 81

За време на користење на годишен одмор или специјализирана обука за стручно

Компенсими i rrogave për strukturat e BE-së, strukturat IPA

Neni 79

(1) Nëpunësi administrativ ka të drejtën e kompensimit të rrogave në lartësi nga 15% deri 45% të shumës së rrogës bazë neto, në rastet e mëposhtme:

- kryerjen e punëve dhe të detyrave të punës për verifikimin dhe vlerësimin e pajtueshmërisë me ligjin e BE-së, si dhe punët dhe detyrat e punës në strukturën për negociata për pranimin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Europian,

- kryerjen e punimeve dhe detyrave të punës në strukturat për udhëheqjen e Instrumentit të Ndhmës së Paraanëtarësimit (IPA) dhe

- kryerjen e masave për pagesat direkte në bujqësi dhe zhvillim rural dhe zbatimi i masave për ndihmën shtetërore në bujqësi.

(2) Kriteret më të afërta për ushtrimin e së drejtës për kompensim të rrogave, dhe për mënyrën e përcaktimit të masës së kompensimit të paragrafit (1) të këtij neni, me propozim të Sekretariatit për Punë Europiane dhe Ministrisë së Financave, do të përcaktohen nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Kompensimi gjatë paaftësisë së  
përkohshme për punë  
Neni 80

(1) Nëse paaftësia e përkohshme për punë ndodh te nëpunësi administrativ, ai/ajo ka të drejtën e kompensimit të rrogës në shumën e përcaktuar në përputhje me ligjin.

(2) Shuma e kompensimit të paragrafit (1) të këtij neni do të përcaktohet për çdo vit me Ligjin e Ekzekutimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, përkatësisht me vendimin për ekzekutimin e buxhetit të njësisë së vetëqeverisjes lokale.

усовршување, административниот службеник има право на плата во висина на платата што би ја примил во тековниот месец кога би бил на работа.

Плата за време на суспензија

Член 82

Административниот службеник кој врз основа на решение е суспендиран од институцијата, за времетраење на суспензијата има право на плата во износ од 60% од платата што ја примил за последниот месец пред донесување на решението за суспензија.

Плата за време на штрајк

Член 83

За време на штрајк административниот службеник има право на плата во висина од 80% од платата што ја примил претходниот месец.

### ГЛАВА XIII

#### ПРЕСТАНОК НА РАБОТНИОТ ОДНОС НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Видови на престанок на работен однос

Член 84

(1) На административниот службеник му престанува работниот однос:

- со спогодба,
- по негово барање,
- по сила на закон и
- во други случаи утврдени со овој и друг закон и колективен договор.

(2) На административниот службеник му престанува работниот однос со спогодба кога со секретарот односно функционерот ќе склучи писмена спогодба за престанок на работниот однос.

(3) На административниот службеник му престанува работниот однос во институцијата ако поднесе писмено барање за престанок на работниот однос.

(4) Во случај на престанок на работниот однос по барање на административниот службеник, отказниот рок трае 30 дена од денот на поднесувањето на барањето за престанок на работниот однос, освен ако со закон поинаку не е утврдено.

Rroga gjatë pushimit vjetor ose trajnimin të specializuar

Neni 81

Gjatë përdorimit të pushimit vjetor ose trajnimin të specializuar për zhvillim profesional, nëpunësi administrativ ka të drejtë për rrogë në masën e rrogës, që do ta merrte në muajin aktual nëse do të ishte në punë.

Rroga gjatë pezullimit

Neni 82

Nëpunësi administrativ i cili, në bazë të një aktvendimi, pezullohet nga institucioni, për kohëzgjatjen e pezullimit, ka të drejtën e rrogës në masën 60% të rrogës që ka marrë për muajin e fundit përpara miratimit të aktvendimit të pezullimit.

Rroga gjatë grevës

Neni 83

Gjatë grevës nëpunësi administrativ ka të drejtën e rrogës 80%, të rrogës që ka marrë një muaj më parë.

### KREU XII

#### NDËRPRERJA E MARRËDHËNIES SË PUNËS TË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Llojet e ndërprerjes së punës

Neni 84

(1) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës:

- me marrëveshje,
- me kërkesën e tij,
- me forcën e ligjit dhe
- në raste të tjera të përcaktuara me këtë ligj dhe me marrëveshje tjetër kolektive.

(2) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës me marrëveshje, kur lidh një marrëveshje me shkrim me përgjegjësin për ndërprerjen e marrëdhënies së punës.

(3) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës në institucion, nëse paraqet kërkesë me shkrim për ndërprerjen e punës.

(4) Në rast të ndërprerjes së punës me

(5) На административниот службеник му престанува работниот однос по сила на закон, ако:

- ја загуби работната способност со денот на доставувањето на правосилното решение за утврдување на загубената работна способност,
- му престане државјанството на Република Северна Македонија, со денот на доставувањето на решението за отпуст од државјанство на Република Северна Македонија,
- биде осуден на ефективна казна затвор од шест месеци за кривично дело во врска со службената должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност, со денот на правосилноста на пресудата,
- ги исполни условите за старосна пензија,
- не го положи испитот согласно член 47 став (3) од овој закон,
- поради издржување на казна затвор во траење подолго од шест месеци, со денот на започнувањето на издржување на казната,
- неоправдано отсуствува од работа пет работни дена во текот на една календарска година,
- неоправдано отсуствува од работа најмалку три работни дена последователно,
- се утврди дека при вработувањето премолчил или дал неистинити податоци во однос на општите и посебните услови за вработување,
- во рок од три работни дена не се врати на работа по завршувањето

kërkesë të nëpunësit administrativ, periudha e ndërprerjes do të zgjasë 30 ditë nga data e paraqitjes së kërkesës për ndërprerjen e punës, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me ligj.

(5) Nëpunësit administrativ i ndërpritet marrëdhënia e punës në bazë të forcës së ligjit nëse:

- e humb aftësinë e punës në ditën e dorëzimit të aktvendimit përfundimtar për përcaktimin e aftësisë së humbur të punës,
- shtetësia e Republikës së Maqedonisë së Veriut i hiqet ditën e paraqitjes së aktvendimit për heqjen e shtetësisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të dënohet me burgim efektiv prej 6 muajsh, për një vepër penale në lidhje me detyrën zyrtare, në ditën e aktvendimit përfundimtar,
- i është shqiptuar “masë ndëshkuese ose masë kundërvajtëse” për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës, në ditën e hyrjes në fuqi të aktvendimit,
- ka plotësuar kushtet për pension pleqërie,
- nuk e kaloi provimin në bazë të nenit 47 paragrafi (3) i këtij ligji
- për shkak të vuajtjes së dënimit me burg më shumë se gjashtë muaj, nga dita e fillimit të dënimit,
- mungesë e pajustificuar nga puna për pesë ditë pune gjatë një viti kalendarik,
- mungesë e pajustificuar nga puna për të paktën tre ditë pune të njëpasnjëshme,
- konstatohet se gjatë punësimit ka heshtur ose ka dhënë të dhëna të pavërteta në lidhje me kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të punësimit,
- brenda tre ditëve të punës nuk kthehet në punë pas përfundimit të pushimit të papaguar, për shkak të formimit profesional ose trajnimit,



- на неплатеното отсуство поради стручно оспособување или усовршување,
- во рок од пет години се утврди дека вработениот е вработен спротивно на одредбите од овој закон, и
- други услови согласно со овој закон и посебните закони.

