



Врз основа на член 94 став (1) точка 43, а во врска со член 160, став (1) алинеа 2 и став (3) од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018), во врска со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14; 199/14; 27/16; 35/18; 198/18; 143/19 и 14/20), Сенатот на Универзитетот, на седницата одржана на 06.04.2021 година, ја донесе следнава:

Në bazë të nenit 94 paragrafi (1) pika 43, e lidhur me nenin 160 paragrafi (1) alinea 2 dhe paragrafi (3) të Ligjit për Arsimin e Lartë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 82/18), e lidhur me dispozitat e Ligjit për të punësuarit në Sektorin publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 27/14; 199/14; 27/16; 35/18; 198/18; 143/19 dhe 14/20), Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur me datë 06.04.2021, e solli këtë:

ОДЛУКА

1. Се усвојува Кодексот за административни службеници донесен од страна на Министерството за информатичко општество и администрација и објавен во „Службен весник на РМ“ број 183/14.
2. Кодексот на административни службеници ќе се применува и на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје.
3. Непочитувањето на одредбите од Кодексот за административни службеници е основ за покренување на дисциплинска постапка.
4. Кодексот за административни службеници е во прилог на оваа Одлука.
5. Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето.

Одлуката да се достави до: Сите вработени; Секторот за општи и правни работи x2, Секторот за финансии, сметководство, инвестиции и развој и Архивата на Универзитетот.

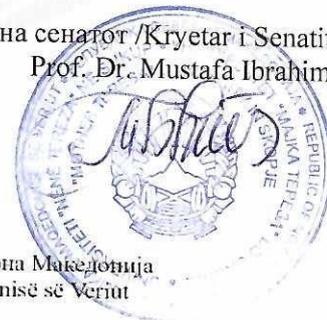
Изработил / Punoi: K.S
Одобри/Miratoi: B.K

VENDIM

1. Miratohet Kodeksi për nëpunësit administrativ i sjellur nga ana e Ministrisë për Shoqëri Informatike dhe Administratë dhe i shpallur në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë” numër 183/14.
2. Kodeksi për nëpunësit administrative do të implementohet edhe në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup.
3. Mosrespektimi i dispozitave të Kodeksi për nëpunësit administrativ është bazë për ngritje të procedurës disiplinore.
4. Kodeksi për nëpunësit administrativ është pjesë përbërëse e këtij Vendimi.
5. Vendimi hyn në fuqi me ditën e sjelljes së tij.

Vendimi të dorëzohet deri te: Departamenti për punë të përgjithshme dhe juridike x2, Departamenti për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim dhe Arkivi i Universitetit.

Претседател на сенатот /Kryetar i Senatit,
Prof. Dr. Mustafa Ibrahimimi



20141835678

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 7 став (1) точка 8 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14) министерот за информатичко општество и администрација донесе

КОДЕКС ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Предмет

Член 1

Со овој кодекс се пропишуваат етичките стандарди и правилата на однесување на административните службеници.

Цел

Член 2

Целта на овој кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на административните службеници и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институциите на јавниот сектор.

Примена

Член 3

Етичките стандарди и правилата на однесување административниот службеник ги применува во односите со колегите, со претпоставените и со странките, на неговото работното место, но и во приватниот живот и јавноста.

Непочитување

Член 4

За непочитување на одредбите на овој кодекс, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници.

Законитост

Член 5

Административниот службеник ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален. Тој не подлегнува на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

Професионалност

Член 6

Административниот службеник ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата.

Административниот службеник ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Административниот службеник се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.

Административниот службеник работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

Непристрасност

Член 7

Административниот службеник во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на лична корист или амбиција.

Демократски вредности и социјални права

Член 8

Административниот службеник во своето работење и однесување ги промовира демократските вредности и владеењето на правото и се залага за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките.

Административниот службеник во работењето и однесување ги почитува принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Недискриминација

Член 9

Административниот службеник во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по било кој основ.

