

**Агенцијата за државни службеници на Република Македонија,
Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република
Македонија и Владата на Република Франција,
претставувана од Француската амбасада во Скопје**

именувани како договорни Страни во понатамошниот текст,

- имајќи ја предвид потребата за продолжување и зајакнување на административните капацитети на Република Македонија во претпристапна фаза за влез во Европската Унија;
- убедени во важноста за обука од високо ниво за македонските државни службеници;
- со желба за понатамошна соработка во оваа област и заедничко развивање на прилагодена програма за обука која ќе одговара на новите потреби на Република Македонија;

Страните се согласија за следново:

Член 1: Предмет на договорот

Договорните страни ја продолжуваат соработката во областа на високата административна обука. Тие се договараат за приоритетните потреби на македонската администрација. Зависно од нивните можности, тие заеднички ја дефинираат и спроведуваат програмата на Високата административна обука-трет дел (во натамошниот текст- „ВАО-3“).

Член 2: Активности предвидени со Програмата „ВАО-3“

Договорните страни ќе работат врз три главни активности, без исклучување на други облици на соработка за кои би се покажала потреба:

- **“стажирање”** студиски престој на група на македонски државни службеници во Франција, со интензивна тематска обука, со евентуални посети на француски и европски институции;

- **“семинар”** специјализирана сесија организирана во Скопје;

“меѓународно индивидуално стажирање” обука во Франција, согласно посебните потреби на институциите.

Овие разни видови на активности се содржани во главните точки на овој договор. Прецизните облици се дефинирани за секоја активност во годишната програма на ВАО-3.

Активност 1: Стажирање

Член 3: Опис на активноста

Стажирањето е сочинето од престој во Франција на 15 до 20 државни службеници. Престојот е во период од две до четири недели во рамки на кој се следат предавања на одредена тематика. Обуките се интензивни, придружени од евентуални посети на институции кои имаат надлежности поврзани со одбраната тематика.

Предавањата на обуките се на француски јазик со превод на македонски јазик.

Стажирањето се спроведува од реномирани организации кои даваат квалитетни услуги. Националната школа за администрација (ЕНА) е привилегиран партнер кој го обезбедува стражирањето.

Педагошките трошоци се на товар на Амбасадата, фактурирани од давателот на услуги. Таа исто така ги сноси трошоците за преведувачите.

Македонската страна, односно институциите кои номинираат свои кандидати, ги покрива трошоците за патување и престој на слушателите.

Член 4: Селекција на слушатели

Агенцијата за државни службеници доставува допис за номинација до релевантните институции и ги наведува критериумите за учество (види Анекс 1).

Институциите кои предложиле службеници, треба да достават нивни кандидатури придружени од писмена потврда со која се обврзуваат дека ќе ги сносат трошоците за патување и сместување доколку службеникот е селектиран да учествува на стажирањето.

Агенцијата за државни службеници ги прима кандидатурите и врши административна селекција. Таа составува список на кандидати кои ги исполнуваат условите .

Француската амбасада, Агенцијата за државни службеници и Секретаријатот за европски прашања ги повикуваат кандидати кои ги исполнуваат условите на интервју за селекција. За време на интервјуто, секој кандидат ја образложува мотивираноста и перспективите од следењето на обуката за себе како и за неговата администрација.

Амбасадата, Агенцијата и Секретаријатот заеднички одлучуваат за списокот на селектираните слушатели на обуката.

Државниот службеник кој е селектиран да учествува на обуката во рамки на ВАО-3, ќе потпише договор со органот каде е вработен, во согласност со Законот за државни службеници, со кој, покрај другото, ќе биде обврзан да остане во државната служба најмалку две години по добивањето на сертификатот за завршена обука.

Активност 2: Семинари

Член 5: Опис на активноста

Семинарите се во вид на специјализирани сесии со времетраење од неколку дена, најчесто 2 до 3, зависно од потребите, тие можат да траат и повеќе, но без да надминат 5 дена; Облиците на предавањата се различни, од конференции до интерактивни работилници и во зависност од обликот ќе бидат наменети за групи од 10 до 60 државни службеници, кои соодветно на секојдневните потреби го избрале стручното предавање.

Предавањето за време на обуката е на француски јазик со превод на македонски јазик, или пак на англиски јазик.

