



ПРОГРАМА ЗА ПАРЛАМЕНТАРНА ПОДДРШКА
PROGRAMI PER MBËSHETËJE PARLAMENTARE
PARLIAMENT SUPPORT PROGRAMME



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 Собранието и за вработени позајмени на Собранието од други институции на Република Северна Македонија во однос на можностите и условите за професионално усовршување

IMPLEMENTED BY:



Содржина

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

Програма за доделување стипендии за професионално усовршување

1. Вовед

Оваа програма е креирана со цел да се воведат системи на правила со кои ќе се регулираат можностите за добивање стипендии за професионално усовршување на вработените во Собранието и позајмените вработени од други институции во Собранието 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.

Во овој повик, со можност за аплицирање се стекнуваат вработените и позајмените вработени кои имаат интерес за запишување на курс што опфаќа информатички алатки и алатки базирани на вештачка интелигенција, кои директно ќе придонесат кон подобра и поефикасна работа на Собранието. 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).

Користењето на вештачката интелигенција во јавниот сектор веќе претставува воспоставена практика во голем број земји од регионот и пошироко. Нејзиниот потенцијал за унапредување на ефикасноста, квалитетот и брзината на административната работа е значително потврдено. Паралелно со забрзаниот технолошки развој, се зголемува потребата парламентарната служба систематски да ги развива своите дигитални компетенции, особено во однос на користењето на напредни дигитални алатки, управувањето со доверливи информации и воспоставувањето на унифицирани работни формати и платформи. Врз основа на одлука на тимот на ПСП, Швајцарската стипендиска програма почнувајќи од 2026 година, ќе поддржува курсеви насочени кон развој на ИТ вештини и користење на алатки базирани на вештачка интелигенција, во согласност со наведените приоритети.

Главната цел на програмата за стипендии е да го зголеми квалитетот на работата на Собранието воопшто, како резултат на дополнителното знаење што ќе го стекнат вработените и исто така да го зголеми задржувањето на вработените во парламентарната служба. Програмата ги дефинира условите за тоа **кој од вработените и позајмените вработени од други институции во Собранието, 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 Собрание 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 идентификувани од тимот на ПСП во консултација со Собранието како потребни за парламентарната служба во нивната работа.

1.1 Зошто се обезбедува поддршка за професионално усовршување и развој?

Поддршката се обезбедува во контекст на идниот развој на вработените и позајмените вработени во Собранието 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 на работното место. 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 Собранието/позајмените вработени. 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.

1.2 Кој од вработените може да смета на овој вид поддршка?

Во рамки на Собранието, секој од вработените во систематизација на работни места, може да смета на поддршка за стручно усовршување и професионален развој. Листата се ограничува само на вработените во редовен работен однос заради можноста понатаму да го применат стекнатото знаење и вештини во пракса. Доколку потенцијалниот кандидат има договор за вработување со скратено работно време, договор на определено време или договор за привремено вработување, нема да може да се кандидира за овој вид поддршка.

Програмата ги поддржува и позајмените вработени кои се отстапени од другите институции и со моментален работен ангажман во Собранието. Листата се ограничува само на вработените во редовен работен однос заради можноста понатаму да го применат стекнатото знаење и вештини во пракса.

1.3 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 Собранието и позајмните вработени со ангажман во Собранието**, односно за сите работни позиции почнувајќи од најниската до највисоката во хиерархијата.

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 Собранието, описите на работното место утврдени во систематизацијата, како и работните задачи и активностите кои ги има вработениот/позајмениот вработен со ангажман во Собранието. Оттука и можностите за добивање финансиска поддршка за професионално усовршување мора да се доведат во врска со овие три клучни сегменти:

- a) **Стратешките цели и приоритети** на Собрание 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.
- b) **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.
- c) **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.

2) 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, односно програмите и курсевите, треба да бидат поврзани со примарната активност на Собранието и неговите стратешки приоритети. Обуките се насочени исклучиво кон развој на ИТ вештини и користење на алатки базирани на вештачка интелигенција. Видот и содржината на обуките ги утврдува тимот на ПСП во координација со Собранието и соодветниот едукативен центар. Кандидатите имаат можност да се пријават за учество во обуките што ќе бидат понудени во рамките на програмата. Доколку кандидатот аплицира за курс или обука што не е опфатена со понудите од конкретниот отворен повик, Комисијата за селекција ќе ја разгледа пријавата и ќе утврди дали е соодветна и дали може да се покрие во рамки на расположливиот буџет. Во случај на конкуренција меѓу пријава за курс понуден од програмата и пријава за лично одбран курс или обука, приоритет ќе имаат пријавите за курсевите понудени од програмата.