Административниот службеник обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

Политичка неутралност

Член 10

Административниот службеник ги извршува работите политички неутрално, без да навлегува во вредносно преиспитување на утврдените политики.

Административниот службеник не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички активности, што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во институциите од јавниот сектор.

Административниот службеник не ја истакнува, ниту ја наметнува на други својата политичка определба.

Личен интегритет

Член 11

Административниот службеник со својот личен пример ги промовира вредностите како вистинитост, чесност и правичност и ги поттикнува другите административни службеници да постапуваат согласно овие вредности.

Застапување на јавниот интерес

Член 12

Административниот службеник не се доведува во состојба на судир на личниот со јавниот интерес и се спротивставува на секое нечесно, несовесно и недолично однесување во службата.

Во своето работење, административниот службеник го застапува јавниот интерес, правата и интересите на сите граѓаните и другите субјекти во заедницата, имајќи ги предвид развојните цели на општеството.

Злоупотреба на статусот на административен службеник

Член 13

Административниот службеник при вршење на приватни работи не ги користи предностите кои произлегуваат од неговиот статус на административен службеник заради остварување на негова лична корист.

Административниот службеник не нуди, ниту обезбедува било какви предности кои по било кој основ би биле поврзани со неговиот статус на административен службеник.

Постапување со информациите

Член 14

Административниот службеник им обезбедува вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста, притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.

Административниот службеник го олеснува пристапот до податоците со кои располага во своето работење и кои се потребни за остварување на правата и интересите на граѓаните и другите субјекти во заедницата.

Административниот службеник ги третира информациите до кои доаѓа во своето работење почитувајќи го системот на степенување на класифицирани информации.

Административниот службеник никогаш не ги злоупотребува информациите до кои дошол при вршење на работата, со цел напредување, заслуга или остварување на друг личен интерес.

Однесување на работното место, приватниот живот и јавноста

Член 15

Административниот службеник го разбира и доживува работењето во администрацијата како одговорна, угледна и почитувана професија. Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и јавно изразување на мислење, административниот службеник се воздржува од давање на штетни изјави за службата.

Административниот службеник во службата, во приватниот живот и во јавноста се однесува достоинствено и не постапува на начин со кој би се нарушил неговиот личен углед, угледот на институцијата и на администрацијата во целина.

Во своето однесување и дејствување надвор од работата, во претставувањето на јавни настани, на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, административниот службеник претставува пример за соодветно и достоинствено однесување. Води кратки и концизни службени телефонски разговори, додека приватните телефонски разговори не ги води во присуство на странки или кога странките чекаат одговор или кога имаат намера да постават прашање.

Административниот службеник во јавните настапи во кои ја претставува институцијата изнесува исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања и овој кодекс. Во јавните настапи во кои не ја претставува институцијата не изнесува податоци од делокругот на работа на институцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на институцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.

Постапување со предмети и документи

Член 16

Административниот службеник се грижи за безбедноста на доверените предмети и документи.

Однесување со странки

Член 17

Административниот службеник остварува отворена и редовна комуникација со граѓаните и правните лица, користејќи различни средства и начини за да ги информира за новините од делокругот на работење на институцијата.

Административниот службеник кон странките се однесува љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и водење сметка дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси.

Административниот службеник на предлозите добиени од странките им пристапува отворено и сериозно и постојано работи на подигнување на квалитетот на јавните услуги и на општественото живеење. Сите забелешки, критики и проблеми посочени од страна на странките ги сослушува со трпение и без предрасуди, а секогаш кога странките се незадоволни од одговорот бара арбитража од непосредно претпоставениот административен службеник или пораката ја пренесува и упатува до него.