(6) Решението за престанок на работниот однос на административниот службеник го донесува секретарот односно функционерот.

(7) Решението за престанок на работниот однос се врачува лично на административниот службеник, по правило, во работните простории на институцијата во која работи, односно на адреса на неговото живеалиште, односно престојувалиште.

(8) Ако административниот службеник не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се прикачува на огласната табла и на веб страницата на институцијата и по изминувањето на осум дена од денот на огласувањето се смета дека врачувањето е извршено.

(9) Против решението од ставот (7) на овој член, административниот службеник има право во рок од осум дена од денот на приемот односно огласувањето на решението, да поднесе жалба до Агенцијата, односно до надлежен орган согласно закон.

#### ГЛАВА XIV СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ Надзор над спроведување на Законот Член 85

(1) За спроведување на овој закон се грижи Министерство за информатичко општество и администрација.

(2) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон, како и на прописите донесени врз основа на овој закон, врши Министерство за информатичко општество и администрација - Државниот управен инспекторат.

- brenda pesë viteve, përcaktohet se punonjësi është i punësuar në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji, dhe
- kushte të tjera në përputhje me këtë ligj dhe ligjet e veçanta.

(6) Aktvendimi për ndërprerjen e punës së nëpunësit administrativ merret nga përgjegjësi.

(7) Aktvendimi për ndërprerjen e punës do t'i dorëzohet personalisht nëpunësit administrativ, si rregull, në ambientet e punës të institucionit ku ai punon, pra në adresën e vendbanimit të tij, pra vendqëndrimin.

(8) Nëse nëpunësi administrativ nuk mund të gjendet në adresën e vendbanimit, gjegjësisht vendqëndrimin, ose nëse ai refuzon dorëzimin, aktvendimi do t'i bashkëngjitet bordit të buletinit në institucion, dhe pas përfundimit të tetë ditëve nga data e publikimit, dorëzimi do të konsiderohet se është bërë.

(9) Kundër aktvendimit të paragrafit (7) të këtij neni, nëpunësi administrativ ka të drejtë të bëjë ankim në Agjenci, pra pranë një autoriteti kompetent në përputhje me ligjin, brenda tetë ditëve.

#### KREU XIV ZBATIMI I LIGJIT Mbikëqyrja mbi zbatimin e ligjit Neni 85

(1) Për zbatimin e këtij ligji kujdeset Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës.

(2) Mbikëqyrja inspektuese mbi zbatimin e

Контрола на постапките за вработување  
Член 86

(1) Заради контрола на спроведените постапки за вработување на административни службеници, директорот на Агенцијата формира Комисија за контрола на постапките за вработување на административните службеници (во натамошниот текст: Комисијата за контрола), која е должна два пати годишно да врши контрола.

(2) Комисијата за контрола е составена од три члена и нивни заменици, и тоа:

- претседател и негов заменик од редот на административните службеници во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците;
- еден член и негов заменик од редот на административните службеници во Министерството и
- еден член и негов заменик од редот на вработените на Агенцијата, кои не се вработени во Секторот за вработување.

(3) Комисијата за контрола подготвува годишен план за вршење на контрола на постапките за вработување кој го доставува на одобрување до директорот на Агенцијата.

(4) Недостатоците во постапката за вработување се основ за поништување на огласот за вработување на административен службеник, односно на дел од постапката за вработување на административен службеник во кој се констатирани недостатоци и сите последици кои произлегле од тој оглас.

(5) Извештајот од спроведената контрола се доставува до директорот на Агенцијата, кој задолжително во рок од пет работни дена од денот на доставување на извештајот, го проследува до Министерство за информатичко општество и администрација - Државниот управен инспекторат.

(6) Доколку во извештајот се утврдени незаконитости во постапката за вработување, Министерството за

dispozitave të këtij ligji, si dhe rregulloreve të miratuara në bazë të këtij ligji, kryhet nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës - Inspektorati Administrativ Shtetëror.

Контроли i procedurave të punësimit  
Neni 86

(1) Me qëllim kontrollin e procedurave të kryera për punësimin e nëpunësve administrativë, Drejtori i Agjencisë, krijon Komisionin e kontrollit të procedurave të punësimit të nëpunësve administrativë (në vijim: Komisioni i Kontrollit), i cili është i detyruar të ushtrojë kontroll dy herë në vit.

(2) Komisioni i Kontrollit përbëhet nga tre anëtarë dhe zëvendësit e tyre, edhe atë:

- kryetari dhe zëvendësi i tij nga radhët e nëpunësve administrativë në Ministrinë e Sistemit Politik dhe të Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive;
- një anëtar dhe zëvendësi i tij nga radhët e nëpunësve administrativë në Ministrinë dhe
- një anëtar dhe zëvendësi i tij nga radhët e punonjësve në Agjencinë, të cilët nuk janë të punësuar në Sektorin e punësimit.

(3) Komisioni i Kontrollit përgatit një plan vjetor për kontrollin e procedurave të punësimit, të cilin ia paraqet për miratim drejtorit të Agjencisë.

(4) Mangësitë në procedurën e punësimit janë shkak për anulimin e konkursit të punësimit të nëpunësit administrativ, pra të një pjese të procedurës për punësimin e nëpunësit administrativ në të cilën konstatohen mangësi dhe të gjitha pasojat që rrjedhin nga ai konkurs.

(5) Raporti për kontrollin e kryer i dorëzohet drejtorit të Agjencisë, i cili detyrimisht, brenda 5 ditëve pune nga dita e dorëzimit të raportit, ia përcjell atë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës - Inspektoratit Administrativ Shtetëror.

(6) Nëse raporti identifikon parregullsi në procedurën e punësimit, Ministria e

информатичко општество и администрација - Државниот управен инспекторат со решение го задолжува функционерот на институцијата да ги поништи одлуката за избор и/или решението за вработување.

(7) На членовите на Комисијата за контрола доколку ги реализираат контролите од ставот (1) на овој член, им следува паричен надоместок, во износ од една просечна нето плата во Република Северна Македонија за последните три месеци според податоците на Државниот завод за статистика, од буџетот на Агенцијата, за што директорот на Агенцијата донесува решение.

(8) Начинот на спроведување на постапката за контрола го пропишува министерот.