За отворениот повик во февруари 2026 година, сите вработени од Собранието имаат можност да аплицираат за курс спроведен од едукативниот центар „Семос“ кој опфаќа совладување на алатката Microsoft 365 Copilot. Овој курс ги насочува корисниците да ги научат вообичаените текови на кориснички инструкции во апликациите на Microsoft 365, вклучително PowerPoint, Word, Excel, Teams и Outlook. Исто така ја опфаќа алатката Microsoft 365 Copilot Chat и ја објаснува разликата помеѓу податоци засновани на работна околина и податоци засновани на веб. Курсот е планиран да се реализира во онлајн формат. За формирање на група составена исклучиво од собраниски службеници, потребни се минимум 15 учесници. Во спротивно, учесниците ќе бидат пренасочени кон редовните групи кои веќе се организирани. Обуката опфаќа 8 модули и е предвидено да се спроведе во период од 4 недели, при што динамиката на одржување на предавањата ќе се утврди по формирањето на групата. Сите дополнителни информации за курсот се достапни во Анекс 2, во кој е приложена официјалната понуда доставена од едукативниот центар „Семос“.

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 Собранието, како што е наведено во Анекс 1 - Апликација за професионален развој. Кандидатот е исто така должен да ги поврзе понудените 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).

2.3 Чија одговорност е пронаоѓањето можности за професионално усовршување?

Во рамки на програмата за стипендии, тимот на ПСП е одговорен да ги понуди обуките и курсевите во консултација со едукативните центри и предавачите, обезбедувајќи информации за достапноста, периодот на траење, потребната документација за запишување и периодот на пријавување. Кандидатите се одговорни редовно да ги следат предавањата и активно да учествуваат во обуките со цел професионален развој. Со оглед на тоа дека поддршката може да биде ограничена 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, особено

во случаите кога повеќе 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 овозможена 2 пати годишно, со можност за дополнителни отворени повици зависно од буџетските капацитети. 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 е заинтересиран за одредена можност понудена од Швајцарска стипендиска програма и тимот на ПСПили 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.

2.6 Аплицирање за професионален развој преку курсеви и обуки едукативен центар

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 известат администраторот на програмата (ИДСЦС) во рок од 5 работни дена, со што следствено ИДСЦС ќе може да обезбеди финансиска поддршка за курсот/ обуката.

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: претставник од канцеларијата на администраторот на програмата, претставник на водечката организација на ПСП и претставник од кабинетот на генералниот секретар на Собранието.

Членовите на комисијата не смеат да имаат директен конфликт на интерес при пријавувањето, односно доколку претставникот од Собранието 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 Собранието 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 Собранието	Се бодува поврзаноста на областа од курсот/обуката, главните области кои се издвоени и сл. со стратешките приоритети на Собранието; (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)
Вкупно		100 бодови

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. Комисијата за селекција го задржува правото да одлучува за финансирањето на курсевите/обуките во рамки на расположливиот буџет, вклучително и да одобри делумно финансирање или да не одобри финансиска поддршка, дури и за кандидати кои ги исполнуваат условите, доколку буџетските ограничувања тоа го наложуваат.

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.

3.4 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.

3.5 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 Собранието/ институцијата која го отстапува вработениот на Собранието во период од две години или 24 месеци од датумот на стекнување со стручно звање;
5. Да достави 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.

3.6 Проценка на ефектот на професионалниот развој на работа

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.

4. Задржување и трансфер на стекнатото знаење во организацијата

4.1 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 Собрание/институцијата од која се позајмени на Собрание минимум 2 години по завршувањето на курсот/обуката, да направат соодветна примена на знаењето во тековното работење, како и трансфер на знаењето во Собранието, 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 на тренингот/курсот, незавршен професионален развој и/или нестекнување со соодветно уверение.

Доколку стипендистот не ја исполни обврската да се задржи на работа во /институцијата од која е позајмене на Собранието 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.4.2 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.

5. 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 15.03.2026 година (недела).**

Апликацијата се состои од:

- Професионално резиме на македонски јазик;
- Потврда за редовен работен однос (за позајмените вработени од други институции потврда за работен ангажман во Собранието и потврда за редовен работен однос од институцијата од која е отстапен на Собранието)
- Апликација за професионален развој (Анекс 1);

Апликацијата и сите документи од кои се состои потребно е да ја испратите на адресата на администраторот contact@idsccs.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@idsccs.org.mk

2. Евалуација на апликации и интервјуа со потенцијални стипендисти – **следната евалуација на апликации ќе се реализира во текот на март 2026 година. 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).15

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.

6. Анекси

Анекс 1 – Апликација за професионален развој

Анекс 2 – Курс за изучување на ВИ алатка Microsoft 365 Copilot Chat спроведен од едукативен центар Семос