Однесување со колегите и претпоставените

Член 18

Административниот службеник во односот со колегите го негува духот и начелата на тимска работа, взаемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка. Во комуникацијата со колегите не го повишува тонот, не навредува, ги избегнува конфликтните ситуации и покажува иницијатива за нивно спречување. Ја почитува приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

Административниот службеник преку отворена и искрена соработка гради меѓусебна доверба и ја унапредува организациска култура, со цел обезбедување на ефикасност и ефективност во работењето и висококвалитетни услуги за странките. Се залага за

вреднување на заслугите и компетентноста и не поддржува несовесен и непримерен модел на однесување. Промовира грижа за колегите и работи на заштита и унапредување на остварувањето на нивните права и обврски. Го поттикнува професионалниот развој на колегите и соработниците преку споделување на искуството и знаењето.

Административниот службеник во односот со претпоставените, го почитува нивниот авторитет и положба, покажувајќи разбирање за воведување на технички, организациски и друг вид на промени.

Пристојно облекување

Член 19

Административниот службеник посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата. Формалниот начин на облекување ја изразува неговата почит кон службата, но и кон колегите, соработниците и странките.

Користење на ресурсите

Член 20

Административниот службеник кон ресурсите што му се дадени на користење, како и во вршењето на работата се однесува економично и ефикасно, користејќи ги исклучиво за службени потреби.

Потпишување на изјава

Член 21

Административниот службеник при вработувањето во службата потпишува Изјава за прифаќање на Декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор, која е дадена во Прилог и е составен дел на овој кодекс.

Објавување

Член 22

Овој кодекс се објавува на веб страниците на институциите на јавниот сектор по неговото влегување во сила.

Влегување во сила

Член 23

Овој кодекс влегува во сила наредниот ден од денот на објавување во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со денот на отпочнувањето на примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14).

Бр. 14/2-3716/5
19 ноември 2014 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

ИЗЈАВА ЗА ПРИФАЌАЊЕ НА ДЕКЛАРАЦИЈАТА ЗА ЗАЕДНИЧКАТА МИСИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

Нашата мисија

Ние вработените во јавниот сектор, работиме со избраната власт во спроведување на визијата за просперитетна, независна, суверена и безбедна Република Македонија.

Придонесуваме за одржување на правдата и еднаквоста, водејќи се од начелата на законитост, стручност, компетентност, сервисна ориентираност, професионална етика, непристрасност, објективност, транспарентност, доверливост, одговорност и економично работење.

Нашата цел

Да изградиме одговорно општеството и создадеме најдобри можни услови за одржлив човечки, социјален и економски развој.

Да промовираме кохезија и хармонија во општеството - взаемно почитување, еднаквост и грижа за луѓето и општеството во целина.

Нашите клиенти

На граѓаните и на другите субјекти им обезбедуваме квалитетни, навремени и ефикасни услуги. Кон нив се однесуваме чесно, љубезно, пристојно, со долга почит и разбирање, обезбедувајќи фер однос.

Правиме сè за да им помогнеме на нашите клиенти во остварувањето на нивните права и интереси, истовремено водејќи грижа за јавниот интерес.

Нашите колеги

Ги почитуваме нашите колеги и соработници. Работиме на развој на заеднички потенцијал преку постојано стручно усовршување со што ги подобруваме знаењето, компетенциите и личните капацитети.

Промовираме добри меѓучовечки односи, работиме тимски, прифаќаме различности по каква било основа.

Поттикнуваме соработка и професионален развој преку заедно споделување на искуството и наученото.

Нашите верувања

Градиме доверба во институциите на системот преку целосна посветеност на нашите проекти и обезбедување на врвни услуги за нашите клиенти.

Промените ги прифаќаме како предизвик, верувајќи дека водат кон остварување на развојните цели на општеството.

Со нашето однесување и работење, придонесуваме кон создавање на институции кои се стремат кон одличност.

Преку учење од сопствените грешки и постапките на други постојано се подобруваме во своето работење.

Водени од нашите лидери и отворени за нови идеи и достигнувања во работењето, го трасираме патот кон стабилен напредок и просперитетно општество.