## ГЛАВА XV ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

### Глоби Член 87

(1) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на директорот на Агенцијата, ако:

- не ги снима, не ги емитува во живо на веб страницата на Агенцијата или не ги постави снимките од испитите на веб страницата на Агенцијата, спротивно на членот 28 став (2) од овој закон,

- не ги чува снимките од полагањето за секој испит во Агенцијата во период од најмалку две години од датумот на полагањето спротивно на членот 28 став (7) од овој закон;

- за време на полагањето на вработените во Агенцијата им овозможи мрежен пристап до компјутерите во просторијата за полагање, како и мрежен пристап до модулот и базата на прашања за испити, спротивно на член 28 став (8) од овој закон;

- не достави извештај до Министерството за информатичко општество и администрација-Државниот управен инспекторат спротивно на членот 86 став (5) од овој закон.

(2) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече

Shoqërisë Informatike dhe e Administratës - Inspektorati Administrativ Shtetëror, me aktvendim, detyron përgjegjësin të institucionit të shfuqizojë vendimin për përzgjedhje dhe/ose aktvendimin për punësim.

(7) Anëtarët e Komisionit të Kontrollit, nëse ushtrojnë kontrollet e paragrafit (1) të këtij neni, kanë të drejtë për kompensim monetar, në shumën e një rroge mesatare neto në Republikën e Maqedonisë së Veriut për tre muajt e fundit, të publikuar nga Enti Shtetëror i Statistikave, nga buxheti i Agjencisë, për të cilin drejtori i Agjencisë miraton një aktvendim.

(8) Mënyra e zbatimit të procedurës së kontrollit përcaktohet nga ministri.

## KREU XV DISPOZITA KUNDËRVAJTËSE Gjobat Neni 87

(1) Drejtorit të Agjencisë do t'i shqiptohet gjobë në vlerë prej 200 deri 500 euro në kundërvlerë denari, nëse:

- nuk i regjistron, nuk i transmeton drejtpërdrejt në faqen e internetit të Agjencisë ose nuk i ngarkon regjistrimet e provimeve në faqen e internetit të Agjencisë, në kundërshtim me nenin 28, paragrafi (2) të këtij ligji,

- nuk i ruan regjistrimet e provimit për çdo provim në Agjenci, për një periudhë prej të paktën dy vjetësh nga data e provimit në kundërshtim me nenin 28, paragrafi (7) të këtij ligji;

- gjatë provimit, punonjësve të Agjencisë i mundëson qasje në rrjet në kompjuterët e sallës së provimit, si dhe qasje në rrjet në bazën e të dhënave të modulit dhe të

за прекршок на функционерот, ако не назначи секретар од редот на раководните административни службеници, спротивно на членот 17 ставовите (6) и (7) од овој закон, во рок од еден месец од денот на неговиот избор/именување на функција.

(3) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на секретарот односно функционерот, ако:

- не донесе одлука за избор согласно со членот 37 став (1) од овој закон, во рок од пет дена по добивањето на предлогот,

- не донесе решение за вработување согласно со членот 38 од овој закон, во рок од пет дена по добивањето на предлогот,

- не спроведе постапка за оценување согласно со членот 51 од овој закон,

- не подготви и достави до Министерството извештај со ранг-листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници во институцијата, спротивно на членот 56 став (1) од овој закон,

- не ги изврши одлуките по нивната конечност, согласно со членот 51 став (5) од овој закон и

- не достави до Министерството извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска одговорност на административните службеници, согласно со членот 67 став (1) од овој закон.

(4) Глоба во износ од 200 до 500 евра во денарска противвредност ќе им се изрече за прекршок на членовите на Комисијата за контрола ако во рок од 15 дена од истекот на полугодието не ја извршат контролата, спротивно на член 86 став (1) од овој закон.

#### Прекршочна постапка

#### Член 88

(1) За прекршоците од членот 87 од овој закон, инспекторот е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоци пред да поднесе

pyetjeve të provimit, në kundërshtim me nenin 28, paragrafi (8) të këtij ligji.

- nuk ka paraqitur raport në Ministrinë e Shoqërisë Informatike dhe Administratës - Inspektorati Shtetëror Administrativ në kundërshtim me nenin 86 paragrafi (5) të këtij ligji.

(2) Gjoha në vlerë prej 200 deri 500 euro në kundërvlerë denari do t'i shqiptohet funksionarit, nëse ai nuk emëron sekretar nga radhët e nëpunësve administrativë drejtues, në kundërshtim me nenin 17, paragrafi (6) dhe (7) të këtij ligji, brenda 1 (një) muaji nga dita e zgjedhjes/emërimit të tij në funksion.

(3) Sekretarit, përkatësisht funksionarit do t'i shqiptohet gjohë në vlerë prej 200 deri 500 euro në kundërvlerë denari, nëse:

- nuk merr vendim për zgjedhje, në kundërshtim me nenin 37, paragrafi (1) të këtij ligji, brenda pesë ditëve nga marrja e propozimit,

- nuk merr vendim për punësim, në kundërshtim me nenin 38 të këtij ligji, brenda pesë ditëve nga marrja e propozimit,

- nuk zbaton procedurën për vlerësim në pajtim me nenin 51 të këtij ligji,

- nuk paraqet në Ministri raport me rang-listë të vlerësimeve vjetore për të gjithë nëpunësit administrativë të vlerësuar në institucion, në kundërshtim me nenin 56, paragrafi (1) të këtij ligji,

- nuk i kryen vendimet për formën e tyre të prerë, në kundërshtim me nenin 51, paragrafi (5) të këtij ligji dhe

- nuk i paraqet Ministrisë raport për masat e përcaktuara të përgjegjësisë disiplinore të nëpunësve administrativë, në pajtim me nenin 67, paragrafi (1) të këtij ligji.

(4) Gjoha në vlerë prej 200 deri 500 euro në kundërvlerë denari do t'u shqiptohet shkelje anëtarëve të Komisionit të Kontrollit, nëse nuk kryejnë kontrollin brenda 15 ditëve nga përfundimi i gjysmëvjetorit, në kundërshtim me nenin 86, paragrafi (1) të këtij ligji.

барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

(2) За прекршоците утврдени со овој закон прекршочната постапка ја води и прекршочни санкции изрекува надлежниот суд.

#### Член 89

(1) Министерство за информатичко општество и администрација - Државниот управен инспекторат е должен да води евиденција за издадените прекршочни платни налози.

(2) Во евиденцијата од ставот (1) на овој член, се собираат, обработуваат и чуваат следните податоци: име и презиме, односно назив на сторителот на прекршокот, живеалиште, односно престојувалиште, седиште, вид на прекршокот, број на прекршочниот платен налог.

(3) Личните податоци од ставот (2) на овој член, се чуваат согласно закон.

#### Член 90

Формата и содржината на прекршочниот платен налог и нивната евиденција ги пропишува министерот.

### ГЛАВА XVI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ Агенција за администрација

#### Член 91

Директорот и заменик директорот на Агенцијата за администрација, со денот на отпочнување на примената на овој закон, продолжува да ја извршува својата функција се до денот на истекување на мандатот согласно со 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 и 99/22).

