



ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА  
PROGRAMI PER MBËSHETJE PARLAMENTARE  
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME



СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

# ШВАЈЦАРСКА СТИПЕНДИСКА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО УСОВРШУВАЊЕ – КУРСЕВИ И ОБУКИ

Програма за стипендии за вработени во Државен завод за  
ревизија во однос на можностите и условите за  
професионално усовршување

IMPLEMENTED BY:



## Содржина

1. Програма за доделување стипендии за професионално усовршување.....	2
1.1. Вовед.....	2
1.2. Зошто се обезбедува поддршка за професионално усовршување и развој? .....	3
1.3. Кој од вработените може да смета на овој вид поддршка?.....	3
1.4. Кој би можел да има предност во хиерархијата на позиции и работни места? .....	3
2. Опис на можностите за професионално усовршување преку курсеви и обуки.....	4
2.1. На што се засноваат можностите за професионално усовршување? .....	4
2.2. Каков вид професионално усовршување може да се поддржи?.....	5
2.3. Чија одговорност е пронаоѓањето можности за професионално усовршување?.....	6
2.4. Комбинирање на работни обврски и професионално усовршување .....	6
2.5. Процедурата за пријавување и аплицирање .....	6
3. Донесување одлуки за доделување финансиска поддршка .....	7
3.1. Кој ќе ја донесе одлуката и на кој начин? .....	7
3.2. Кои се критериумите според кои се донесува одлуката?.....	8
3.3. Висина на стипендија .....	9
3.4. Известување до администраторот на програмата .....	9
3.5. Обврски на стипендистот .....	9
4. <b>Проценка на ефектот на професионалниот развој на работа .....</b>	<b>10</b>
5. <b>Задржување и трансфер на стекнатото знаење во организацијата.....</b>	<b>11</b>
5.1. Кои се очекувањата за задржување на вработените по професионалното усовршување? .....	11
5.2. Што се очекува од вработениот со стекнато ново звање за развојот на другите колеги? .....	12
6. <b>Процедура за пријавување.....</b>	<b>12</b>
7. Анекси.....	12

### **Анекс 1 – Апликација за професионален развој**

### **Анекс 2 - Табелата на студиски програми – Курсеви и обуки**

# 1. Програма за доделување стипендии за професионално усовршување

## 1.1. Вовед

Оваа програма е креирана со цел да се воведат систем на правила со кои ќе се регулираат можностите за добивање стипендии за професионално усовршување на вработените во Државниот завод за ревизија на Република Северна Македонија. Истата ги опфаќа правилата и условите под кои ќе се користи финансиската поддршка обезбедена во рамките на Програмата за парламентарна поддршка, од Швајцарската агенција за развој и соработка преку Швајцарска Амбасада во Македонија.

Во овој повик, со можност за аплицирање се стекнуваат вработените кои имаат интерес за запишување на курс или тренинг кој е од нивен интерес и е во релација со нивното работно место. Програмата за доделување стипендии за професионално усовршување се реализира во рамките на Програмата за парламентарна поддршка (ПСП) и е администрирана од Институт за демократија “Социетас Цивилис” – Скопје (ИДСЦС).

Главната цел е зголемување на квалитетот на работата на Државен завод за ревизија како резултат на дополнителното знаење што ќе го стекнат вработените и исто така да го зголеми задржувањето на вработените во ДЗР. Програмата ги дефинира условите за тоа **кој од вработените во Државниот завод за ревизија, кога, како и под кои услови** може да добие ваков вид поддршка. Професионалниот развој во рамките на оваа програма се однесува на стекнување сертификат во акредитирана и релевантна институција/организација, односно добивање на соодветен сертификат кој ги потврдува вештините и знаењето стекнато од вработениот/та во Државен завод за ревизија во соодветната област. Поддршката подразбира финансиски ресурси кои ќе го покриваат курсот или програмата за обука речиси целосно (90%) или делумно, во зависност од расположливите средства. Секој што ќе побара и добие финансиска поддршка од оваа програма станува стипендист на Швајцарската амбасада.

Поддршката и финансиските ресурси се доделуваат за курсеви и програми за обука за дигитален маркетинг, односи со јавноста, јазични курсеви, финансиска и административна работа, ИТ вештини, човечки ресурси, како и други курсеви идентификувани како потребни од страна на вработените во Државниот завод за ревизија, како и од тимот на ПСП за време на спроведувањето на програмата. Програмата се однесува и на курсеви и обуки со физичко присуство, како и на онлајн програми.

