

Врз основа на член 49 став (1) и член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ,, бр. 58/2000, 44/2002, 82/08, 167/10 и 51/11), а во врска со член 17-ј став 1 од 3 од Законот за државните службеници (“Службен весник на РМ” бр. 59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004, 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 6/2009, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11 ) и Правилникот за начинот на спроведување на пробната работа, полагање на стручен испит и за начинот на оценување на пробната работа на државните службеници (“Службен весник на РМ” бр. 60/11 ), Министерот за труд и социјална политика донесе

## **УПАТСТВО**

за воведна обука и менторство за време на пробна работа во

Министерството за труд и социјална политика

### **Општи одредби**

#### **Член 1**

Со ова упатство се пропишува, начинот на спроведување и времетраењето на програмата за воведна обука и менторство за време на пробна работа на лице кое прв пат се вработува во Министерството за труд и социјална политика (во натамошниот текст: нововработен) и на државен службеник кој се вработува на повисоко звање од претходно стекнатото.

### **Цел**

#### **Член 2**

Цел на ова упатство е да им помогне на учесниците Програмата за воведна обука и менторство успешно да ја спроведат, да се овозможи побрзо обучување и вклучување на нововработениот во извршување на секојдневните активности, работи, работни задачи и обврски кои произлегуваат од описот на работно место за кое се спроведува менторството и пробната работа.

Програмата за воведна обука и менторство за време на пробната работа на нововработениот ќе му овозможи стекнување на основни вештини, знаења за самостојно извршување на работните должности од работното место, зголемување на сигурноста во работењето и ефикасноста во работата.

### **Прашалник за влезно интервју**

#### **Член 3**

Прашалникот има за цел нововработениот да се воведне во надлежностите на органот и обврските кои произлегуваат од државната служба, да му се даде можност да се запознае и да добие сознанија за важни прашања и да се направат потребните подготовки за неговото воведување во работата и за менторство;

Прашалникот за влезно интервју (Образец 1) е составен дел на ова упатство.

## **Програмата за воведна обука и менторство**

### **Член 4**

Програмата за воведна обука и менторство е составена од два дела:

- Општ дел : воведна обука
- Посебен дел: менторство

## **Програма за воведна обука**

### **Член 5**

Програмата за воведна обука се однесува на општиот дел од програмата за воведна обука и менторство

Содржината на програмата за воведна обука е иста за сите нововработени без разлика на нивното работното место. Истата овозможува нововработениот (лицето кое првпат се вработува во органот) да добие практични и општи информации за:

- движење во зградата, излези при итни случаи, преглед на канцеларии и вработени, телефонски именик, работно време, време за пауза и друго;
- Решеније за пробна работа на кандидат за државен службеник за вработување во Министерството за труд и социјална политика, Решение за бруто плата, Образец ДС1, анкетен лист за имотна состојба и изјава за судир на интереси (кои нововработениот треба да ги пополни најдоцна до 30 дена од денот на донесувањето на решението за пробна работа/ вработување), етичкиот кодекс за државните службеници, кодекс на облекување, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места и други интерни акти од интерес за работата, вклучително описот на неговото работно место; картичка за евидентирање на работно време, Изјава за заштита на лични податоци .
- правата и обврските од работен однос (плата, право на годишен одмор, боледување, работното време, исполнување на работните задачи и др.)

## **Учесници**

### **Член 6**

Учесници во програмата за воведна обука и менторство за време на пробната работа се:

- Нововработениот;
- Менторот (непосредно претпоставен државен службеник на организационата единица каде ќе работи нововработениот кое ќе дава упатства и совети за работата) и
- Вработен од Одделението за човечки ресурси.

## Задачи на учесниците

### Член 7

Задачи на нововработениот се:

- Посветено да учествува во процесот на воведната обука и менторството за време на пробната работа;
- Да ги заврши задачите или активностите што се договорени со менторот во дадениот временски рок;
- Во разумен период пред одржување на менторскиот состанок, да го извести менторот ако не може да учествува на обуката или на менторскиот состанок, или ако не ја завршил работата што му била претходно дадена;
- На време да доаѓа на состаноците за да покаже разбирање и професионалност во почитувањето на времето на менторот
- Да биде подготвен отворено да дискутира за проблеми поврзани со работата и за други проблеми што влијаат врз неговата работа;
- Да се интересира и да дискутира за работата;
- Да ги истакне своите потреби и интереси;
- Да се однесува доверливо кон она за што станувало збор за време на менторскиот состанок како и за работните задачи за кои се оспособува.

