



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на членот 64 став (5) од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 91/2008,119/2010 и 23/2013 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 152/2019),членот 6 став (2) од Законот за волонтерството („Службен весник на Република Македонија“ број 85/2007,161/2008,147/2015 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 124/2019 и 103/2021) и членот 17 став (4) од Правилникот за работата и организацијата на Посебната организациона единица – Парламентарен институт, бр. 01-5191/1 од 23.12.2010 година, генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија донесе:

## ПРОГРАМА

### ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА ВО СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ВО ПОСЕБНАТА ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ПАРЛАМЕНТАРЕН ИНСТИТУТ ЗА 2023 ГОДИНА

#### I. ВОВЕД

Со оваа програма се пропишуваат општите услови, квалификациите на волонтерите и постапката за селекција на волонтерите, договорот за волонтерство, временската рамка, работното време и надоместокот за волонтерската работа, учесниците во програмата, начинот на спроведување на волонтерската работа и одговорностите на учесниците во програмата.

Преку програмата за волонтирање Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст **Собранието**) има цел активно да придонесе за подобрување на квалитетот на животот преку активно вклучување на младите луѓе во општествениот живот, како и за развој на хумано и рамноправно демократско општество.

#### II. КВАЛИФИКАЦИИ НА ВОЛОНТЕРИТЕ И ПОСТАПКА ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА ВОЛОНТЕРИ

Волонтер во Собранието може да биде физичко лице кое дава услуги, вештини и знаење во корист на Собранието на доброволна основа и без финансиска и друга лична добивка.

Волонтерите треба да бидат државјани на Република Северна Македонија, да имаат дипломирано на студии од областа на општествените или хуманистичките науки и да поседуваат добри вештини за писмено изразување и усна комуникација на македонски и англиски јазик. При ангажирањето на волонтерите ќе се води сметка за примената на начелото на правична и соодветна застапеност. Селекцијата на волонтерите се одвива во натпреварувачка и транспарентна постапка на огласување, пријавување, административна селекција, интервјуирање и тестирање, организирана од страна на Собранието.

Собранието не смее волонтерот да го стави во нееднаква положба поради расата, бојата на кожата, полот, возраста, здравствената состојба, односно инвалидност, религиозното, политичкото или друго убедување, националното или социјалното потекло, статусот на семејството, имотната состојба, половата насоченост или заради други лични околности.

Постапката за селекција на волонтерите е во вкупно времетраење од 25 дена (сметајќи од денот на објавување на јавен повик):

1. Генералниот секретар на Собранието, на предлог на раководителот на Парламентарниот институт, формира Комисија за селекција на волонтери, составена од редот на вработените во Парламентарниот институт, во Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието и во Секторот за управување со човечки ресурси, која ги спроведува сите подготвителни активности, ја спроведува административната селекција на



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

кандидатите и е одговорна за спроведување на интервјуата, тестирањата и за креирање листа на шест најуспешни кандидати.

2. Собранието објавува јавен повик за ангажирање на шест волонтери во Парламентарниот институт кој трае 10 дена. Повикот се распишува во рок од 30 дена од донесувањето на оваа програма. Истиот ќе биде објавен на интернетската страна.

Заинтересираните кандидати доставуваат кратка биографија, писмо за мотивација и потврда од матичниот факултет за завршени дипломски студии со постигнат просечен успех.

Потребните документи, заинтересираните кандидати ги доставуваат во електронска форма, на електронската адреса наведена во повикот, или во писмена форма, преку пошта, на адреса на Собранието на Република Северна Македонија (со назнака: за повик за волонтери во Парламентарниот институт).

3. По истекот на рокот за пријавување, селекцијата за избор на кандидати за волонтерство се врши во рок од 15 дена по следниот редослед:

- Прием и разгледување на добиените пријави;
- Административна селекција;
- Интервјуирање и проверка/тестирање на кандидатите кои ја поминале административната селекција;
- Избор на шест најуспешни кандидати.