#### Procedura kundërvajtëse

##### Neni 88

(1) Për kundërvajtjet e përmendura në nenin 87 të këtij ligji, inspektori është i detyruar të lëshojë urdhër pagesë kundërvajtëse, ndaj shkelësit në përputhje me Ligjin e Kundërvajtjeve para se të paraqesë kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje në një gjykatë kompetente.

(2) Për kundërvajtjet të përcaktuara me këtë ligj, procedura e kundërvajtjes kryhet edhe nga gjykata kompetente.

##### Neni 89

(1) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës - Inspektorati Administrativ Shtetëror është i detyruar të mbajë shënime për urdhërpagesat e lëshuara për kundërvajtje, dhe rezultatit e procedurave të filluara.

(2) Në procesverbalet e paragrafit (1) të këtij neni, do të mblidhen, përpunohen dhe ruhen të dhënat e mëposhtme: emri dhe mbiemri, përkatësisht emri i autorit të kundërvajtjes, vendbanimi, vendqëndrimi, selia, lloji i kundërvajtjes, numri i urdhërpagesës së kundërvajtjes dhe rezultati i procedurës.

(3) Të dhënat personale të paragrafit (2) të këtij neni do të mbahen për pesë vjet nga data e regjistrimit në evidencë.

##### Neni 90

Formën dhe përmbajtjen e urdhërpagesës kundërvajtëse e përcakton ministri .

### KREU XVI DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

#### Agjencia e Administratës

##### Neni 91

Drejtori dhe zëvendësdrjetori i Agjencisë së Administratës, në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, ushtrojnë funksionin e

## Статусни прашања

### Член 92

(1) Секретарите ја извршуваат својата функција се до денот на истекувањето на нивниот мандат согласно со 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 и 99/22), со права, должности и овластувања утврдени согласно со овој закон.

(2) Државните советници и вишите соработници вработени до денот на отпочнување на примената на овој закон, го задржуваат своето звање.

(3) Со денот на отпочнување на примената на овој закон, секое испразнето работно место за државни советници или виши соработници се укинува.

(4) Институциите може да систематизираат работно место на државен советник или виш соработник само доколку преземаат државен советник или виш соработник од друга институција, како и доколку додека им мирува работниот однос, работното место е пополнето. Во таков случај, услов за добивање позитивно мислење на актот за систематизација од Министерството, е да биде доставено образложение со наведени причини за таквото преземање, податоци за административниот службеник кој се презема, како и измена на актот на систематизација на институцијата од која административниот службеник се презема со укинување на неговото работно место, односно се враќа по престанок на мирувањето на работниот однос.

(5) За сите останати прашања во врска со работниот однос на државните советници и вишите соработници важат одредбите од овој закон.

(6) Административните службеници кои до денот на отпочнување на примена на овој закон се распоредени на ниво ГЗ –

tij deri ditën e mbarimit të mandatit, në pajtim me Ligjin e Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22).

## Çështje për statusin

### Neni 92

(1) Sekretarët kryejnë funksionin e tyre deri ditën e mbarimit të mandatit të tyre, në përputhje me Ligjin e Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), me të drejta, detyra dhe kompetenca të përcaktuara në përputhje me këtë ligj.

(2) Këshilltarët shtetërorë dhe bashkëpunëtorët e lartë të punësuar deri ditën e zbatimit të këtij ligji mbajnë titullin e tyre.

(3) Në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, mbyllet çdo vend i lirë për këshilltarë shtetërorë ose bashkëpunëtorë të lartë.

(4) Institucionet mund të sistemojnë vendin e punës të Këshilltarit Shtetëror, ose të Bashkëpunëtorit të Lartë vetëm nëse marrin përsipër një Këshilltar Shtetëror ose Bashkëpunëtor të Lartë nga një institucion tjetër. Në një rast të tillë, kusht për marrjen e një mendimi pozitiv për aktin e sistematzimit nga Ministria, është paraqitja e një shpjegimi ku të përcaktohen arsyet e marrjes së tillë, të dhënat për nëpunësin administrativ që merret përsipër, si dhe një ndryshim në aktin e sistematzimit të institucionit nga i cili nëpunësi administrativ merret përsipër duke shfuqizuar vendin e punës së tij.

(5) Në lidhje me të gjitha punët tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës së këshilltarëve shtetërorë dhe bashkëpunëtorëve të lartë, vlejné dispozitat e këtij ligji.

помошно стручни од трето ниво и ниво Г4 – помошно стручни од четврто ниво, се распоредуваат на ниво Г2 – помошно стручни од второ ниво.

(7) Административните службеници кои до денот на отпочнување на примената на овој закон се распоредени на ниво Г2 – помошно стручни од второ ниво, се распоредуваат на ниво Г1 – помошно стручни од прво ниво.

#### Донесување на подзаконски акти Член 93

Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

#### Усогласување со посебните закони Член 94

Одредбите од посебните закони со кои се уредуваат прашања во врска со вработените кои немаат статус на државни, јавни и друг вид службеници, а согласно со одредбите од овој закон треба да стекнат статус на административни службеници, ќе се усогласат со овој закон најдоцна до 1 јануари 2026 година.

#### Започнати постапки Член 95

Постапките за административните службеници кои се однесуваат на вработување, унапредување, дисциплинските постапки и постапките за оценување, започнати до денот на отпочнување на примената на овој закон, односно жалбите и приговорите поднесени до Агенцијата до денот на отпочнување на примената на овој закон, ќе се завршат според 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 и 99/22).

#### Примена на одредби од претходни закони Член 96

(6) Непунџит административџ, тџ цилџт, дерџ нџ датџн е fillimit тџ збатimit тџ кџтџџ лиџџи, caktohen нџ nivelin G3 – ndihmџs profesionalџ тџ nivelit тџ третџ dhe нџ nivelin G4 - ndihmџs profesionalџ тџ nivelit тџ katџrt, caktohen нџ nivelin G2 – ndihmџs profesionalџ џ тџ nivelit тџ dytџ.

(7) Нџпунџит административџ, тџ цилџт, дерџ нџ датџн е fillimit тџ збатimit тџ кџтџџ лиџџи, janџ caktuar нџ nivelin G2 – ndihmџs profesionalџ тџ nivelit тџ dytџ, caktohen нџ nivelin G1 – ndihmџs profesionalџ тџ nivelit тџ parџ.

#### Miratimi i akteve nџnligjore Neni 93

Aktet nџnligjore pџr zbatimin e kџtџџ лиџџи miratohen brenda nџџ viti pas hyrjes нџ fuqi тџ кџтџџ лиџџи.

#### Pajtueshmџria me лиџџет e veçanta Neni 94

Dispozitat e лиџџеве тџ veçanta, qџ rregullojnџ punџt qџ lidhen me punonjџsit qџ nuk kanџ statusin e nџпунџsve shtetџrorџ ose publikџ, dhe нџ pџrputhje me dispozitat e kџтџџ лиџџи duhet тџ fitojnџ statusin e nџпунџsve административџ, do тџ harmonizohen me кџтџ лиџџ jo мџ vonџ se 1 janari 2026.