Задачи на менторот се:

- Да покаже интерес за работата на нововработениот, да разговара со него, да дава совети и упатства;
- Да одржува менторски состаноци по динаминка која е договорена со нововработениот;
- Да биде достапен разумно време од работниот ден за нововработениот во колу тоа го бара потребата од дополнителна помош и упатства за завршување на работата;
- Да му даде поддршка и да го охрабрува нововработениот во извршувањето на работата;
- Да се фокусира на подобрување на вештините и знаењата на нововработениот и зголемување на неговата самодоверба;
- Да ја следи работата на нововработениот и да ги евидентира неговите активности врз основа на кои ќе даде оценка за покажаните резултати за време на пробната работа

Задачи на вработениот од Одделението за управување со човечки ресурси се:

- Да му ги даде на нововработениот сите практични и општи информации поврзани со надлежностите на органот и секторот во кој е распореден;
- Да му врачи решение за вработување и пробна работа и решението за бруто плата
- Да му ги врачи актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, вклучително описот на неговото работно место;
- Да го запознае со правата и обврските од службенички однос;
- Да му даде на нововработениот да пополни прашалник за влезно интервју, како дел од воведната програма за време на првата недела по вработувањето.
- Да го извести нововработениот за настанатите промени поврзани со неговата работа колку што е можно порано.

## **Резултати од воведната обука**

### **Член 8**

По завршувањето на воведната обука нововработениот ќе може:

- Да ги разбере надлежностите, целите и активности на министерството; да ја запознае внатрешната организација на министерството, организационите единици и улогата на секоја од нив и да се снајде во ситуации во контакт со вработени и странки кои ќе се најдат во просториите на министерството и во зградата;
- Да се вклучи во секојдневните активности, работи, работни задачи и обврски кои произлегуваат од неговото работно место;
- Да ги знае правата и обврските од службенички однос согласно законските прописи и актите на министерството.

## **Програмата за менторство**

### **Член 9**

Програмата за менторството се определува во зависност од описот на работното место на кое е распореден нововработениот согласно актот за систематизација на работните места.

Содржината на програмата, тежината на поставените цели и материјалот кој треба да го совлада нововработениот на работното место за време на пробната работа и менторирањето зависи од звањето кое треба да го стекне нововработениот и неговото претходно познавање на материјата

За спроведување на програмата за менторство Менторот и нововработениот потпишуваат Согласност за менторство која е составен дел на ова Упатство (Образец 2).

### **Карактеристики на менторот**

#### **Член 10**

Менторот е раководен државен службеник кој треба:

- Да поседува знаења од соодветната област;
- Да има добри комуникациски вештини и развиен систем на градење добри меѓучовечки односи;
- Да умее да го пренесе знаењето преку разработен систем на постапно учење;
- Да има способност и вештини да ја прифати улогата на ментор.

### **Улога на менторот**

#### **Член 11**

Улогата на менторот е:

- Да го охрабрува, стимулира и поддржува нововработениот за негово брзо вклопување во органот и непречено извршување на работите и задачите од работното место;
- На најсоодветен начин да го пренесе своето знаење, вештини и искуство на нововработениот;
- Да биде позитивен пример, да насочува, помага и да овозможи нововработениот самостојно да ги извршува работните задачи, како и да направи проценка за напредокот кај истиот
- Да има трпение и разбирање за постигнувањата на нововработениот
- Во период од петнаесет дена од денот на објавување на јавен / интерен оглас за вработување на кандидат за државен службеник, одделението за управување со човечки ресурси во соработка со менторот подготвуваат содржина на посебниот дел на програмата за менторство за време на пробна работа.

### **Времетраење и динамика на менторирањето**

#### **Член 12**

- Должината на менторирањето за време на пробната работа е утврдена со Законот за државните службеници
- По потреба, поддршката од менторот може да се продолжи и по завршување на пробната работа на доброволна основа.
- Нововработениот и менторот одржуваат секојдневни работни средби и неделни менторски состаноци.
- Од менторските состаноци се води записник кој е составен дел на ова Упатство (Образец 3).