Изборот на најдобрите кандидати се врши врз основа на бодовите за просечен успех од образованието (максимум 10 бодови), бодовите од интервјуто (максимум 45 бодови) и бодовите од спроведеното тестирање (максимум 45 бодови).

Одлуката за избор на шест најуспешни кандидати ја носи генералниот секретар на Собранието, по предлог на Комисијата за селекција на волонтери и се објавува на интернетската страна на Собранието најдоцна 15 дена од истекот на рокот за пријавување на повикот.

### **III. ДОГОВОР, ВРЕМЕНСКА РАМКА, РАБОТНО ВРЕМЕ И НАДОМЕСТ ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА**

Избраните кандидати склучуваат договор за волонтерство со Собранието во писмена форма, согласно Законот за волонтерство со кои се уредуваат меѓусебните права и обврски.

Избраните кандидати се ангажираат за волонтерска работа со времетраење од шест (6) месеци.

Волонтерите имаат право на надоместок на трошоци за храна и трошоци за превоз до и од местото на волонтирањето најмногу во висина до 15% од просечната месечна плата во Републиката исплатена за претходната година, и надоместок на трошоци за службени патувања и трошоци за обука во иста висина како и за вработените во Собранието.

### **IV. УЧЕСНИЦИ ВО ПРОГРАМАТА ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА**

Учесници во оваа програма се:

- Шест (6) волонтери;
- Раководител на Посебната организациона единица - Парламентарен институт, раководител на Секторот за анализи и истражувања, раководител на Секторот за едукација, комуникација и библиотека, раководител на Одделението за правни анализи и истражувања, раководител на Одделението за општи анализи и



истражувања, раководител на Одделението за едукација и комуникација, раководител на Одделението за библиотека; и

- Ментор на програмата, назначен од редот на вработените во Парламентарниот институт, со решение од генералниот секретар, на предлог на раководителот на Парламентарниот институт.

## V. НАЧИН НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ВОЛОНТЕРСКАТА РАБОТА

Програмата за волонтерска работа е составена од два дела: општ и посебен дел.

### 5.1. Општ дел од Програмата за волонтерска работа

Општиот дел од програмата им овозможува на волонтерите да добијат практични и општи информации за работата на Собранието, како и за начинот на спроведување на волонтерската работа.

Општиот дел од програмата се спроведува во текот на првата недела од започнувањето на волонтерската работа, преку одржување на воведна обука.

Воведната обука ја одржува менторот на Програмата за волонтерска работа.

Општиот дел од програмата (воведната обука) ја има следната содржина:

- преглед на целите и содржината на програмата за волонтерска работа;
- запознавање со вработените во Парламентарниот институт, канцелариите, други простории на Парламентарниот институт и работниот простор на волонтерот;
- запознавање со Насоките за волонтерите<sup>1</sup> кои вклучуваат информации за: влегување во зградата на Собранието, работно време и евиденција на работното време на волонтерите, комуникација и начин на извршување на работните задачи, начин на користење на информатичко-комуникациската опрема и другите средства за работа во Парламентарниот институт, начин на постапување со материјалите во Собранието, начинот на облекување на волонтерите и присуство на седници;
- презентација за Собранието, со посебен осврт на Парламентарниот институт, неговата улога и надлежности, внатрешна организација и делокруг на работа на секоја од организациските единици;
- презентација на клучните точки од Стратешкиот план 2021 - 2023 и Правилникот за работата и организацијата на Посебната организациона единица - Парламентарен институт,
- презентација на описот на работни задачи на волонтерот.

### 5.2. Посебен дел од Програмата за волонтерска работа

Посебниот дел од Програмата за волонтерска работа е тесно поврзан со спроведување на надлежностите на Парламентарниот институт и ги опфаќа работните задачи на волонтерите.

