

Врз основа на член 46 став 7 од Законот за вработените во Министерството за одбрана („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 53/24) министерот за одбрана донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ВО КАРИЕРА ОД ПОЧЕТНО, СРЕДНО ДО ВИСОКО
НИВО, СОСТАВОТ НА ОВЛАСТЕНИТЕ ОДБОРИ, СЛЕДЕЊЕТО НА
ЕФЕКТОТ, НАЧИНОТ НА СЕЛЕКЦИЈА И РАБОТАТА НА ОВЛАСТЕНИТЕ
ОДБОРИ, НАЧИНОТ НА РАСПОРЕДУВАЊЕ И МОБИЛНОСТ СОГЛАСНО
ПОКАЖАНИОТ УЧИНОК**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој правилник се уредува начинот на водење во кариера од почетно, средно до високо ниво, составот на Овластените одбори, следењето на ефектот, начинот на селекција и работата на Овластените одбори, начинот на распоредување и мобилност согласно покажаниот учинок за вработените во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството).

(2) Овластени одбори се тела формирани од министерот кои обезбедуваат независна и објективна селекција на вработените за движење во кариерата согласно мерит системот.

Водење во кариера

Член 2

(1) Водењето во кариера на вработените во Министерството се базира на развој на вештини и компетенции од почетно ниво, со индивидуално насочено водење и надзор од страна на лидерите по принцип на менторство, во насока на преминување на средно самостојно ниво согласно потребите на одбраната, индивидуалниот потенцијал и дадениот учинок, додека преминот на високо ниво се врши првенствено од постојните вработени во Министерството согласно мерит системот (систем на способности и заслуги).

(2) Водењето во кариера на вработените во Министерството се врши од страна на Овластени одбори согласно годишен план за работа, кој се реализира согласно утврден годишен план за водење во кариера на надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси, а кој може да содржи искажани предлози на Организационите единици во министерството за вработените од дадена организациона единица или од државниот секретар, а кои ги исполнуваат условите за водење во кариера согласно закон.

(3) Водењето во кариера, како унапредување може да биде хоризонтално и вертикално.

(4) Вертикалното унапредување значи премин на друго работно место кое во однос на претходното работно место е повисоко во Класификацијата на работни места.

(5) Хоризонтално унапредување значи премин во повисок платен ранг на истото работно место.

(6) Водењето во кариера подразбира планско и насочено стручно оспособување и усовршување, школување и упатување на работа во земјата и странство.

(7) Водењето во кариера со премин во наредна повисока категорија се врши исклучиво од највисокото ниво од претходната категорија на прво почетно ниво во наредна повисока категорија согласно класификацијата утврдена со Законот за вработените во Министерството за одбрана и со исполнување на условите утврдени со истиот.

Состав на Овластен одбор

Член3

(1) Овластените одбори од член 2 став (2) на овој Правилник (во натамошниот текст: Одборите), се формираат со решение од страна на министерот или од него овластено лице, за секоја категорија на вработени во Министерството.

(2) Одборите заседаваат во вториот квартал од календарската година, согласно годишниот план за работа кој се носи најдоцна до 30 септември во тековната за наредната година од страна на министерот за одбрана, а се реализира согласно Годишниот план за водење во кариера на вработените во Министерството за одбрана на надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси, кој се носи најдоцна до 30 септември во тековната година за наредната година.

(3) Министерот за одбрана, согласно потребите на министерството за пополна на работни места од значење за непречено извршување на функциите на министерството, со пополна од редот на вработените во министерството, а согласно годишниот план од ставот 2 на овој член, доставува барање до надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси со преглед на работни места за секоја категорија за која е потребно да заседаваат одборите со цел пополна од редот на вработените.

(4) Одборите од ставот (1) на овој член, се состојат од претседател, четири члена и нивни заменици вработени во Министерството.

(4) Административно техничките работи на Овластените одбори ги врши секретар без право на глас, кој е од надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси.

(5) Претседател на Одборот од ставот (1) на овој член за пополна од категорија Б е државниот секретар во министерството, а негов заменик е раководен службеник од категорија Б од областа на човечките ресурси, додека членовите на одборот и нивните

заменици се избираат од категоријата на раководни службеници од министерството и од организационата единица во која работното место се пополнува.