## 1.2. Зошто се обезбедува поддршка за професионално усовршување и развој?

Поддршката се обезбедува во контекст на идниот развој на вработените во Државен завод за ревизија и неговото поуспешно работење, како и поддршка на индивидуалниот развој на вработените во делот на стручното оспособување и развој.

Стручното оспособување и развој се ставаат во контекст на подобра изведба или подобар перформанс на самото работно место, како и поуспешно справување со задачите и надлежностите. Финансиската поддршка се обезбедува и во контекст на идно професионално напредување и промена на работните позиции по хоризонтална или вертикална линија, како и лично кариерно напредување односно поддршка на кариерниот развој на вработените во Државен завод за ревизија. Поддршката се обезбедува и заради поголема компетитивност и/или повисоко позиционирање во секторот и дејноста, но и поради долгорочно задржување на професионалниот кадар.

Одлуките за добивање финансиска поддршка за професионално усовршување ќе бидат донесени врз основа на добро воспоставени критериуми. Критериумите се поставени врз основа на објективност и непристрасност, како и јасен систем на бодување за донесување на одлуката. Истовремено ќе бидат донесени и одредени административни правила и документи кои ќе треба да се пополнат и поднесат за да се овозможи донесување издржани одлуки.

## 1.3. Кој од вработените може да смета на овој вид поддршка?

Во рамки на Државниот завод за ревизија, секој од вработените во систематизацијата на работни места може да смета на поддршка за стручно усовршување и професионален развој. Тоа значи дека оваа можност се отвора за сите вработени во Државен завод за ревизија со заснован редовен работен однос.

Стипендијата е наменета за вработените со полно работно време заради натамошно применување на стекнатите знаења и вештини во пракса. Ако вработениот има договор за вработување со скратено работно време, договор на определено време или договор за привремено вработување, тие нема да можат да аплицираат за ваков вид на поддршка.

## 1.4. Кој би можел да има предност во хиерархијата на позиции и работни места?

Можноста е отворена за **сите линии на вработени и раководен кадар во Државен завод за ревизија** односно за сите работни позиции почнувајќи од најниската до највисоката во хиерархијата. Она што е важно е дека секој од вработените во систематизацијата на работни места во Државен завод за ревизија има право и можност да се унапредува на професионална основа, како и да добие соодветна поддршка, вклучително и финансиска помош.

Предност притоа имаат вработените со подолг стаж во организацијата, како еден од критериумите кој соодветно ќе се бодува на следниот начин:

- вработени до 1,5 година – добиваат 3 бодови
- вработени над 1,5 до 3 години – добиваат 5 бодови
- вработени над 3 години – добиваат 10 бодови

Доколку одреден вработен има добиено претходно ваков вид поддршка, предноста ќе се даде на друг вработен.

## 2. Опис на можностите за професионално усовршување преку курсеви и обуки

### 2.1. На што се засноваат можностите за професионално усовршување?

#### 1) Поврзувања на надлежноста со можностите за професионално усовршување

Можноста за професионално усовршување се доведува во врска со стратешките приоритети и цели на Државниот завод за ревизија, описите на работното место утврдени во систематизацијата, како и работните задачи и активностите кои ги има вработениот и треба да се реализираат. Во тој контекст ќе се поддржи професионално усовршување кое треба секогаш да се доведе во врска и да соодветствува со компетенциите кои се потребни за успешно извршување на задачите на тоа работно место. Оттука и можностите за добивање финансиска поддршка за професионално усовршување мора да се доведат во врска со овие три клучни сегменти:

- а) Стратешките цели и приоритети** на Државен завод за ревизија кои се дел од процесот на стратешко планирање. Професионалното усовршување мора јасно да се стави во врска со приоритетите и целите од Стратешкиот план кои се сметаат за најважни.
- б) Описите на работни места** се дефинирани во систематизацијата на работни места и се однесуваат на тоа што работи вработениот, како и под кои услови се одвива работата. Основа за подготовка на описите на работните места се надлежностите и обврските кои за институцијата произлегуваат од законите и други стратешки документи дефинирани во систематизациите. Во описите на работните места, покрај работните задачи и обврски за тоа работно место, наведени се и: стручните квалификации; работното искуство; општите компетенции од Рамката за општи компетенции и посебните компетенции потребни за работното место.
- в) Компетенции потребни за работното место** – спаѓаат исто така во делот на описот на работното место и ги определуваат знаењата, вештините и способностите кои треба да ги поседува одреден вработен, односно што треба да знае, што треба да биде способен да направи и како треба да се однесува на работното место. Горенаведеното може да биде општо и специфично.