- Динамиката и зачестеноста на средбите ги договараат Менторот и нововработениот.Првата недела нововработениот се запознава со организацијата и надлежноста на организационата единица (сектор и одделениа),
- Менторот и нововработениот во текот на менторирањето се сретнуваат онолку често колку што е потребно, но најмалку два пати неделно во првиот месец (за нововработен кој се вработува на звање повисоко од претходно стекнатото) односно првите три месеци (за нововработен кој првпат се вработува во државната служба) и најмалку еднаш неделно во периодот кој преостанува до крајот на периодот за менторирање.

## Стручен испит и оценување

### Член 13

Во текот на менторирањето менторот го подготвува нововработениот за полагање на стручниот испит

По завршување на пробната работа менторот подготвува извештај за спроведената пробна работа на нововработениот

Прашањата за стручниот испит ги подготвува менторот ( раководен државен службеник на организационата единица) и ги доставува до Одделението за управување со човечки ресурси петнаесет дена пред истекот на пробната работа .

Државниот секретар ја формира Комисијата за полагање на стручниот испит петнаесет дена пред истекот на времетраењето на пробната работа

За членови на Комисијата за полагање на стручниот испит се именуваат: раководител на одделение за човечки ресурси или државен службеник распореден во одделението, ментор- непосредно претпоставен раководен државен службеник на нововработениот и член од Агенцијата за администрација.

По спроведувањето на стручниот испит, менторот врши оценување на нововработениот за пробната работа.

Оценувањето се врши според податоците содржани во Записниците од менторските состаноци и забелешките од секојдневните работни средби.

Нововработениот се оценува дескриптивно со оценката Задоволува односно Незадоволува според следните критериуми:

- резултати за време на пробна работа:** запознавање со основни прописи и практики, остварување на поставени цели, навремено извршување на зададени задачи, квалитет во извршување на зададени задачи
- Лични квалитети:** заинтересираност, иницијативност, креативност во работењето, комуникациски вештини, способност за работа во тим и способност за работа под притисок.

Оценувањето на кандидатот за државен службеник се врши во посебен Образец за оценување (Образец 4 ) кој е составен дел на ова упатство.

Во прилог на Образецот за оценувањето се доставуваат Записници од менторските состаноци и листа на реализирани активности и постигнатите резултати за време на пробната работа евидентирани во записниците. По спроведеното оценување и резултатите од стручниот испит во рок од три дена нововработениот се стекнува со статус на државен службеник и се распоредува на работното место на кое бил на пробна работа.

### **Одговорност за спроведување на Програмата за воведната обука и менторството**

#### **Член 14**

За спроведување на Програмата на воведната обука и менторство, учесниците од член 6 на ова Упатство го информираат секретарот, односно функционерот кој раководи со органот.

### **Завршни одредби**

#### **Член 15**

Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласна табла во министерството и органите во состав и на веб страна на Министерството за труд и социјална политика.

Бр. 04- 17/1 \_\_\_\_\_  
\_03.01\_ 2012 година  
Скопје

**МИНИСТЕР**  
Спиро Ристовски

---

Подготвил: м-р Трајкова Кате  
Контролирал: Ничевска Лена  
Одобрил: Коцевска Ленче

**Прашалник за влезно интервју**

Овој Прашалник за влезно интервју треба да го пополнат сите нововработени (како дел од програмата за воведна обука за време на првата недела на вработување).

Целта на прашалникот е нововработениот да се воведе во органот на државната служба, да му се даде можност да разговара за важни прашања и да се направат потребните подготовки за неговото воведување во работата и менторство.

Датум и место на интервјуто \_\_\_\_\_

Име и презиме на нововработениот: \_\_\_\_\_

Име и презиме на менторот/раководителот: \_\_\_\_\_

Работно место на нововработениот: \_\_\_\_\_

Организациона единица: \_\_\_\_\_

**Обуката се одвива во следниве модули на Програмата за воведна обука**

	Штиклирајте ако е потребна обука
Запознавање со органот и вработените	_____
Упатства и основни принципи на работење на органот	_____
Основни права и обврски на вработение	_____
Основни надлежности на органот	_____
Стратешко планирање	_____
Набљудување и процесирање на административните работи	_____
Проценка на и справување со ризик	_____



Извештај до релевантните институции \_\_\_\_\_

Финансиско управување и контрола \_\_\_\_\_

Улога на ревизорските власти во органот \_\_\_\_\_

**Дополнителни потреби за обука**

Какви се вашите желби за напредок во кариерата?