(6) За пополна од категорија В, Г и Д претседател на одборот и негов заменик е раководен службеник од категорија Б од областа на управување со човечки ресурси, додека членови и нивни заменици можат да бидат и вработени од категорија В кои се во ниво повисоко од нивото на работното место кое се пополнува согласно годишниот план.

(7) За текот на работата на Овластениот одбор се води записник.

Следењето на ефектот, начинот на селекција и работата на Овластените одбори

Член 4

(1) Следењето на ефектот на учинокот и оценувањето на вработените е мерка за придонесот на вработените за ефикасно и ефективно функционирање на Министерството која се мери преку квалитетот, динамиката, почитувањето на роковите, нивото на исполнување на работните цели и задачи, професионалноста и однесувањето на вработениот.

(2) За следењето на ефектот на учинокот на вработените непосредно раководниот службеник изработува шестмесечен (полугодишен) извештај за период од 01 декември до 31 мај и годишна оценка заклучно со 30 ноември за тековната година.

(3) Шестмесечниот извештај претставува составен дел од годишната оценка и истата е еден од основите за водење во кариера.

Член 5

(1) Учинокот на вработените во Министерството, се следи врз основ на неколку мерливи критериуми и тоа:

- стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),
- правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),
- обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),
- самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени или претпоставен),
- доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),
- тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),
- способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),

- лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),
- работа под притисок (справување со повеќе задачи истовремено со ефективно планирање на време за нивна реализација), и
- други способности поврзани со должноста, имајќи ги во предвид и податоците за обуките, наградите, дисциплинските мерки и отсуствата во тековната година.

Член 6

(1) Постапката за селекција Одборот има обврска да ја спроведе во разумен рок не подолг од 15 работни дена.

(2) Одборот се состанува на денот кој го одредува претседателот за што се доставува електронска покана на службената e-mail адреса на членовите и нивните заменици.

(3) Одборот работи во посебна просторија која е опремена со персонален сметач и во која се доставени на увид и бодување персоналните досиеја, за вработени кои ги исполнуваат условите за вертикално и хоризонтално водење во кариера, односно унапредување, согласно барањето од член 3 став 3 на овој правилник.

(4) Одборот работата ја завршува по можност истиот ден во зависност од бројот на места и бројот на вработени кој е предмет на селекција.

(5) Во просторијата во која работи Одборот за време на работата е забранет влез на други лица до моментот на завршување на постапката за селекција и носење на листа за вертикално и хоризонтално водење во кариера, односно унапредување.

Член 7

(1) Претседателот на Одборот ја отвара расправата со утврдување на идентитетот на присутните членови, предметот на расправа и бројот на вработени за кои се доставени персонални досиеја од страна на надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси, по што отвара дискусија за секое работно место и вработен за кој е доставено персонално досие.

(2) Бодувањето на вработените односно нивните персонални досиеја, се врши од страна на претседателот и сите членови на Одборот, со оценка од 1 до 6, и тоа:

- | | |
|-------------------|---|
| – Извонреден..... | 6 |
| – Одличен..... | 5 |
| – Солиден..... | 4 |
| – Просечен..... | 3 |
| – Слаб..... | 2 |
| – Лош..... | 1 |

(3) Бодувањето од 1 до 6 се врши на посебен образец (Прилог бр.1), по критериумите утврдени во член 5 на овој Правилник.

(4)Листата се прави врз основ на на збир на дадените бодови по секој критериум, како и задолжителните критериуми дадени во член 44 и 45 од Законот за вработените во Министерството за одбрана.

(5)Доколку при изработка на листата, за едно работно место се најдобро рангирани два или повеќе вработени со ист број на бодови, претседателот на одборот отвара дебата по која се пристапува на дополнително бодување, а доколку е потребно се спроведува и поединечно интервју со најдобро рангираните.

(6)Доколку има големо отстапување во бодувањето по одреден критериум од страна на членовите на Одборот, претседателот има право да побара дополнително произнесување за истото од страна на членовите на Одборот, и доколку е потребно Одборот може да спроведе поединечни интервјуа со вработените за кои се доставени персонални досиеја.

