

Согласно член 47 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.144/25, 252/25 и 266/25), член 44, 45 и 46 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.144/25 и 252/25) и член 24 од Статутот на општина Конче градоначалникот на општина Конче донесе:

КАДРОВСКА ПОЛИТИКА НА ОПШТИНА КОНЧЕ

1. Вовед

Кадровската политика на Општина Конче претставува стратешки документ кој ги дефинира принципите, целите и активностите за управување со човечките ресурси во општинската администрација. Со неа се стремиме да обезбедиме професионална, ефикасна, транспарентна и одговорна администрација која ќе ги задоволи потребите на граѓаните и ќе придонесе за локален развој.

2. Основни цели

Кадровската политика има за цел:

- Обезбедување стручен и мотивиран кадар кој ќе ја спроведува локалната политика и ќе одговара на потребите на граѓаните.
- Подобрување на организациската ефикасност преку оптимизација на работните процеси и распределба на задачи.
- Поттикнување на континуиран професионален развој и усовршување на вработените.
- Гарантирање на транспарентност и отчетност во сите кадровски процеси.
- Создавање пријателска, инклузивна и мотивирачка работна средина.

3. Основни принципи

- Законитост и еднаквост: Сите вработувања, унапредувања и обуки се вршат согласно законските регулативи и правилата на општината.
- Транспарентност: Процесите на регрутација, оценување и унапредување се јавно достапни и јасно документирани.
- Мерит систем: Вработувањата и напредувањата се вршат врз основа на заслуги, стручност и перформанси.
- Професионалност: Сите вработени се очекува да постапуваат согласно стандардите на професионална администрација.
- Непристрасност и политичка неутралност: Општината обезбедува средина во која политичката определба не влијае на работниот однос.

4. Планирање на човечки ресурси

Општина Конче активно планира кадар според потребите на администрацијата. Ова вклучува:

- Анализа на постојната кадровска структура, идентификација на клучни позиции и можни празнини.
- Идентификација на дефицитарни и клучни позиции за долгорочен развој.
- Долгорочно и краткорочно планирање на вработувања и обуки согласно буџетските можности и потребите на граѓаните.

5. Регрутација и селекција

Процесот на вработување е јасно дефиниран и транспарентен:

- Сите слободни позиции се објавуваат преку јавни огласи.
- Критериумите за селекција се јасни и еднакви за сите кандидати.
- Селекцијата се врши од комисија согласно утврдени правила, со документирана и објективна постапка.
- Особено внимание се посветува на стручност, искуство и компетенции.

6. Обука и развој

За да се одржи висок професионален стандард, Општина Конче обезбедува:

- Интерни обуки и едукативни семинари за усвојување на нови практики и законски промени.
- Можности за учество на екстерни обуки, конференции и работилници.
- Програми за професионален развој и поддршка за стекнување нови квалификации.
- Менторство и поддршка за млади и нови вработени.

7. Оценување на перформанси

Системот за оценување е насочен кон објективна анализа на резултатите:

- Перформансите се оценуваат редовно, минимум еднаш годишно.
- Критериумите вклучуваат квалитет на работа, остварени резултати, иницијатива и тимска соработка.
- Резултатите од оценувањето се користат за унапредување, обуки и наградување.

8. Мотивација и наградување

- Финансиски стимули: бонуси, награди за постигнати резултати.
- Нефинансиски стимули: признанија, пофалби, можности за професионален развој.
- Унапредување: систем на јасно дефинирани патеки за кариера во администрацијата.

9. Работни услови и организациска култура

Општина Конче се залага за позитивна организациска култура:

- Обезбедување безбедна и здрава работна средина.
- Поддршка на тимската работа, комуникација и меѓусебна почит.
- Промовирање на инклузивност, еднаквост и заеднички вредности.

10. Дисциплинска одговорност

- Сите вработени се должни да постапуваат согласно правилата и законите.
- Се воспоставува јасна процедура за дисциплинска одговорност.

- Санкциите се правично применуваат и се документирани.