#### Поврзување на успехот во работата со можностите за професионално усовршување

Професионалното усовршување и развојот на вработените мора јасно да биде доведено во врска со процесите на:

- Утврдување на работни цели и задачи со јасни индикатори за успех;

- Утврдување на индивидуален план за стручно усовршување, во кој ќе биде интегрирано стручното усовршување дефинирано во оваа програма и;
- Оценување на ефектот на административните службеници.

Професионалното подобрување и развој дефинирани во оваа рамка мора да бидат предвидени во Индивидуалниот план за професионално развој (Анекс 1).

## 2.2. Каков вид професионално усовршување може да се поддржи?

Темите и областите на дејствување, т.е. програмите и курсевите, треба да бидат поврзани со примарната активност на Државниот завод за ревизија и неговите стратешки приоритети. Вработените ќе можат да изберат курсеви и програми за обука за дигитален маркетинг / односи со јавноста, курсеви за јазик, финансиска и административна работа, ИТ вештини, човечки ресурси, како и други курсеви идентификувани како потребни од страна на вработените во Државниот завод за ревизија, како и тимот на ПСП за време на имплементација на програмата. Темите и областите на професионален развој се, и ќе останат, прилично широки и во согласност со профилот на работното место, описот на компетенциите, како и желбите и интересите на секој вработен, ставени во контекст на нивниот иден развој на кариера.

Секој кандидат за професионален развој е должен да ја објасни поврзаноста на својата работа и барањата на работното место со курсот и програмата за обука што ја применуваат, како и стратешките цели на Државниот завод за ревизија, како што е наведено во Анекс 1 - Апликација за професионален развој. Вработениот е исто така должен да ги поврзе предложените курсеви и програма за обука во однос на неговите/нејзините компетенции и одговорности, како и да објасни како истите ќе им помогнат да ги унапредат своите вештини и компетенции на работното место (било да е тоа за одредена комуникација, советодавна или аналитички вештини, како и вештини за развој на методологијата во процесот на спроведување на истражување и анализа). Комисијата која ќе се формира за доделување на овој вид помош, ќе води сметка дека доделените стипендии ќе бидат од различен вид и ќе ја одразат разноликоста на потребата за усовршување на работните места.

## 2.3. Чија одговорност е пронаоѓањето можности за професионално усовршување?

Врз основа на курсевите и програмите за обука предложени во оваа програма за стипендии, како и поврзаноста со одредени вештини и компетенции на работното место, вработените во Државен завод за ревизија се индивидуално одговорни да ги идентификуваат можностите за професионално подобрување и иден професионален развој. Дел од можните предлог програми се наведени во Табелата на студиски програми – Курсеви и обуки (Анекс 5). Вработените се исто така одговорни за контакт со институциите/организациите кои обезбедуваат обуки/ курсеви со цел да добијат информации во врска со достапноста, периодот на траење на обуките/ курсевите, потребната документација за запишување и периодот на пријавување. Со оглед дека поддршката може да биде лимитирана во рамки на расположливите средства за утврдениот период, комисијата може да определи одреден процентуален износ за финансиска поддршка за кандидатите или износ кој ќе биде подеднаков за сите, посебно во случаите кога определени кандидати имаат ист број бодови.

## 2.4. Комбинирање на работни обврски и професионално усовршување

Можноста за професионално усовршување и развој се дава заради подобро извршување на работните обврски и вкупно подобрување на перформансот на работното место како и унапредувањето

на работата. Во тој контекст се оди по принципот дека работата не би требала да претрпи промени, ниту губитоци со тоа што на вработениот му е доделена поддршка за професионално усовршување.