___ година

Име и презиме на
административниот службеник

20141835678

MINISTRIA E SHOQËRISË INFORMATIKE DHE ADMINISTRATËS

Në bazë të nenit 7 paragrafi (1) pika 8 të Ligji për nëpunës administrativë („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” Nr. 27/14) Ministri për Shoqëri Informatike dhe Administratë solli

KODIN PËR NËPUNËSIT ADMINISTRATIVË

Lënda

Neni 1

Me këtë kod përcaktohen standardet etike dhe rregullat e sjelljes të nëpunësve administrativë.

Qëllimi

Neni 2

Qëllimi i këtij kodi është të nxisë sjellje dhe veprim të mirë të nëpunësve administrativë dhe të përforcoj i besimin e qytetarëve në punën e institucioneve të sektorit publik.

Zbatimi

Neni 3

Nëpunësi administrativë standardet etike dhe rregullat e sjelljes i zbaton në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe me palët në vendin e tij të punës, por edhe në jetën private dhe publike.

Mosrespektim

Neni 4

Për mosrespektim e dispozitave të këtij kodi, nëpunësi shtetëror sanksionohet me masë disiplinore, në pajtim me Ligjin për nëpunës administrativë.

Ligjshmëria

Neni 5

Nëpunësi administrativ respekton kornizën ligjore dhe refuzon të kryejë detyrën në rast se e di ose dyshon se ajo është e paligjshme, jashtë rregullave apo e pamoralshme. Ai/ajo nuk i nënshtrohet presionit nga eprorët e tij/saj për të kryer detyra antikushtetuese dhe të paligjshme, në kuadër të kompetencave të punës.

Profesionalizmi

Neni 6

Nëpunësi administrativë kryen punët në mënyrë të përkushtuar dhe profesionale, në bazë të kompetencave të tij të punës dhe të rregullave dhe procedurave të shërbimit.

Nëpunësi administrativë e kryen punën në mënyrë të pavarur dhe në kohë, duke i respektuar prioritetet dhe detyrat me radhë.

Nëpunësi administrativë sillet në mënyrë të ndërgjegjshme dhe punon për ndërtimin dhe ruajtjen e të mirës së përgjithshme, rritjen e vlerave shoqërore, duke krijuar kushte për zhvillim të qëndrueshëm njerëzor dhe shoqëror.

Nëpunësi administrativë punon për përmirësimin e tij/saj të vazhdueshëm profesional dhe për përforcimin e kompetencave të punës dhe investon në edukimin dhe avancimin e tij/saj personal. Ai/Ajo përdor njohurit e tij/saj për përmirësimin e punës së tij/saj dhe zhvillimin e institucionit dhe kontribuon në ndërtimin dhe mirëmbajtjen e kujtesës institucionale.

Paanshmëria

Neni 7

Nëpunësi administrativë në punë dhe në sjellje vepron në mënyrë të paanshme, pa paragjykime dhe pa qëllime dhe ambicie për realizime personale.

Vlerat demokratike dhe të drejtat sociale

Neni 8

Nëpunësi administrativë me punën dhe sjelljen e tij/saj i/e promovon vlerat demokratike dhe sundimin e së drejtës dhe përkushtohet për përfshirjen e qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin e krijimit të politikave.

Nëpunësi administrativë me punën dhe sjelljen e tij/saj respekton principet e humanitetit, barazisë dhe të drejtave sociale.

Mosdiskriminimi

Neni 9

Nëpunësi administrativë gjatë punës dhe sjelljes mundëson realizimin e të drejtave të garantuara me kushtetutë për barazi dhe mosdiskriminim, duke krijuar mundësi dhe duke respektuar dallimet, dhe mbrojtje nga padrejtësia, keqpërdorimi dhe diskriminimi, për çfarë do lloj motivi .

Nëpunësi administrativë siguron standarde të barabarta në ofrimin e shërbimeve, përmes një marrëdhënie të drejtë.

Neutraliteti politik

Neni 10

Nëpunësi administrativë i kryen punët me neutralitet politik, duke mos ndërhyrë në rishikimin e vlerave politike të vendosura.