#### Procedurat e filluara Neni 95

Procedurat pџr nџпунџsit административџ нџ lidhje me punџsimin, ngritjen нџ detyrџ, procedurat disiplinore dhe procedurat e vlerџsimit, тџ filluara deri ditџn e fillimit тџ збатimit тџ кџтџџ лиџџи, gjegjџsisht ankesat dhe kundџrshtimet e paraqitura нџ Agjenci deri ditџn e fillimit тџ збатimit тџ кџтџџ лиџџи, do тџ pџrfundojnџ нџ pџrputhje me Ligjin e Nџпунџsve Административџ ("Gazeta Zyrtare e Republikџs sџ Maqedonisџ" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16

(1) На административните службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон им се исплаќа додаток за степен на кариера, износот на додатокот за степен на кариера ќе им биде пресметан како дополнителни бодови во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 72 став (3) од овој закон.

(2) На административните службеници на кои до денот на влегување во сила на овој закон им се исплаќа зголемување на плата од 10% согласно член 14 став (1) од Општиот колективен договор за јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 154/23) зголемувањето на платата им е пресметано во бодовите за ниво согласно член 72 став (3) од овој закон, со што се врши усогласување со Општиот колективен договор за јавниот сектор.

(3) На административните службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон стекнале право на надоместок за успешност во работењето согласно член 94–а 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 и 99/22), додатокот за успешност ќе им се исплати по отпочнувањето на примената на овој закон.

(4) На помошно-стручните административни службеници на кои до денот на отпочнување на примената на овој закон, им се вреднува соодветниот степен на образование во основната компонента на плата - дел на плата за степен на образование, продолжува да им се вреднува соодветниот степен на образование.

(5) Бодовите на плата во делот на образованието за државниот службеник со ниво на квалификациите VI Б, односно стекнати 180 кредити според ЕКТС, кој засновал работен однос согласно

dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22).

Zbatimit i dispozitave të ligjeve të mëparshme  
Neni 96

(1) Për nëpunësit administrativ, të cilëve deri ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji u paguhet shtesa e gradës së karrierës, shuma e shtesës së gradës së karrierës do tu llogaritet si pikë shtesë në vlerën e pagesës së paguar, në pjesën e rrogës për nivelin e përmendur në nenin 72, paragrafi (3) të këtij ligji.

(2) Nëpunësve administrativ të cilëve deri në ditën e hyrjes në fuqi të këtij ligji u paguhet rritje e pagave prej 10% në pajtim me nenin 14 paragrafi (1) të Marrëveshjes së Përgjithshme Kolektive për Sektorin Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.154/23) rritja e pagës u është përlogaritur në pikët për nivelin në përputhje me nenin 72 paragrafi (3) të këtij ligji, me të cilin kryhet harmonizimi në përputhje me marrëveshjen e Përgjithshme Kolektive për sektorin publik.

(3) Nëpunësve administrativë, të cilëve, deri ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, kanë fituar të drejtën e kompensimit për suksesin në punë, në përputhje me nenin 94-a të Ligjit të nëpunësve administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), shtesa e performancës do t'u paguhet atyre pas fillimit të zbatimit të këtij ligji.

(4) Nëpunësve administrativë ndihmës profesionalë deri ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, iu vlerësohet shkalla adekuatë e arsimit në komponentin bazë të rrogës -



Законот за државните службеници заклучно со денот на започнување со примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 ), ќе се вреднуваат со 61 бод.

#### Започнување на примена Член 97

Со денот на отпочнување на примената на овој закон престанува да важи 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, 215/21 и 99/22), освен Глава XIV Плата и надоместоци на плата на административни службеници, која престанува да важи со денот на влегување во сила на овој закон.

#### Влегување во сила и примена Член 98

(1) Одредбите од член 35 став (4) од овој закон ќе отпочне да се применува од 1 јули 2025 година.

(2) Одредбите од Главата XII. Плата и надоместоци на плата на административните службеници ќе отпочнат да се применуваат со исплата на јануарската плата во месец февруари 2024 година, освен член 78 став (1) алинеја 6 која ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2025 година.

(3) Одредбите од член 47 став (3) и член 84 став (5) алинеја 6 од овој закон ќе отпочнат да се применуваат со отпочнување на примената на Законот за стручно усовршување на административни службеници.

(4) Одредбите од член 96 ставови (2) и (5) од овој закон ќе отпочнат да се применуваат од 1 јануари 2024 година.

#### Член 99

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен

пјесë e rrogës për nivelin e arsimit, vazhdon tu vlerësohet.

(5) Pikët e pagës në pjesën e arsimit për nëpunësin shtetëror me nivel të kualifikimit VI B, gjegjësisht të fituara 180 kredite sipas SETK, që ka krijuar marëdhënie pune në përputhje me Ligjin për nëpunësit administrativ nga dita e fillimit të Zbatimit të Ligjit për nëpunësit administrativ (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14), do të vlerësohet me 61 pikë.

#### Fillimi i zbatimit Neni 97

Ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, ndalon së vlefshmi Ligji i Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 215/21 dhe 99/22) përveç kapitullit XIV Paga dhe kompensimet e pagës të nëpunësve administrativ, e cila pushon së vlefshmi me datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Hyrja në fuqi dhe zbatimi Neni 98

1) Dispozitat e nenit 35 paragrafi (4) të këtij ligji do të fillojnë të zbatohen nga 1 korriku 2025.

(2) Dispozitat e kreut XII. Paga dhe kompensimet e pagës të nëpunësve administrativë do të fillojnë të aplikohen nga 1 janari 2024, me përjashtim të nenit 78 paragrafi (1) paragrafi 6, i cili do të fillojë të zbatohet nga 1 janari 2025.

(3) Dispozitat e nenit 47 paragrafi (3) dhe nenit 84 paragrafi (5) paragrafi (6) të këtij ligji do të fillojnë të zbatohen me fillimin e zbatimit të Ligjit për përkryerje profesionale të nëpunësve administrativë.

(4) Dispozitat e nenit 96 paragrafët (2) dhe (5) të këtij ligji do të fillojnë të zbatohen nga

весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2025 година.

Neni 99

Ky ligj do të hyjë në fuqi tetë ditë pas botimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe do të zbatohet nga 1 janari 2025.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ  
НА ПРЕДЛОГ - ЗАКОН ЗА  
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

I. ОБЈАСНУВАЊЕ НА  
СОДРЖИНАТА НА ОДРЕДБИТЕ НА  
ПРЕДЛОГ - ЗАКОНОТ

Предлогот на Закон за административни службеници е систематизиран во 16 глави и 99 член.

Главата I од овој закон ги содржи основните одредби на законот, го утврдува предметот, го дефинира поимот административни работи, административен службеник, опфатот на законот и поимникот што се користи во смисла на овој закон.