Француската амбасада ги ангажира француските експерти, или може да препорача експерт од некој орган. Исто така, и ЕНА може да предложи експерт.

Француската амбасада ќе ги сноси трошоците за транспорт и престој на француските експерти, како и педагошките трошоци во вид на хонорари или исплата на фактури издадени од услужната институција. Амбасадата го сноси надоместокот на преведувачите.

Агенцијата за државни службеници ја презема локалната логистичка организација: обезбедување на простори за спроведување на семинарот, дистрибуција на материјалите за презентација.

Француската страна ќе побара од предавачите на семинарите да се обврзат да ги достават материјалите навремено, најдоцна еден месец пред почетокот на спроведувањето на семинарот, како истите би биле навремено преведени и дистрибуирани.

Член 6: Селекција на учесниците на семинари

Агенцијата за државни службеници, по претходна координација со Француската амбасада и Секретаријатот за европски прашања, испраќа допис за номинација до релевантните органи, со наведени критериуми за учество.

Агенцијата за државни службеници врши административна селекција на доставените кандидатури и составува список на учесници чие звање и работно место соодветствуваат на критериумите за учество. списокот го доставува до Француската амбасада и Секретаријатот за европски прашања при што може да бидат разгледани и усогласени евентуални измени.

Активност 3: Меѓународни индивидуални стажирања

Член 7: Опис на активноста

Секоја година, ЕНА доставува предлог-каталог со кратки меѓународни стажирања. Поаѓајќи од претходниот каталог, Комитетот за насочување ги одбира темите што се од интерес за земјата, со исклучок на стажирањата предвидени во членот 3, организирани во рамките на оваа програма. По добивањето на новиот каталог, страните се договараат за потребните измени..

Член 8 : Селекција

Амбасадата испраќа покана за учество до органите што вработуваат државни службеници. Целна група се државни службеници од групите на стручни и раководни звања. Притоа, предност ќе имаат државни службеници кои биле слушатели на некоја од претходните генерации во рамки на програмата ВАО.

Органите што номинираат службеник ја доставуваат кандидатурата со вербална нота, најмалку два месеци пред почетокот на стажирањето и се обврзуваат да ги покријат патните трошоци и трошоците за престојот доколку кандидатот е прифатен. Во документацијата се доставува и биографија на службеникот кој треба добро да го владее јазикот на кој ќе се одвива предавањето на темата на стажирањето.

Кандидатите кои одговараат на потребните критериуми се повикуваат на интервју. Истото ќе се спроведе на јазикот на кој го избрале стажирањето, со цел да се провери капацитетот на изразување на тој јазик, како и мотивираноста на кандидатот.

Член 9: Годишна програма

Управувањето со програмата ВАО-3 е одговорност на Комитетот за насочување.

Со Комитетот за насочување ко-претседаваат Францускиот Амбасадор, Директорот на Агенцијата и Заменикот на Претседателот на Владата задолжен за европски прашања. Комитетот за насочување се состанува најмалку еднаш годишно, во месец октомври, со цел да се утврдат активностите за наредната година. Притоа, партнерите ја усвојуваат годишната програма на ВАО-3, во чии рамки се одредуваат темите и динамиката на стажирањата, семинарите и меѓународните индивидуални стажирања.

Секоја од договорните страни назначува по еден координатор на програмата, кои служат како секретари на Комитетот за насочување и тие учествуваат во неговата работа без право на глас.

Член 10: Финансиски импликации / должности

Принципот на распределување на финансиските трошоци се дефинира за секој вид активност од овој договор.

Член 11: Завршни одредби за примена на програмата

Овој договор, не исклучува соработка помеѓу Страните во други форми, во согласност со целите на овој договор.

Составен дел на овој договор е Анекс 1: Критериуми за учество и селекција на кандидати

Овој договор стапува во сила на денот на неговото потпишување со важност од две години (2010 и 2011). Премолчено може да биде продолжен само еднаш.

Договорните страни можат да извршат измени и дополнувања на овој договор, врз основа на размена на писма. Писмата разменети по тој повод се составен дел од договорот откако ќе ги потврдат трите страни.

Секоја од договорните страни може да го раскине договорот со отказан рок од шест месеци и писмено известување за мотивите на таквата одлука.

Овој договор се потпишува во шест примероци, по три на француски и на македонски јазик, при што и двата текста се еднакво автентични.