Истото претставува само по себе придобивка за вработениот и затоа се очекува дека тој ќе го планира и ќе ги вклопи курсевите/обуките вон работното време. Истото ќе го направи во согласност со сите позитивни законски прописи кои се однесуваат на регулирање на работните односи и можноста вработениот да го стави во употреба правото на отсуство од работа во текот на годината.

## 2.5. Процедурата за пријавување и аплицирање

**Апликацијата за финансиска помош за професионален развој преку курсеви и обуки, ќе биде континуирано отворена во текот на целата година, со цел да им се понуди на вработените поголема флексибилност. Процесот на донесување одлуки на Комисијата за селекција и објавувањето на доделените стипендии ќе бидат во текот на месец јануари/февруари, август/септември и ноември/декември во тековната година.** За конкретните термини, кандидатите ќе бидат навремено известени. По објавувањето на доделените стипендии, стипендистите на Швајцарската амбасада ќе потпишат договор за доделување финансиска поддршка за професионален развој (стипендија).

Секој вработен кој ќе најде одредена можност или планира да го продолжи својот професионален развој во една од областите што тој / таа сака да ги развие, е упатен да го пополни образецот за апликација (Анекс 1 на овој документ). Како услов за валидна апликација, се смета дека апликантот нема објективни пречки да се запише на соодветниот образовен курс/обука, односно тој / таа ги исполнува критериумите за запишување. Апликациите понатаму се оценуваат според форматот за бодување (Табела 1 од документот), кој обезбедува слика за начинот на бодување и подготовка на прелиминарна ранг-листа на кандидати.

### 2.5.1 Индивидуално аплицирање за професионален развој преку курсеви и обуки курс/обука во институција/организација

Запишувањето на стипендистите во соодветните институции/организации ќе се спроведува според циклусите на отворени повици на самите институции/организации. Секој стипендист е должен индивидуално да ја подготви апликацијата, како и документи потребни за запишување на обука и да ги достави до утврдениот краен рок. Стипендистот е должен, по успешното пријавување и запишување на курс или програма за обука, да го извести администраторот на програмата (ИДСЦС) во рок од 5 работни дена, со што следствено ИДСЦС ќе може да обезбеди финансиска поддршка за курсот/ обука.

### 2.5.2 Групно аплицирање за професионален развој преку курсеви и обуки одржани во просториите на ДЗР

Програмата предвидува и можност за професионален развој преку курсеви и обуки одржани од индивидуален предавач во просториите на ДЗР. **Оваа опција ќе биде овозможена доколку има минимум тројца кандидати кои сакаат да следат ист тип на курс или обука, на исто ниво, во просториите на ДЗР.** Секој кандидат индивидуално ја подготвува својата апликација, а потоа целата група ги праќа апликациите во една заедничка порака. За одобрување на стипендии за ваков тип на обуки или

курсеви, ќе биде организирано едно групно интервју со Комисијата за одлучување, кадешто сите членови на потенцијалната група индивидуално ќе истакнат како курсот или обуката придонесува за нивниот професионален развој и квалитетот на нивната работа во ДЗР. Обврската за изнаоѓање на соодветен предавач за курсот или обуката е на тимот кој ја администрира стипендиската програма.

### 3. Донесување одлуки за доделување финансиска поддршка

#### 3.1. Кој ќе ја донесе одлуката и на кој начин?

Предлог одлуката ја донесува Комисија за одлучување составена од: претставник од канцеларијата на администраторот на програмата, претставник на водечката организација на ПСП и претставник од Државен завод за ревизија.

Членовите на комисијата не смеат да имаат директен конфликт на интерес при пријавувањето, односно доколку претставникот од Државен завод за ревизија во комисијата има своја пријава, за него ќе се организира посебна комисија за избор во која тој нема да членува. Комисијата ги прегледува документите и бодува (индивидуално секој член од комисијата, и на интервју со кандидатите) според форматот даден во Табела 1 од овој документ. На крајот бодувањата се сумираат во едно (како просек од трите индивидуални бодувања и се изработува прелиминарна ранг листа изразена во проценти од бодувањата). Оваа листа потоа се финализира во зависност од расположливите средства и се пресекува во моментот кога ќе се исцрпат средствата.

Откако ќе се потпише одлуката за доделени стипендии, администраторот на програмата пристапува да ги информира кандидатите. Секој одобрен кандидат треба писмено да потврди дека ја прифаќа доделената финансиска поддршка, а потоа да потпише и соодветен договор за прифаќање на договорните обврски.