Посебниот дел од Програмата за волонтерска работа ја има следната содржина:

- во текот на првата недела од започнувањето на волонтерската работа, волонтерите се запознаваат со правните прописи поврзани со надлежноста и работата на Собранието на, работата на организациските единици во состав на Службата на Собранието, како и работата на Парламентарниот институт (Уставот, Законот за Собранието, Деловникот, Правилникот за внатрешна организација на службата на Собранието на Република Северна Македонија и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на

<sup>1</sup> Насоките за волонтерите се составен дел на оваа програма и се дадени во Прилог 1.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Република Северна Македонија, Правилникот за работата и организацијата на Посебната организациона единица - Парламентарен институт, Правилникот за вршење на надлежностите на Парламентарниот институт и Правилникот за начинот на постапување со документите кои ја сочинуваат законодавната архива).

- По истекот на првата недела од започнувањето на волонтерската работа, волонтерите се запознаваат со делокругот на работа на организационите единици во состав на Парламентарниот институт<sup>2</sup>, преку непосредна работа на задачи доделени од раководителите на одделенија, раководителите на сектори и раководителот на Парламентарниот институт, во координација со менторот.

Секој од волонтерите се распоредува да извршува работни задачи во едно од четирите одделенија организирани во рамки на Парламентарниот институт.

На почетокот на секој месец, менторот врши распоредување на волонтерите по одделенија.

Работните задачи на волонтерите се разликуваат во зависност од нивното образование, вештини, иницијатива, како и од начинот на работа на раководителите на организационите единици во кои се распоредени, **но ги вклучуваат следните главни работни задачи:**

- вршење на наједноставни работи при подготовка на анализи и истражувања за корисниците на услуги (пребарување на извори на информации и собирање информации, техничко уредување на текстови, обезбедување на превод на англиски и/или албански јазик на извадоци од подготвените анализи и истражувања);

- одговарање на прашалници доставени преку мрежата на ЕЦПРД, ИПУ и други баратели;

- помагање при организирање, спроведување и евалуација на едукативни активности/обуки за пратениците, вработените во Службата на Собранието, асистентите во канцелариите за комуникација со граѓаните, надворешните соработници на пратеничките групи, како и за јавноста;

- помагање при организирање и спроведување посети преку кои граѓаните се информираат за работата и улогата на Собранието;

- помагање при подготовка на информативни и промотивни материјали, како и поддршка при спроведување на други комуникациски активности на Парламентарниот институт;

- помагање при давање информациски, референтни и услуги на изнајмување на материјали од библиотечниот фонд на истражувачката библиотека;

- помагање при воспоставување, чување и заштита на законодавна архива, како и при издавање и водење евиденција за издавање на документационен материјал од законодавната архива;

- вршење административна, техничка и логистичка поддршка за потребите на раководителите на одделенија, раководителите на сектори и раководителот на Парламентарниот институт (кореспонденција, подготовка на презентации, организирање и учество на состаноци и подготовка на записници од состаноци, техничко уредување на текстови, превод и слично); и

---

<sup>2</sup> Организационата структура на Парламентарниот институт опфаќа два сектора, во рамки на кои се организирани вкупно 4 одделенија: Сектор за општи анализи и истражувања, во чии рамки се организирани Одделението за правни анализи и истражувања и Одделението за општи анализи и истражувања, како и Сектор за едукација, комуникација и библиотека, во чии рамки функционираат Одделението за едукација и комуникација и Одделението за библиотека.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

- поддршка при вршење на други работи што се во надлежност на Парламентарниот институт.

### **5.3. Месечен извештај за извршени задачи**

Секој волонтер му поднесува на менторот на Програмата за волонтерска работа месечен извештај за извршените задачи, наредниот работен ден од последниот работен ден во месецот на кој се однесува извештајот.

Пред да биде доставен до менторот на Програмата за волонтери, месечниот извештај за извршените задачи треба да биде одобрен од страна на претпоставените раководители<sup>3</sup>, кои можат да дадат и свој коментар на извештајот.

Месечниот извештај има за цел да ја следи и оценува ефикасноста на волонтерите и да процени дали претпоставените раководители на волонтерот ефикасно го користат неговото време.

Месечниот извештај ги содржи следните елементи:

- вкупен број поставени работни задачи;
- опис на поставените работни задачи;
- податоци за претпоставениот раководител кој ја поставил задачата;
- евиденција на датумот на дадената задача и датумот на реализација, и
- вкупен број реализирани задачи и активности.