Nëpunësi administrativë nuk përfaqëson dhe shpreh bindjen e tij /saj politike në kryerjen e punëve profesionale dhe nuk kryen aktivitete politike, që mund të humbin besimin e qytetarëve në administratë dhe në institucionet e sektorit publik.

Nëpunësi administrativë nuk nxit dhe nuk imponon tek të tjerët përcaktimin e tyre politik

Integriteti personal

Neni 11

Nëpunësi administrativë me shembullin e tij/saj personal promovon vlerat si vërtetësinë, ndershmërinë dhe drejtësinë dhe nxit nëpunësit e tjerë administrativë të veprojnë në pajtim me këto vlera.

Përfaqësimi i interesit publik

Neni 12

Nëpunësi administrativë nuk futet në situatë konflikti mes interesit personal me atij publik dhe i kundërvihet çdo sjelljeje të pandershme, të paskrupullt dhe të pahijshme në shërbim.

Nëpunësi administrativ në punën e tij përfaqëson interesin publik, të drejtat dhe interesat e të gjithë qytetarëve dhe subjekteve tjera të bashkësisë, duke marrë parasysh qëllimet e zhvillimit të shoqërisë.

Keqpërdorimi i statusit të nëpunësit administrativ

Neni 13

Gjatë kryerjes së punëve private nëpunësi administrativ nuk përdor të mirat që burojnë nga statusi i tij/saj si nëpunës administrativ për të realizuar përfitim personal.

Nëpunësi administrativ nuk ofron dhe as nuk mundëson ndonjë përfitim që për ndonjë arsye do të lidhej me statusin e tij/saj si nëpunës administrativ.

Trajtimi i informacioneve

Neni 14

Nëpunësi administrativ siguron informacion të vërtetë, të duhur, të plotë dhe në kohë për qytetarët dhe publikun e gjerë, duke respektuar të drejtën e privatësisë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

Nëpunësi administrativ lehtëson qasjen te të dhënat që ai/ajo disponon në punë dhe të cilat janë të nevojshme për realizimin e të drejtave dhe interesave të qytetarëve dhe subjekteve të tjera në bashkësi.

Nëpunësi administrativ trajton informacionet e siguruar në punë, duke respektuar sistemin e kategorizimit të informacioneve të klasifikuara.

Nëpunësi administrativ nuk keqpërdor asnjëherë informacionet e siguruar gjatë kryerjes së detyrës, për qëllime avancimi, merite apo interesi tjetër personal.

Sjellja në vendin e punës, në jetën private dhe në publik

Neni 15

Nëpunësi administrativ kupton dhe përjeton punën në administratë si një profesion të përgjegjshëm, të respektuar dhe prestigjioz. Pa kufizuar të drejtën për të ndërtuar qëndrim personal dhe për ta shprehur atë publikisht, nëpunësi administrativ përmbahet nga dhënia e deklaratave të dëmshme në lidhje me shërbimin zyrtar.

Nëpunësi administrativ në shërbim, në jetën private dhe në publik sillet me dinjitet dhe nuk vepron në mënyra të caktuara që do të dëmtonin reputacionin e tij/saj personal, reputacionin e institucionit dhe të administratës në tërësi.

Me sjelljen dhe veprimet e tij/saj jashtë vendit të punës, gjatë paraqitjes në ngjarje publike, në rrjete sociale ose në ndonjë formë tjetër komunikimi, nëpunësi administrativ është shembull i sjelljes adekuate dhe dinjitoze. Zhvillon biseda zyrtare të shkurtra dhe koncize me telefon, ndërsa

bisedat private telefonike nuk i zhvillon në prani të palëve ose kur palët presin një përgjigje apo kur duan të parashtrijnë pyetje.