Главата II го утврдува статусот на Агенција за администрација, надлежностите, раководењето, Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен и постапката за жалба.

Главата III ги утврдува условите и класификацијата на работни места на административни службеници, Категориите на работни места на административни службеници, Нивоата на работни места од Категорија А, Б, В и Г, звањата на работни места.

Глава IV ги утврдува бројот и органите во кои може да има кабинети.

Главата V го разработува електронскиот профил на кандидатите и испитот за административни службеници.

Главата VI ја утврдува постапката за вработување на административни службеници, објавување на јавен оглас, пријавата за вработување, Комисијата за административна селекција, Постапката за селекција за вработување, фазите во постапката за селекција за вработување, Комисијата за интервју, изборот на кандидати, одлуката за избор за вработување, донесување на актите за вработување и основот за донесување на Уредба за спроведување на постапката за вработување.

Главата VII ја утврдува постапката за унапредување на административните службеници, преку објавување на интерен оглас, пријавата за унапредување, Комисијата за селекција за унапредување, постапката за селекција за унапредување, одлуката за избор и решение за унапредување, унапредување без објавување на

## ARSYETIM I PROPOZIMLIGJIT PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIVË

### I. SHPJEGIMI I PËRMBAJTJES SË DISPOZITAVE TË PROPOZIMLIGJIT

Propozimi i Ligjit të Nëpunësve Administrativë është sistematizuar në 16 krerë dhe 99nene.

Kreu I i këtij ligji përmban dispozitat bazë të ligjit, përcakton lëndën, përcakton termin punë administrative, nëpunës administrativ, gamën e ligjit dhe fjalorthin e përdorur në kuptim të këtij ligji.

Kreu II përcakton statusin e Agjencisë së Administratës, kompetencat, udhëheqja, Komisionin për vendosjen ndaj ankesave dhe kundërshtimeve të nëpunësve administrativë të shkallës së dytë dhe procedurën e ankimit.

Kreu III përcakton kushtet dhe klasifikimin e punës së nëpunësve administrativë, kategoritë e punës së nëpunësve administrativë, nivelet e punës të kategorisë A, B, V dhe G, titujt e vendeve të punës.

Kreu IV përcakton numrin dhe organet në të cilat mund të ketë kabinete.

Kreu V shtjellon profilin elektronik të kandidatëve dhe provimin për nëpunësit administrativë.

Kreu VI përcakton procedurën e punësimit të nëpunësve administrativë, shpalljen e njoftimit publik, aplikimin për punësim, Komisionin e përzgjedhjes administrative, Procedurën e përzgjedhjes së punësimit, fazat në procedurën e përzgjedhjes së punësimit, Komisionin e intervistës, përzgjedhjen e kandidatëve, vendimin për zgjedhjen për punësim, nxjerrjen e akteve të punësimit dhe bazën për nxjerrjen e Dekretit për zbatimin e procedurës së punësimit.

Kreu VII përcakton procedurën për ngritjen në detyrë të nëpunësve administrativë, nëpërmjet publikimit të shpalljes së brendshme, aplikimit për ngritje në detyrë,

интерен оглас, и основот за донесување на Правилникот за спроведување на постапката за унапредување.

Главата VIII ја дава основата и обврската за Стручно усовршување на административните службеници, обуката и обучувачите и менторството.

Главата IX го утврдува системот за управување со учинокот, оценување на учинокот на административниот службеник, годишната оцена на административниот службеник, постапката за оценување, донесување на решението за оценување, мерките за слаб учинок и извештајот за оценувањето.

Глава X ја утврдува посебната должност на административните службеници за учество во работа на изборните органи.

Глава XI ја уредува дисциплинската и материјалната одговорност на административните службеници, видовите на дисциплинска одговорност, дисциплинските мерки, изрекувањето на дисциплинските мерки за полесна дисциплинска повреда, водењето на дисциплинската постапка по потешка дисциплинска повреда, застареност на поведување на дисциплинската постапка, извршување на паричната казна, суспензија, надоместокот за причинетата и претрпената штета и годишниот извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска одговорност.

Глава XII ја уредува платата и надоместоците на плата на административните службеници, деловите на плата, начинот на утврдување на вредноста на бодовите, додатоците на плата за ноќна работа, работа во смени, прекувремена работа, додаток на плата за посебни услови за работа, додаток на плата заради задржување на административните службеници, други надоместоци на плата, надоместок на плата за ЕУ и ИПА структури, надоместок за време на привремена неспособност за работа, плата за време на годишен одмор или специјализирана обука, за време на суспензија и штрајк.

Komisionit përzgjedhës për ngritje në detyrë, procedurës së përzgjedhjes për ngritje në detyrë, vendimit të përzgjedhjes dhe vendimit për avancim, ngritjes në detyrë pa shpallje të shpalljes së brendshme. , dhe bazën për miratimin e Rregullores për zbatimin e procedurës së avancimit.

Kreu VIII siguron bazën dhe detyrimin për Zhvillimin profesional të nëpunësve administrativë, trajnimit dhe trajnuesve dhe mentorimit.

Kreu IX përcakton sistemin e menaxhimit të performancës, vlerësimin e performancës së nëpunësit administrativ, vlerësimin vjetor të nëpunësit administrativ, procedurën e vlerësimit, miratimin e vendimit të vlerësimit, masat e performancës së dobët dhe raportin e vlerësimit.

Kreu X përcakton detyrën e veçantë të nëpunësve administrativë për të marrë pjesë në punën e organeve zgjedhore.

Kreu XI rregullon përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të nëpunësve administrativë, llojet e përgjegjësisë disiplinore, masat disiplinore, shqiptimi i masave disiplinore për parregullsi disiplinore, udhëheqjen e procedurës disiplinore pas kundërvajtjes disiplinore, vjetërsimin e nisjes së procedurës disiplinore, ekzekutimin e gjobës, pezullimin, kompensimin për dëmin e shkaktuar dhe të pësuar, dhe raportin vjetor për masat e shqiptuara për përgjegjësinë disiplinore të përcaktuara.

Kreu XII rregullon rrogën dhe kompensimin e punonjësve administrativë, pjesët e rrogës, mënyrën e përcaktimit të vlerës së pikëve, shtesat e rrogës për punën natën, punën me ndërrime, punën jashtë orarit, me qëllim tërheqjen e kandidatëve për punonjës administrativë, me qëllim mbajtjen e punonjësve administrativë, kompensime tjera të rrogës, kompensime gjatë paaftësisë së përkohshme për punë, rrogën gjatë pushimit vjetor ose trajnimit të specializuar, gjatë pezullimit dhe grevës.

Kreu XIII parashikon ndërprerjen e marrëdhënies së punës të nëpunësve administrativë.

Глава XIII го пропишува престанокот на работниот однос на административните службеници.

Глава XIV го уредува спроведувањето на надзорот на законот и спроведувањето на ревизијата на постапките за вработување.