Секој одбиен кандидат има право на жалба до Комисијата во рок од 8 дена од известувањето. Комисијата ќе ја испита жалбата во рок од 15 дена од датум на приемот на жалбата и писмено го известува кандидатот за резултатот. Доколку кандидатот не е задоволен од одлуката, тој / таа може да поведе постапка во согласност со позитивните законски прописи.

### 3.2. Кои се критериумите според кои се донесува одлуката?

Сите вработени во систематизацијата на работни места во Државен завод за ревизија имаат право и можност на професионално усовршување, вклучително и финансиска помош, врз основа на јасно утврдени критериуми.

Критериумите за избор и за утврдување на износ на стипендијата се презентирани во Табела 1.

**Табела 1: Критериуми за донесување на одлуката:**

	Критериум	Систем на бодови
1	Години на работен стаж	Најмногу бодови добиваат лицата над 3 години работен стаж на кои дотогаш не им била одобрена ваква поддршка (10 бодови), додека другите вработени се соодветно распределени да добиваат по 3 бода (помалку од 1.5 година) или 5 бода (1.5 до 3 години);
2	Оцена на посветеност на работата	Најмногу бодови добиваат оние вработени кои ќе бидат поуспешно оценети во работата, што се базира врз нивната посветеност и ниво на вложен труд во исполнувањето на работните задачи; (најмногу 10 бодови)
3	Поврзаност помеѓу планот за развој со курсот/ обуката и стратешките цели на Државниот завод за ревизија	Се бодува поврзаноста на областа од предложениот курс/обука, главните области кои се издвоени и сл. со стратешките приоритети на Државниот завод за ревизија; (најмногу 30 бодови)
4	Поврзаност на областа на курсот/обуката со описот на работното место	Најголем број бодови добива кандидатот кој ќе стекне компетенции кои се најмногу поврзани со областа на дејноста на неговото/нејзиното работното место; (најмногу 30 бодови)
5	Кандидатот предложил видлив начин за трансфер на стекнатите знаења и вештини во организацијата	Најмногу бодови добива оној кој има најдобар план за пренос на знаењето – тој што има најголем потенцијален ефект и најјасни индикатори за следење; (најмногу 10 бодови)
6	Професионално резиме	Се бодува претходното искуство во соодветната област, неформалното образование и стекнати вештини преку обуки, семинари, работилници, како и пишани трудови. (најмногу 10 бодови)
	<b>Вкупно</b>	<b>100 бодови</b>

Право на стипендија стекнуваат кандидатите кои по оценувањето според **Табела 1: Критериуми за донесување одлука** освоиле минимум 40 поени. **Првите десет највисоко рангирани кандидати ќе добијат стипендија.** Постои можност стипендија да добијат и повеќе од десет кандидати, доколку останат слободни средства на располагање од фондот за стипендија по распределбата на средствата на првите десет највисоко рангирани кандидати. Одлука за доделување на повеќе од десет стипендии носи Комисијата со дискреционо право за одлучување.

Висината на стипендијата се одредува според нивото на вкупно освоени поени. Највисока стипендија од 90% од износот на школарината добиваат кандидатите кои ќе освојат од 91- 100 поени, 80% од 81 до 90 поени, и така натаму.

Стипендија	Збир од вкупни бодови
90%	91-100 поени
80%	81-90 поени
70%	71-80 поени
60%	61-70 поени
50%	51-60 поени
40%	41-50 поени
Не се стекнува со стипендија	Под 40 поени

Доделената стипендија се укинува доколку стипендистот не успее да добие прием/упис на програма/курс за која аплицира за финансиска поддршка од Швајцарска амбасада и може повторно да поднесе апликација за финансиска поддршка од Швајцарска Амбасада до администраторот на програмата.

### 3.3 Висина на стипендија

Под школарина се подразбираат финансиски средства кои ќе ги покријат трошоците за завршување на програмата/курсот побарани од институцијата/организацијата, речиси целосно (90%) или делумно и во зависност од висината на доделената стипендија. **Секој што ќе претендира и добие финансиска поддршка, станува стипендист на Швајцарска Амбасада.**

Максимален износ на школарина кој може да се земе предвид во пресметка на **износот на индивидуалната стипендијата е 123,000 денари, односно висината на доделената стипендија може да биде максимум 110,700 денари (90% од 123,000 денари)**. Кандидатот има право да избере студија со повисока школарина од оваа гранична вредност, но максималниот износ на можна доделена стипендијата останува 110,700 денари. Администраторот не се обврзува да ги покрие трошоците кои се предизвикани поради ненавремено остварување на обврските кои произлегуваат од курсот/обуката.