Në paraqitje publike në të cilat përfaqëson institucionin nëpunësi administrativ shpreh pikëpamje ekskluzivisht zyrtare të institucionit, në përputhje me rregulloret, autorizimet e marra dhe këtë kod. Në paraqitjet publike në të cilat nuk përfaqëson institucionin, ai/ajo nuk zbulon të dhëna nga fushëveprimi i institucionit dhe angazhimet personal, të cilat do të dëmtonin reputacionin e institucionit dhe do të rrënonin besimin e qytetarëve tek administrata.

Trajtimi i lëndëve dhe dokumenteve

Neni 16

Nëpunësi administrativ kujdeset për sigurinë e lëndëve dhe dokumenteve të besuara.

Sjellja me palët

Neni 17

Nëpunësi administrativ realizon komunikim të hapur dhe të rregullt me qytetarët dhe personat juridikë, duke përdorur mjete dhe mënyra të ndryshme për t'i informuar ata për të rejat nga fushëveprimi i institucionit.

Nëpunësi administrativ i trajton palët me mirësjellje, me edukatë, duke shpjeguar qartë ose duke dhënë këshilla me një ton të qetë dhe me respektin e duhur, gjithmonë duke pasur parasysh se ato drejtohen aty për të përmbushur të drejtat, detyrimet dhe interesat e tyre.

Nëpunësi administrativ u qaset hapur dhe seriozisht propozimeve të pranuar nga palët dhe vazhdimisht punon për rritjen e cilësisë së shërbimeve publike dhe jetës shoqërore. Ai/ajo dëgjon me durim dhe pa paragjykitje të gjitha vërejtjet, kritikën dhe problemet e paraqitura nga palët, dhe çdoherë kur palët nuk janë të kënaqura me përgjigjen, kërkon arbitrazh nga eprori administrativ i drejtpërdrejtë ose e përcjell lëndën këtij zyrtari.

Sjellja me kolegët dhe eprorët

Neni 18

Në marrëdhëniet me kolegët nëpunësi administrativ kultivon frymën dhe parimet e punës në ekip, reflekton respekt të ndërsjellë, si dhe vlerëson diversitetin, solidaritetin dhe bashkëpunimin. Gjatë komunikimit me kolegët ai nuk ngre zërin, nuk fyen, shmang situatat e konfliktit dhe shfaq iniciativë për t'i parandaluar ato. Respekton privatësinë dhe besimin e kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shmangur qasjen joprofesionale dhe subjektive.

Përmes bashkëpunimit të hapur dhe të sqartë, nëpunësi administrativ ndërton besimin e ndërsjellë dhe promovon kulturën organizative, me qëllimin të sigurojë efikasitet dhe efektivitet në punë dhe shërbime me cilësi të lartë për klientët. Ai angazhohet për vlerësimin e meritave dhe kompetencës në punë dhe nuk përkrah model të pandërgjegjshëm dhe të papërshtatshëm të sjelljes. Promovon kujdesin për kolegët dhe punon për të mbrojtur dhe për të promovuar ushtrimin e të drejtave dhe përgjegjësisë të tyre. Inkurajon zhvillimin profesional të kolegëve dhe bashkëpunëtorëve, duke shkëmbyer përvojën dhe njohuritë.

Në raportin me eprorët nëpunësi administrativ respekton autoritetin dhe pozicionin e tyre, duke treguar mirëkuptim për vendosjen e ndryshimeve teknike, organizative dhe të tjera.

Veshja e përshtatshme

Neni 19

Nëpunësi administrativ i kushton vëmendje dukjes dhe mënyrës së veshjes, që të mos japë përshtypje të pahijshme dhe të dëmtojë reputacionin e administratës. Mënyra formale e veshjes shpreh respektin e tij/saj për shërbimin, por edhe për kolegët, bashkëpunëtorët dhe klientët.

Përdorimi i resurseve

Neni 20

Resurset e dhëna në dispozicion, si dhe gjatë kryerjes së detyrave nëpunësi administrativ trajton në mënyrë ekonomike dhe efikase, duke i përdorur ato ekskluzivisht për qëllime zyrtare.