Агенција за Државни
Службеници

Секретаријат за
Европски Прашања

Француска
Амбасада

Анекс 1: Критериуми за учество и селекција на кандидати

1.1. Стажирање

Целна група на слушатели на ВАО-3 се државни службеници од групите на стручни и раководни звања. Притоа, предност ќе имаат државни службеници кои биле слушатели на некоја од претходните стажантски генерации во рамки на програмата ВАО.

Селекцијата на слушателите ја врши тричлена Комисија, составена од претставници на трите страни-партнери на програмата, врз основа на номинациите доставени од органите. Номинираните кандидати чии кандидатури ќе бидат прифатени, ќе бидат повикани на поединечно интервју.

А) Општи упатства и критериуми за селекција на кандидати за ВАО-3:

-во секоја генерација на ВАО-3, најмалку 25% од селектираните кандидати се од редот на државните службеници од општинската администрација;

-при селекцијата на кандидатите се води сметка за застапеноста на половите и заедниците;

-кандидатите треба да имаат статус на државен службеник со звање од групите на стручни и раководни државни службеници;

-кандидатите треба да познаваат барем еден светски јазик, при што познавањето на францускиот јазик се смета за предност;

-работно искуство во државната служба од најмалку 3 години;

Б) Правила и критериуми кои ги применува Комисијата во постапката за избор на кандидатите:

-се земаат предвид само номинациите кои се доставени до Агенцијата за државни службеници, од страна на секретарите или функционерите кои раководат со органот каде не се именува секретар. Номинациите треба да се придружени со следнава документација :

- Писмена потврда од органот дека во случај на избор на кандидатот, ќе ги сноси трошоците за негово учество;
- Биографија на кандидатот во ЕУ формат;
- Писмо со кое што се образложуваат мотивите за учество на обуката;
- Копија од ДС-2 образецот на државниот службеник;

В) Спроведување на интервјуто:

-интервјуата се спроведуваат поединечно со секој кандидат, на македонски јазик.

-Комисијата му ја појаснува на кандидатот обврската за склучување на договор со институцијата каде е вработен, според кој се обврзува да остане најмалку 2 години во државната служба по учеството на обуката.

1.2. Семинари

Целна група на слушатели на ВАО-3 се државни службеници од групите на стручни и раководни звања. Притоа, предност ќе имаат државни службеници кои биле слушатели на некоја од претходните стажантски генерации во рамки на програмата ВАО.

Номинациите што органите ќе ги доставуваат во АДС треба да вклучуваат:

- име и презиме на државниот службеник;
- звање и работно место;
- краток опис на работните задачи на државниот службеник.

Се отфрлаат оние кандидатури, во кои е очигледно непостоење на никаква релевантност на темата на семинарот со работните задачи на државниот службеник/кандидатот.

1.3. Меѓународно индивидуално стажирање

Целна група на слушатели на ВАО-3 се државни службеници од групите на стручни и раководни звања. Притоа, предност ќе имаат државни службеници кои биле слушатели на некоја од претходните стажантски генерации во рамки на програмата ВАО.

Селекцијата на стажантите ја врши Комисија, составена од претставници на трите страни - партнери на програмата, врз основа на номинациите доставени од органите, како и интервју со секој од номинираните кандидати чии кандидатури ќе бидат прифатени. Конечната селекција ја прави ЕНА.

А) Правила и критериуми кои ги применува Комисијата во постапката за избор на кандидатите:

-се земаат предвид само номинациите кои се доставени до Француската Амбасада, од страна на секретарите или функционерите кои раководат со органот каде не се именува секретар. Номинациите треба да се придружени со следнава документација, во согласност со поканата за номинација:

- Писмена потврда од органот дека во случај на избор на кандидатот, ќе ги сноси трошоците за негово учество;
- Биографија на кандидатот во ЕУ формат;
- Писмо со кое што се образложуваат мотивите за учество на обуката;

Б) Спроведување на интервјуто:

-интервјуата се спроведуваат поединечно со секој кандидат, на јазикот на кој го одбрале стажирањето, односно на француски или англиски јазик.

-Комисијата му ја појаснува на кандидатот обврската за склучување на договор со институцијата каде е вработен, според кој се обврзува да остане најмалку 2 години во државната служба по учеството на обуката.