Максимален износ на школарина кој може да се земе предвид во пресметка на **износот на групна стипендијата, односно за реализирање на групни обуки/тренинзи е 246,000 денари, односно висината на доделената стипендија за целата група може да биде максимум 221,400 денари (90% од 246,000 денари)**. Кандидатите за групен тренинг/курс има право да избере студија со повисока школарина од оваа гранична вредност, но максималниот износ на можна доделена стипендијата останува 221,400 денари. Администраторот не се обврзува да ги покрие трошоците кои се предизвикани поради ненавремено остварување на обврските кои произлегуваат од курсот/обуката. **Вкупниот износ на групната стипендија пропорционално се дели на бројот на стипендисти кои ќе го посетуваат тренингот/курсот и секој од стипендистите е носител и одговорен за својот дел од стипендијата.**

Администраторот на програмата ќе ја исплаќа стипендијата директно на институцијата/организацијата која ги испорачува курсевите/ обуките, на начин утврден од самата институција/ организација (комплетно или парцијално). Исплатата ќе се изврши откако стипендистот ќе го достави потребното **Известување до администраторот на програмата** и ќе ги почитува **Обврските на стипендистот** наведени во договорот за финансиска поддршка за професионално усовршување.

## Известување до администраторот на програмата

1. Да доставува потврда/ уверение за исполнети обврски во однос на потребите на курсот/ обуката;
2. Да доставува потврда за редовен работен однос до администраторот на програмата во текот на 2 години (24 месеци) по стекнувањето на соодветниот сертификат од програмата.
3. Потврда за уплата на сопствено учество.

## Обврски на стипендистот

1. Редовно да ја посетува соодветната настава, да земе активно учество за време на нејзиното траење и истата успешно да ја заврши во предвидениот рок и стекнување на соодветното стручно звање/ сертификат;
2. По завршувањето на стручното усовршување да работи на подготовка на материјалите и продуктите кои ги навел во својата апликација;
3. Да го примени стекнатото знаење во својот работен ангажман, како и да спроведе соодветен трансфер на знаење со останатите вработени;
4. По завршувањето на курсот/тренингот да остане во редовен работен однос во Државниот завод за ревизија во период од две години или 24 месеци од датумот на стекнување со стручно звање;
5. Да достави една копија од добиениот сертификат за успешно завршена програма/курс до администраторот на програмата;
6. Сите обврски кои произлегуваат од договорот за финансиска поддршка за професионално усовршување.

## 4. Известување за прогресот на професионалниот развој

Сите вработени кои ќе бидат поддржани за професионален развој преку програмата за стипендии имаат должност тековно да известуваат во однос на нивните стекнати компетенции и знаења како и пренесувањето на овие компетенции и знаења во пракса. Ова значи дека ќе се следи развојот на вештини и компетенции, т.е. нивното спроведување во секојдневната работа.

Во однос на проценка на ефектот, вработениот има обврска да подготви:

**а) Краток извештај за завршената програма и стекнатото знаење**, преглед на компетенциите и знаењата кои се добиени како и нивната релација со работата - област каде тој / таа се чувствува унапреден во своите вештини.

**б) Краток преглед на иницијативите што тој / таа може да ги спроведе**, кои ќе ги опфаќаат должностите од секојдневната пракса и ќе посочуваат неколку можности за тоа како стекнатото знаење би се спроведувало во секојдневните работни обврски.

Краток извештај за завршената програма и стекнатото знаење и краток преглед на иницијативите што тој / таа да ги спроведе треба да бидат известени преку претходно утврден формат кој ќе биде доставен од страна на администраторот на програмата (ИДСЦС). Извештајот се доставува до администраторот на програмата.