Nënshkrimi i deklaratës

Neni 21

Gjatë punësimit në shërbim nëpunësi administrativ nënshkruan një deklaratë pëlqimi për misionin e përbashkët të nëpunësve në sektorin publik, e cila qëndron si shtojcë dhe është pjesë integrale e këtij Kodi.

Publikimi

Neni 22

Pas hyrjes në fuqi, ky Kod do të publikohet në faqet e internetit të institucioneve të sektorit publik.

Hyrja në fuqi

Neni 23

Ky Kod do të hyjë në fuqi një ditë pas ditës së shpalljes në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë” dhe do të fillojë të zbatohet në ditën e fillimit të zbatimit të Ligjit për nëpunësit administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, Nr.27/14)

Nr. 14/2-3716/5
Shkup, 19 nëntor 2014

Ministër,
mr Ivo Ivanovski v.n.

DEKLARATË PËLQIMI PËR MISIONIN E PËRBASHKËT TË NËPUNËSVE TË SEKTORIT
PUBLIK

Misioni ynë

Ne, nëpunësit e sektorit publik, punojmë bashkërisht me qeverinë e zgjedhur për zbatimin e vizionit për Republikën e Maqedonisë progresive, të pavarur, sovrane dhe të sigurt.

Ne kontribuojmë për ruajtjen e drejtësisë dhe barazisë, të udhëhequr nga parimet e ligjshmërisë, ekspertizës, kompetencës, orientimit në shërbim, etikës profesionale, paanshmërisë, objektivitetit, transparencës, konfidencialitetit, përgjegjësisë dhe funksionimit ekonomik.

Qëllimi ynë

Të ndërtojmë një shoqëri të përgjegjshme dhe të krijojmë kushtet më të mira të mundshme për zhvillimin e qëndrueshëm njerëzor, shoqëror dhe ekonomik.

Të promovojmë kohezionin dhe harmoninë në shoqëri – respektin e ndërsjellë, barazinë dhe kujdesin për njerëzit dhe shoqërinë në tërësi.

Klientët tanë

Ofrojmë shërbime cilësore, efikase dhe në kohë për qytetarët dhe entitetet tjera. Ne i trajtojmë ata me ndershmëri, kujdes, mirësjellje, me respektin dhe mirëkuptimin e duhur, duke siguruar një marrëdhënie të drejtë e korrekte.

Bëjmë gjithçka për të ndihmuar klientët tanë për ushtrimin e të drejtave dhe interesave të tyre, duke u kujdesur njëkohësisht edhe për interesin publik.

Kolegët tanë

Respektojmë kolegët dhe bashkëpunëtorët tanë. Ne punojmë për zhvillimin e potencialit të përbashkët përmes përsosjes së vazhdueshme profesionale, që përmirëson njohuritë, kompetencat dhe kapacitetet personale.

Promovojmë marrëdhënie të mira ndërpersonale, punojmë si një ekip, pranojmë dallimet mbi çdo bazë.

Inkurajojmë bashkëpunimin dhe zhvillimin profesional përmes shkëmbimit reciprok të përvojës dhe njohurive.

Bindjet tona

Ndërtojmë besim tek institucionet e sistemit me përkushtim të plotë ndaj projekteve tona dhe duke ofruar shërbime cilësore për klientët tanë.

Ndryshimin e pranojmë si një sfidë, duke besuar se çon tek arritja e objektivave zhvillimore të shoqërisë. Me sjelljen dhe punën tonë kontribuojmë për krijimin e institucioneve që aspirojnë përsosmërinë.

Duke mësuar nga gabimet tona dhe veprimet e të tjerëve, përmirësohemi vazhdimisht në punën që bëjmë.

Të udhëhequr nga udhëheqësit// tanë dhe të hapur ndaj ideve dhe arritjeve të reja në punë, ne hapim rrugën drejt një progresi të qëndrueshëm dhe shoqërie progresive.

Data __. __.

Emri dhe mbiemri i nëpunësit administrativë