Со Глава XV се уредуваат глобите, прекршочната постапка и формата и содржината на прекршочниот платен налог.

Со Главата XVI се уредуваат преодните и завршните одредби кои се однесуваат на Агенцијата за администрација, статусните прашања, донесувањето на подзаконските акти, усогласувањето со посебните закони, започнатите постапки, влегувањето во сила и започнувањето на примената на одредбите од законот.

## II. МЕЃУСЕБНА ПОВРЗАНОСТ НА РЕШЕНИЈАТА СОДРЖАНИ ВО ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ОДРЕДБИ

Решенијата содржани во предложените одредби се меѓусебно поврзани.

## III. ПОСЛЕДИЦИ ШТО ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПРЕДЛОЖЕНИТЕ РЕШЕНИЈА

Со предложените решенија ќе се обезбеди усогласување со Општиот колективен договор во јавниот сектор и со Законот за прекршоци.

Kreu XIV rregullon zbatimin e mbikëqyrjes së ligjit dhe zbatimin e revizionit të procedurave të punësimit.

Kreu XV rregullon gjrobat, procedurën e kundërvajtjes dhe formën, dhe përmbajtjen e urdhërpagesës për kundërvajtje.

Kreu XVI rregullon dispozitat kalimtare dhe përfundimtare në lidhje me Agjencinë e Administratës, punët e statusit, miratimin e akteve nënligjore, harmonizimin me ligjet e veçanta, procedurat e nisura, hyrjen në fuqi dhe fillimin e zbatimit të dispozitave të ligjit.

## II. NDËRLIDHJA RECIPROKE E VENDIMEVE TË PËRFSHIRA NË DISPOZITAT E PROPOZUARA

Zgjidhjet e përshira në dispozitat e propozuara janë të ndërlidhura në mënyrë reciproke.

## III. PASOJA TË CILAT DO TË DALIN NGA VENDIMET E PROPOZUARA

Zgjidhjet e propozuara do të sigurojnë pajtueshmëri me Marrëveshjen e Përgjithshme Kolektive në sektorin publik dhe Ligjin për kundërvajtje.



Влада на Република Северна Македонија  
 Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

15-249/2

M.O. 24

**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРОЦЕНКА НА ФИСКАЛНИТЕ ИМПЛИКАЦИИ  
 НА ПРЕДЛОГ ПРОПИСИТЕ И ОПШТИТЕ АКТИ ДОСТАВЕНИ ДО ВЛАДАТА НА  
 РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА НИВНО УСВОЈУВАЊЕ**

**FORMULAR PËR VLERËSIMIN E IMPLIKIMEVE FISKALE NË PROPOZIMIN E  
 DISPOZITAVE DHE AKTEVE TË PËRGJITHSHME TË PARASHTRUARA DERI TE QEVERIA  
 E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT PËR MIRATIMIN E TYRE**

<b>1. Назив на предлогот:</b> <b>Titulli i propozimit:</b>	<b>2. Министерство / орган на државна управа:</b> <b>Ministria / organi i administratës shtetërore:</b>
Предлог на Закон за административни службеници Propozim ligji për nëpunësit administrativ	Министерство за информатичко општество и администрација Ministria e shoqërisë informatike dhe administratës
<b>3. Цел на предлогот: / Qëllimi i propozimit:</b>	<b>4. Вид на предлог: / Lloji i propozimit:</b>
Донесување на Закон за административни службеници Miratimi i ligji për nëpunësit administrativ	Закон Ligj
<b>5. Контакт лице и звање: / Personi për kontakt dhe titulli:</b>	<b>6. Контакт тел./факс или е-пошта: Kontakt tel./faks ose e-posta</b>
Есма Адиловиќ Фазлиќ – Асистент на министерот за реформа на јавна администрација Esma Adiloviq Fazliq – Asistente e ministrit për reforma në administratën publike  Сашо Митев – Раководител на сектор за човечки ресурси Sasho Mitev – Udhëheqës i Sektorit për Burime Njerëzotr  Љупка Ивановски – Раководител на одделение за нормативни работи Ljupka Ivanovski – Udhëheqëse e Njësisë për Çështje Normative	075 271 340 <a href="mailto:esma.adilovic@mioa.gov.mk">esma.adilovic@mioa.gov.mk</a>  078 201 713 <a href="mailto:saso.mitev@mioa.gov.mk">saso.mitev@mioa.gov.mk</a>  072 228 686 <a href="mailto:ljupka.ivanovski@mioa.gov.mk">ljupka.ivanovski@mioa.gov.mk</a>
<b>7. Активност: / Aktivitete:</b>	
<b>8. Вид на барање: / Lloji i kërkesës:</b>	
<input type="checkbox"/> Регулатива во врска со ЕУ / Rregullativa në lidhje me BE	<input type="checkbox"/> Нова програма Program i ri
<input type="checkbox"/> Прераспределба (на средства) помеѓу две програми	

		Rishpërndarja (e mjeteve) midis dy programeve			
( ) Друга нова регулатива / Rregullativë tjetër e re	( ) Зголемување / намалување на постоечка програма Zmadhimi / zvogëlimi i programit ekzistues	( ) Спојување на две или повеќе програми / Bashkimi i dy ose më shumë programeve			
<b>9. Цел на барањето / предложената активност: / Qëllimi i kërkesës / aktivitetit të propozuar:</b>					
Владата на Република Северна Македонија да го утврди Предлог на Законот за административни службеници. Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut ta përcaktojë Propozim Ligjin për Nëpunësit administrativ					
<b>10. Врска со владината програма: / Lidhja me programin e Qeverisë:</b>					
<b>11. Фискални импликации:</b>		<b>(илјади денари) / (mijëra denarë)</b>			
<b>Implikime fiskale:</b>		<b>Тековна год. Viti i vijues</b>	<b>Втора год. Viti i dytë</b>	<b>Трета год. Viti i tretë</b>	<b>Четврта год. Viti i katër</b>
А.Вкупни трошоци за предлогот / Shpenzimet e përgjithshme për propozimin Плати / Rrogat Стоки и услуги / Mallrat dhe shërbimet Капитал / Kapitali Трансфери / Transfer Вкупно / Gjithsej		280.000	306.000	306.000	306.000
В.Одобрени средства за предлогот / Mjetet e miratuara për propozimin Плати / Rrogat Стоки и услуги / Mallrat dhe shërbimet Капитал / Kapitali Трансфери / Transfere Вкупно / Gjithsej		0	0	0	0
С.Промена (разлика) од одобрените средства (B-A) / Ndryshimi (diferenca) nga mjetet e miratuara (B-A) Плати / Rrogat Стоки и услуги / Mallrat dhe shërbimet Капитал / Kapitali Трансфери / Transfere Вкупно / Gjithsej		-280.000	-306.000	-306.000	-306.000
D.Расположливи средства од прелевање (од други активности или програми во органот) / Mjete në dispozicion nga të hyrat (nga aktivitetet tjera ose programet në organ) Плати / Rrogat Стоки и услуги / Mallrat dhe shërbimet Капитал / Kapitali Трансфери / Transfere Вкупно / Gjithsej		0	0	0	0
Е. Нето импликации на средствата на органот (C-D) / Implikimet neto të mjeteve të organit (C-D) Плати / Rrogat		0	0	0	0