## 5. Задржување и трансфер на стекнатото знаење во организацијата

### 5.1. Кои се очекувањата за задржување на вработените по професионалното усовршување?

Од редот на вработените кои добиле можност за професионално усовршување се очекува да исполнат неколку услови кои се вклучени и како клаузули во Договорот за финансиска поддршка за професионално усовршување кој го потпишуваат:

- Обврска да не го напуштат професионалното усовршување предвреме од било која причина, како и обврска да ги завршат курсот/обуката со стекнување на соодветен сертификат;
- Обврска да го завршат истиот во наведениот рок според курсот и програмите за обука (за да нема пенали или некакви казнени поени и да не предизвика други трошоци);
- Обврска да се задржат на работа во Државен завод за ревизија минимум 2 години по завршувањето на курсот/обуката, да направат соодветна примена на знаењето во тековното работење, како и трансфер на знаењето во Државниот завод за ревизија, заради што се и првично поддржани.

Во случај на заминување и неисполнување на обврските, се предвидуваат соодветни казнени одредби и тоа враќање на цела дотогаш уплатена сума во сите случаи на предвременно откажување или прекин, незавршен професионален развој заради неуспешни прегледи и / или нестекнување со соодветно уверение.

Доколку стипендистот не ја исполни обврската да се задржи на работа во Државен завод за ревизија минимум 2 години по завршувањето на курсот/обуката, се предвидуваат следните отплати на уплатената сума за различен период на заминувањето:

- ако замине во следните 6 месеци по завршувањето на курсот или обуката, тој / таа ќе врати 100% од износот;
- ако тој / таа замине во периодот од 6 до 12 месеци по завршувањето на курсот и обуката, ќе врати 75% од износот;
- ако тој / таа замине во период од 1 до неполни 2 години по завршувањето на курсот и обуката, ќе врати 50% од износот.

## 5.2 Што се очекува од стипендистот по завршувањето на тренингот/курсот

Она што се очекува од секој вработен кој бил поддржан во текот на професионалното усовршување е да одбере неколку теми кои ќе ги предложи и пренесе на одредена група вработени. Неговата лична одговорност е да одржи минимум 2 (две) презентации на заинтересирана група од минимум 3-5 колеги. Колку повеќе теми/презентации ќе направи, како и лица кои ќе ги проследат ќе значи повисок трансфер на знаење. Спроведувањето на овој трансфер на знаење се остава на одговорност на сите вработени, како во делот на понудување на интересни теми, така и во делот на организација, но и во делот на интерес покажан од другите вработени да се одвои време и да се стекне некое ново знаење и/или вештина.

## 6. Процедура за пријавување

1. Повикот е отворен за аплицирање во текот на целата година; **Во следниот процес на евалуација, ќе бидат разгледани апликациите доставени најдоцна до 21 септември 2025 година.**

Апликацијата се состои од:

- Професионално резиме на македонски јазик;
- Потврда за редовен работен однос;
- Апликација за професионален развој (Анекс 1);

Апликацијата и сите документи од кои се состои потребно е да ја испратите на адресата на администраторот [contact@idscs.org.mk](mailto:contact@idscs.org.mk) со назнака **Апликација за швајцарска стипендиска програма – курсеви и обуки**. Нецелосните апликации нема да бидат земени предвид.

За сите дополнителни прашања обратете се до администраторот на стипендиската програма - Институт за демократија “Социетас Цивилис” – Скопје (ИДСЦС), Јоана Тренеска [joana@idscs.org.mk](mailto:joana@idscs.org.mk)

2. Евалуација на апликации и интервјуа со потенцијални стипендисти – **следната евалуација на апликации, ќе се реализира во последната недела од септември и почетокот на октомври. За конкретните термини, апликаните ќе бидат навремено известени.**

3. Известување на кандидатите за резултатите од процесот – непосредно по спроведувањето на евалуација на апликации и интервјуа со потенцијални стипендисти (соодветно за секој повик на селекција).

4. Пријавување на курсот/ обуката за која е доделена стипендијата – во зависност од циклусот на отворени повици на организацијата/институцијата која ги реализира курсевите/обуките.

5. Известување за прием на програмата и доставено писмено известување до администраторот, како и копија од потпишаниот договор/известување од страна на организацијата/институцијата која ги реализира обуките/курсевите.

6. Потпишување договор за доделена стипендија и уплата – во зависност циклусот на започнување на курсевите/обуките.

## 7. Анекси

Анекс 1 – Апликација за професионален развој