Член 8

(1)Претседателот на Одборот по завршување на процесот на селекција, листата од член 7 став (4) која е составен дел на записникот за работа од член 3 став (7) на овој Правилник, ја доставува до министерот или од него овластено лице за донесување на решение за вертикално водење во кариера (унапредување на друго работно место кое во однос на претходното работно место е повисоко во класификацијата на работни места) за вработениот кој има освоено најмногу бодови за одредено работно место.

(2)За вработените кои ги исполнуваат условите за вертикално водење во кариера, но согласно листата од член 7 став 4 не се унапредат на друго работно место кое во однос на претходното работно место е повисоко во класификацијата на работни места, согласно освоените бодови, од страна на Одборот се доставува предлог до надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси да им се утврди соодветен платен ранг доколку истиот веќе не го оствариле, согласно условите утврдени во Законот за вработените во Министерството за одбрана.

(3)При утврдување на платниот ранг се запазува принципот на три годишен период во кој треба да бидат исполнети најмалку три услови од член 44 од Законот за вработени во Министерството за одбрана за стекнување на еден платен ранг, за секоја година поединечно.

(4)При утврдување на платниот ранг, условот од најмалку три години поминати во исто ниво е за секој период од три години за одредување на 3, 6 или 9% од основната компонента на плата, поради неможноста за унапредување на друго работно место кое во однос на претходното работно место е повисоко во класификацијата на работни места.

(5)Исполнувањето на условите согласно ставот 3 и 4 на овој член, за стекнување на повисок платен ранг од претходно утврдениот, мора да биде последователно во секоја година, во спротивно на вработениот не му се одредува следен платен ранг.

Начинот на распоредување и мобилност согласно покажаниот учинок

Член 9

(1)Распоредувањето и мобилноста на вработените во Министерството се врши согласно условите утврдени со член 39 од Законот за вработени во Министерството за одбрана.

(2)При распоредување и мобилност на вработените се почитуваат начелата утврдени со Законот за вработените во Министерството за одбрана, потребите на Министерството за реализација на одредени задачи кои се од значење за непречено извршување на основните функции, како и можностите на вработените за извршување на работните задачи кои произлегуваат од конкретно работно место.

(3)Вработениот не може да биде распореден/преместен на друго работно место за време на отсуство од работа поради болест, професионално заболување или повреда, бременост, раѓање и родителство, како и во случаите кога користи платено и неплатено отсуство од работа во согласност со закон.

Член 10

Следењето на ефектот согласно член 4 на овој правилник ќе се земе во предвид при процесот на водење во кариера за 2026 година, а за календарската 2025 година следењето на ефектот ќе се изврши согласно законската регулатива пред влегување во сила на Законот за вработените во министерството за одбрана.

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр. 01-869/1
11-03-2025 година
Скопје



ЛИСТА ЗА БОДУВАЊЕ НА ПЕРСОНАЛНО ДОСИЕ НА ВРАБОТЕН
ЗА ВОДЕЊЕ ВО КАРИЕРА

Вработен кој се бодува _____

Место за кое се врши бодување _____

критериум	претседател	член	член	член	член	Вкупно бодови по критериум	Вкупно бодови од сите критериуми
стручност							
правовременост/ефикасност							
обем на работа/ефективност							
самостојност во работењето							
доверливост							
тимска работа							
способност за градење на меѓучовечки односи							
лично усовршување							
работа под притисок							
поминати три години во исто ниво, од кои најмалку една година во Министерството							
има добиено три последователни оценки „5“ или „4“,							
награди, благодарници, пофалници и други признанија кои вработениот ги има							

Прилог бр.1

добиено во текот на последните три години							
учество и активен придонес во конкретни проекти и активности во Министерството или надвор од него во текот на последните три години							
активно учество во работни групи односно комисиии од формален или неформален карактер							

Бодувањето е извршено на ден _____

Претседател/заменик _____

Член/заменик _____

Член/заменик _____

Член/заменик _____

Член/заменик _____

Записничар _____