Месечниот извештај се поднесува на образец, што е составен дел на оваа програма и е даден во Прилог 2.

### **5.4. Оценување на волонтерот**

Менторот на Програмата за волонтери врши оценување на работата на волонтерот, врз основа на следење на работата на волонтерот, како и врз основа на месечните извештаи за извршените задачи што му ги доставува волонтерот.

Оценувањето се врши на средина од спроведувањето на Програмата за волонтерска работа, како и на крајот од спроведувањето на програмата.

Примерок од извршените оценувања добива и волонтерот.

Оценувањето на средината и на крајот од спроведувањето на програмата се врши на обрасци, кои се составен дел од оваа програма и се дадени во Прилог 3 и Прилог 4.

## **VI. ПРАВА И ОБВРСКИ НА УЧЕСНИЦИТЕ ВО ПРОГРАМАТА ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА**

### **6.1. Одговорности на Собранието:**

- да обезбеди услови за вршење на волонтерската работа согласно со Законот и договорот за волонтерска работа;
- да води евиденција на волонтерската работа за сите волонтери;
- да му издаде на волонтерот волонтерска книшка за волонтерската работа и во истата да ги наведе податоците пропишани со Законот за волонтерство;

<sup>3</sup> Извештајот го одобруваат претпоставените раководители (раководител на одделение и раководител на сектор) од организациската единица во која бил распореден волонтерот.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
**СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

---

- да обезбеди материјали и средства за вршење на волонтерската работа;
- да обезбеди тајност на податоците и заштита на приватноста.

**6.1. Одговорности на волонтерот:**

- да ги дава услугите согласно закон, договорот за волонтерство и општите акти на Собранието со кои претходно е запознаен;
- да учествува во обуки со цел да се обезбеди квалитет на давањето на услугата;
- да го извести Собранието за штетни последици за кои е запознаен кои можат да настанат за Собранието и за самиот себе или за трети лица;
- да покаже интерес и мотивација за спроведување на волонтерската работа;
- да ги заврши сите задачи или активности што се договорени со претпоставениот раководител, совесно и во дадениот временски рок;
- на време да го извести претпоставениот раководител ако не може да ја заврши работната задача во дадениот временски рок, со образложение за причините поради кои истата не може да биде завршена;
- да биде подготвен отворено да дискутира за проблемите поврзани со работата и за други проблеми што влијаат врз неговата работа;
- да се однесува доверливо кон информациите добиени во текот на извршување на работните задачи;
- да го извести менторот за болест или други причини за привремена или трајна спреченост за вршење на волонтерската работа, и
- да се придржува до Насоките за волонтерите што се во прилог на оваа Програма.

**6.2. Одговорности на претпоставениот раководител:**

- да покаже интерес и разбирање за волонтерот, да разговара, да го охрабрува и поддржува, да му дава совети и упатства за завршување на зададените задачи;
- да биде достапен разумно време од работниот ден за волонтерот, доколку постои потреба од дополнителна помош и упатства за завршување на зададените задачи; и
- да ја следи работата на волонтерот

Претпоставениот раководител не треба да ги извршува работните задачи на волонтерот.

**6.3. Одговорности на менторот на програмата**

- да покаже интерес и разбирање за волонтерот, да го охрабрува и поддржува и да биде достапен за волонтерот, доколку волонтерот чувствува потреба за тоа;
- да врши евиденција на редовноста и работното време на волонтерот;
- да ја следи работата на волонтерот;
- да спроведе излезно интервју со секој од волонтерите.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

**VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Оваа програма влегува во сила со денот на нејзиното објавување на интернетската страна на Собранието.

Број 01-2088/1  
03.04. 2023 година

Генерален секретар на  
Собранието на Република Северна Македонија



Цветанка Иванова

Изработил: Дејан Димитриевски 

Одобрила: Ардита Јашари - Бислими

Согласен: Златко Атанасов 