---

---

---

Други очекувања од органот:

---

---

---

—

**Насоки за менторот и менторираниот:**

Менторот и нововработениот имаат своја улога и функција во воведната обука. Менторот му помага на вработениот лесно и брзо да се вклопи во организацијата.

- Одржувајте редовни средби со нововработениот;
- Поставете јасни цели;
- Воведете го вработениот во работата и покажете интерес за неговиот професионален развој;
- Споделете го знаењето и работното искуство со нововработениот;
- Бидете достапен и отворен за соработка ;
- Усогласете ги датумите и времето на редовните состаноци со нововработениот;
- Не ја вршете неговата работа, туку дајте му насоки како да ја заврши;
- Колку што можете, задоволете ги барањата за друга поддршка и помош, кога е тоа соодветно;
- Кога ќе има промени во работата, известете го нововработениот за тоа колку што може порано.

Задачи на нововработениот:

- Одржувајте редовни средби со менторот;
- Покажете интерес и мотивација за органот на државна служба и за процесот на воведна обука и менторирање;
- На време доаѓајте на состаноците, во спротивно во разумен период пред одржување на менторскиот состанок известете го менторот дека не можете да учествувате на истиот;
- Завршете ги сите задачи што се договорени со менторот во дадениот временски рок;
- Ценете го времето на менторот, осамостојувајте се во работата;
- Отворено дискутирајте за проблемите поврзани со вашата работата;
- Од менторот очекувајте поддршка и насока за работата, а не извршување на истата.

Други одговорности (Ве молиме наведете):

Потпис: \_\_\_\_\_  
Нововработен

Потпис: \_\_\_\_\_  
Раководител / Ментор

Датум на следниот состанок: \_\_\_\_\_

Државниот службеник \_\_\_\_\_, на работно место во звање \_\_\_\_\_, распореден во Сектор/ одделение \_\_\_\_\_ и нововработениот \_\_\_\_\_ сме согласни да ја спроведеме Програмата за вовена обука и менторство во периодот од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

**ЗАПИСНИК ОД МЕНТОРСКИОТ СОСТАНОК**

ИМЕТО НА НОВОВРАБОТЕНИОТ: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

ВРЕМЕ: \_\_\_\_\_

ТЕМИ / ПРАШАЊА ЗА КОИ БИЛО РАЗГОВАРАНО

1.

2.

3.

4.

5.

АКТИВНОСТИ ШТО Е ДОГОВОРЕНО ДА СЕ ПРЕЗЕМАТ

1.

2.

3.

4.

5.

ДАТУМ НА СЛЕДНИОТ СОСТАНОК: \_\_\_\_\_



Република Македонија

Министерство за труд и социјална политика

Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ  
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА НОВОВРАБОТЕН ЗА ПРОБНА РАБОТА**

***I. Основни податоци***

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Име и презиме                             | _____ |
| 2. Датум и место на раѓање                   | _____ |
| 3. ЕМБГ                                      | _____ |
| 4. Степен и вид на образование               | _____ |
| 5. Работно место на кое била пробната работа | _____ |
| 6. Звање                                     | _____ |
| 7. Работно искуство                          | _____ |
| 8. Период за кој се оценува                  | _____ |

***II. Податоци за работни цели***

9. Краток опис на работните цели кои требал да ги постигне нововработениот за време на пробната работа

\_\_\_\_\_

***III. Други податоци***

10. Податоци за извршените работи на нововработениот за време на пробната работа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Обуки кои ги посетувал нововработениот за време на пробната работа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Отсуства кои ги имал нововработениот за време на пробната работа

---

---

**IV. Податоци за оценката**

13. Критериуми за оценување на нововработениот

<b>Критериуми за оценување</b>	<b>Дескриптивна оценка и коментар</b>
<b>1. Резултати од работата</b>	
• запознавање со основни прописи и практики	
• остварување на поставени цели	
• навремено извршување на зададени задачи	
• квалитет во извршување на зададени задачи	
<b>2. Лични квалитети</b>	
• заинтересираност, иницијативност, креативност во работењето	
• комуникациски вештини,	
• способност за работа во тим	
• способност за работа под притисок	

Оценка:

МЕНТОР-ОЦЕНУВАЧ \_\_\_\_\_

М.П