Стоки и услуги / Mallrat dhe shërbimet Капитал / Kapitali Трансфери / Transfere Вкупно / Gjithsej				
F. Зголемување / намалување на приходите / Zmadhimi / zvogëlimi i të hyrave	0	0	0	0
G. Дополнителни извори на финансирање или споделување на трошоците Burime shtesë të financimit ose ndarja e shpenzimeve Извор:/ Burimi: _____ -	0	0	0	0
11. Нето зголемување / намалување на бројот на вработени во врска со предлогот: / Zmadhimi / zvogëlimi neto i numrit të të punësuarve në lidhje me propozimin				
12. Какви гаранции, заеми или други вистински или можни обврски ќе произлезат за Владата (а кои не се наведени во точка 11 А до 11 G)  Çfarë garancione, hua dhe obligime të vërteta ose të mundshme do të dalin për Qeverinë (të cilat janë të paraqitura në pikën 11 A deri te 11 G)				
13. Ако ова претставува барање за дополнителни средства во тековната фискална година или надвор од нормалниот циклус на подготвување на буџетот, да се даде образложение / Nëse kjo paraqet kërkesë për mjete plotësuese në vitin fiskal vijues ose jashtë ciklit normal të përgatitjes së buxhetit, të jepet arsyetim				
14. Дата на завршување на проценката Data e mbarimit të vlerësimit				
15. Дата на поднесување на анализата до Министерството за финансии за добивање мислење Data e dërgimit të analizës drejtuar Ministrisë së Financave për mendim				
16. Дата на добивање на одговор од Министерството за финансии / Data e marrjes së përgjigjes nga Ministria e Financave				
17. Измени побарани од Министерството за финансии Ndryshime të kërkuara nga Ministria e Financave				
18. Одговор на министерството- предлагач:				



Përgjigje nga ministria-propozues:			
19. Одговор од Министерството за финансии: Përgjigje nga Ministria e Financave:			
20. Дали мислењето на Министерството за финансии е дадено во прилог A është dhënë në shtojcë mendimi i Ministrisë së Financave			
21. Одобрено/ Miratuar / Дата / Data:			
<p>Елвин Хасан</p> <p>_____</p> <p>Потпис на Државен Секретар или Директор на Орган/ Nënshkrimi i Sekretarit Shtetëror ose i Drejtorit të Organit</p>	<p>___/___/___</p> <p>Ден / месец / год. Dita / muaji / viti</p>	<p>Dr. Azir Aliu</p> <p></p> <p>Потпис на Министер/ Nënshkrimi i Ministr</p>	<p>___/___/___</p> <p>Ден/ месец/год. Dita / muaji / viti</p>



Бр. 15-249/1

11.01.24 год. - viti

**ИЗЈАВА ЗА УСОГЛАСЕНОСТ НА ПРОПИСОТ СО ЗАКОНОДАВСТВОТО НА  
 ЕВРОПСКАТА УНИЈА СО КОРЕСПОНДЕНТНА ТАБЕЛА n**

<b>1. Правен пропис</b>
1.1. Назив на прописот Закон за административни службеници, по скратена постапка (*), Draft Law on administrative servants, in a shortened procedure (*).
1.2. Предлагач Министерство за информатичко општество и администрација
1.3. ЕПП број 2019.0007.7741
1.4. Број и назив на поглавјето од правото на ЕУ согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ I ПОЛИТИЧКИ КРИТЕРИУМИ

<b>2. Усогласеност на предлогот на прописот со одредбите на Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу Република Македонија и Европските заедници и нивните земји членки</b>
2.1. Одредба од Спогодбата која се однесува на нормативната содржина на прописот ГЛАВА VI Сообразување на законодавството и спроведување на законите, член 68 став 1 Страните ја согласуваат важноста од приспособување на постоечките и идните закони на Република Северна Македонија со оние на Заедницата. Република Северна Македонија ќе настојува постапно да обезбеди компатибилност на своите закони со оние на Заедницата.
2.2. Дали правниот пропис е во согласност со одредбите од Спогодбата <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
2.3. Причини за неисполнување, односно делумно исполнување на обврските кои произлегуваат од наведените одредби на Спогодбата

<b>3. Усогласеност на предлогот на прописот со изворите на правото на Европската унија</b>
3.1. Одредби на примарните извори на правото на ЕУ Договор за функционирањето на Европската унија, Дел VII, Наслов II Правила за конкуренција, Поглавје 3 Усогласување на законите, член 114
3.2. Степен на усогласеност со секундарните извори од правото на ЕУ ЕУ пропис -CELEX бр. <input type="checkbox"/> потполна усогласеност <input type="checkbox"/> делумна усогласеност <input type="checkbox"/> неусогласеност
3.3. Причини за делумна усогласеност или неусогласеност со секундарните извори на правото
3.4. Усогласеност со останати извори на правото на ЕУ Усогласување со европските принципи, стандарди и препораки, од: - Извештајот на Европската Комисија за Северна Македонија за 2021, 2022 и 2023 година, и - Извештајот од мониторингот на СИГМА за 2021 година за Република Северна Македонија.
3.5. Рок во кој е предвидено постигнување на потполна усогласеност на предлогот на прописот со правото на Европската унија

3.6. Кореспондентна табела (прилог) НЕ
---

<b>4. Превод на изворите на правото на Европската унија и правниот пропис</b>		
4.1. Дали горенаведените извори на правото на ЕУ се преведени на македонски јазик и ако се преведени, наведете го изворот на преводот.		
<input type="checkbox"/> ДА	Верзија МК	<input type="checkbox"/> НЕ
Извор: Секретаријат за европски прашања		
4.2. Достапност на преводот на изворите на правото на ЕУ		
ДА		
4.3. Дали предлог прописот е преведен на англиски јазик?		
<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ	
4.4. Достапност на преводот на предлог прописот		

<b>5. Стручна помош и мислење (Европска комисија, КАРДС, ИПА, ТАИЕХ, SIGMA, држава членка на ЕУ, Совет на Европа, домашни стручњаци и др.)</b>	
5.1. Учество на техничка помош и консултанти во изработката на предлогот на прописот	
SIGMA, домашни експерти и Европска комисија	
5.2. Дадено мислење за усогласеноста на прописот	
/	

<b>Раководно лице/функционер во органот изработувач на правниот пропис</b>	
Име презиме:	Есма Адиловиќ Фазлиќ, Асистент на министерот за реформа на јавна администрација
Потпис:	
Датум:	11.01.2024
<b>Раководно лице/функционер во органот предлагач на правниот пропис</b>	
Име и презиме:	Dr.Azir Aliu, министер
Потпис:	
Датум:	11.01.2024