11. Следење и ревизија

- Кадровската политика ќе се ревидира на секои 2 години или по потреба.
- Се следи ефективностa на политиката преку анализи на перформанси, повратни информации од вработените и граѓаните.
- Резултатите од ревизијата ќе се користат за унапредување на процедурите и практиките.

12. Заклучок

Кадровската политика на Општина Конче е клучен инструмент за изградба на стабилна, професионална и одговорна администрација. Со нејзиното спроведување се обезбедува подобар квалитет на услуги за граѓаните и се поттикнува локален развој во согласност со најдобрите практики и законските регулативи.

13. Постапка за вработување

Спроведување на постапката за вработување во Општина Конче

Вработување на државни службеници

Градоначалникот донесува Решение за утврдување на потребите од ново вработување. Согласно Правилникот за систематизација решението со барање за распишување оглас се доставува до Агенцијата за државни службеници.

Агенцијата го објавува огласот во три дневни весника.

Агенцијата формира мешовита Комисија за полагање стручен испит за државен службеник. Комисијата е мешовита од Агенцијата и општинската администрација. Стручниот испит се полага во Агенцијата за државни службеници.

Градоначалникот формира Комисија за изготвување на ранг листа од кандидатите што го положиле стручниот испит. Комисијата е мешовита од општинската администрација и Агенцијата за државни службеници.

Комисијата за утврдување на ранг листата врши интервју со сите кандидати што го положиле стручниот испит. Изготвената ранг листа ја доставува до градоначалникот на Општината.

Градоначалникот врши избор на кандидатите од доставената ранг листа.

Целокупната постапка е регулирана со Законот за државни службеници.

Постапка за прием на административно – технички работници

Градоначалникот донесува Решение за утврдување на потребите од ново вработување. Огласот се објавува во три дневни весника.

Градоначалникот формира Комисија за утврдување на кандидатите кои ги исполнуваат условите.

Комисијата доставува преглед на кандидатите кои ги исполнуваат условите по огласот.

Градоначалникот врши избор од пријавените кандидати.

Целокупната постапка е регулирана со Законот за работни односи.

14. Хронологија на постапката за вработување на административни службеници и помошно технички лица во општина Конче

Форма и содржина на барањето за објавување на јавен оглас

-Барањето за објавување на јавен оглас се доставува од страна на општина Конче до Агенцијата за администрација на бела хартија, на која е отпечатен меморандумот на институцијата со А4 формат.

-Барањето за објавување на јавен оглас содржи:

- податоци за општина Конче;

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

- податоци за членовите на Комисијата за селекција за вработување по јавен оглас и нивните заменици од институцијата (име и презиме; звање/назив на работно место; електронска адреса; број на мобилен телефон) и

- потпис на секретарот, односно раководно лице на институцијата во која не се назначува секретар.

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

-Начин на поднесување на пријава за вработување на административен службеник

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

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

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

Прилогот кон записникот содржи:

-Листа на уредни и неуредни кандидати, која ги содржи следните податоци: идентификациски код на секој неуреден кандидат и причина за неговата неуредност, идентификациски код на секој од уредните кандидати и освоените бодови од административната селекција,

- Ранг листа со идентификациски кодови на кандидатите кои ја поминале административната селекција, со бројот на освоени бодови,

- Листа со идентификациски кодови на кандидатите за кои постапката на селекција завршила,

- Информација за денот и часот на одржување на втората фаза на селекција.

Испит за административен службеник

Кандидатите од ранг - листата полагаат испит за административен службеник.

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

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

Резултати од испитот за административен службеник

Резултатите од испитот за административен службеник за кандидатите кои го полагале испитот за административен службеник се евидентираат во Агенцијата за администрацијата.

Проверка на веродостојност на докази и интервју

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

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

Предлог на кандидати за вработување

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

Предлогот го потпишуваат претседателот и членовите на Комисијата и го доставува до секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар за да се донесе Одлука за избор.

Број 09-885 /1
Дата 06.04.2026
Конче

Општина Конче
Градоначалник,
Златко Ристов,