



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

ул. Јуриј Гагарин бр. 15, 1000 Скопје
тел. (02) 3094 200, факс: (02) 3082 937, е-пошта: kontakt@aa.mk

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
(2013-2015)

Број 01 – 2811/1
14.08.2012 година
Скопје

Текстуален дел на стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2013-2015)

1.1. Вовед

Поаѓајќи од стратешките документи на Република Македонија, како што се: Претпристапното партнерство, Ревизијата на Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА), Патоказот за реализација на приоритетните цели за 2012 година усвоени на Пристапниот дијалог на високо ниво, Годишната програма на Република Македонија за членство во НАТО, Стратегијата за реформа на јавната администрација во Република Македонија (2010 - 2015), како и Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2013 година, број 41-2812/1 од 03.05.2012 година („Службен весник на РМ”бр. 55/12), Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата), како самостоен државен орган надлежен за спроведување на одредени делови од Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници, изготви Стратешки план на Агенцијата за администрација (2013-2015).

Стратешкиот план на Агенцијата (2013-2015) претставува континуирано продолжување на реформата во државната и јавната администрација во областите за кои Агенцијата е надлежна, како и продолжување на активностите за исполнување на обврските за остварувањето на стратешките приоритети како што се добивање на полноправно членство на Република Македонија во ЕУ и во НАТО.

Во Стратешкиот план на Агенцијата (2013-2015) утврдени се стратешките цели и приоритети на Агенцијата, програмите, активностите и потребните ресурси и финансиски средства за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати.

1.2. Мисија

Мисијата на Агенцијата е да овозможи развој на стручна, професионална и ефикасна државна и јавна служба, која е целосно деполитизирана, сервисно ориентирана, и етична, преку законито, навремено и објективно давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба, спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник и одлучувајќи во втор степен по жалби и приговори на државните и јавните службеници.

Оваа своја мисија Агенцијата ја остварува, пред се, преку целосно и доследно спроведување на законската и подзаконската регулатива за државната и

јавната служба, согласно утврдените реформски текови во оваа област во Република Македонија.

1.3. Визија

Воспоставен систем на стручна, професионална, политички неутрална, отчетна и сервисно-ориентирана државна и јавна служба, во согласност со принципите на Европскиот административен простор.

1.4. Задачи и обврски на Агенцијата

- Давање на писмена согласност на актите за внатрешна организација и за систематизацијата на работните места на органите на државната служба;
- Организирање и спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник;
- Разгледување и одлучување по жалбите и приговорите на државните и јавните службеници, поднесени до Агенцијата;
- Следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со системот на државната и јавната служба и другите правни прашања;
- Вршење нормативно – правни и стручно – оперативни задачи поврзани со системот на државната и јавната служба и други правни прашања;
- Подготвување на стручни мислења по барање на органите од член 3 став (2) од Законот за државните службеници и член 3 точка 2 од Законот за јавните службеници, како и по барање од државните и јавните службеници и
- Јакнење на капацитетите на Агенцијата.

1.5. Специфичност на Агенцијата

Агенција е самостоен државен орган со својство на правно лице. Агенцијата за својата работа поднесува годишен извештај на усвојување до Собранието на Република Македонија, најдоцна до крајот на првото тримесечје на тековната, за претходната година.

Агенцијата ги спроведува следните надлежности:

- дава писмена согласност на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба;
- организира и спроведува постапка за селекција и вработување на државен службеник;
- одлучува по жалби и приговори на државните службеници, како второстепен орган и

- врши и други работи утврдени со закон.

Со Законот за јавните службеници на Агенцијата и се додадоа и надлежности поврзани со постапката за селекција и вработување на јавен службеник и заштита и одлучување за правата и обврските на јавните службеници.

1.6. Структура на Агенцијата

Поаѓајќи од утврдените надлежности во Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници, како и Уредбата за начелата на внатрешната организација на органите на државната управа, а заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни, работи во врска со управувањето, развој и координација со човечките ресурси, стручно-аналитички, управни, информативно-комуникациски, оперативни, материјални, финансиски, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи, согласно важечкиот Правилник за внатрешна организација на Агенцијата за администрација бр. 01-2416/1 од 31.08.2011 година, Агенцијата е организирана во 3 сектори со 9 одделенија во нивен состав и 3 самостојни одделенија, и тоа :

(1) Сектор за правни работи со следните одделенија:

- Одделение за согласност на акти за внатрешна организација и систематизација на работни места;
- Одделение за нормативни работи и соработка со државни органи;
- Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници;
- Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници.

(2) Сектор за селекција и вработување на државен и јавен службеник, со следните одделенија:

- Одделение за селекција и вработување на државен службеник;
- Одделение за селекција и вработување на јавен службеник.

(3) Сектор за стручни, организациски и општи работи со следните одделенија:

- Одделение за стручни и организациски работи;
- Одделение за архивско и канцелариско работење;
- Одделение за информатичка технологија и поддршка.

Самостојни одделенија се:

- (1) Одделение за управување со човечки ресурси;
- (2) Одделение за внатрешна ревизија;
- (3) Одделение за финансиски прашања.

1.7. Приоритетни цели на Агенцијата

Главните приоритетни и развојни цели на Агенцијата произлегуваат од нејзините законски надлежности. Во наредниот тригодишен период, Агенцијата ќе се фокусира на целосно и доследно спроведување на законската регулатива за државните и јавните службеници, но и на сопственото доизградување и зајакнување на капацитетите за извршување на своите функции.

Во овој контекст, Агенцијата пред себе има поставено повеќе среднорочни и краткорочни стратешки цели, кои треба да бидат реализирани во периодот 2013 - 2015 година. Тие се:

- **Воспоставување на единствен и конзистентен систем на државна служба, преку проверка и одобрување на усогласеноста на актите за внатрешната организација и систематизација на работните места на органите на државната служба со: Законот за државните службеници, посебните закони, Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, Уредбата за описот на звањата на државните службеници и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места**
- **Понатамошно унапредување на воспоставениот систем за селекција и вработување на државен службеник и промовирање и развој на систем за селекција и вработување на јавен службеник, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците;**
- **Обезбедување на заштита на правата на државните и јавните службеници, кои произлегуваат од службеничкиот однос, одлучувајќи во втор степен по нивните жалби и приговори и**
- **Доекипирање на Агенцијата и доизградба, преку нови вработувања и обука на постојните човечки ресурси, како и техничко обновување и доопремување заради ефикасно и**

ефективно остварување на надлежностите, утврдени во Законот за државните и Законот за јавните службеници

1.8. Осврт на постигнати и очекувани резултати во 2012 година

Во текот на 2012 година Агенцијата, воглавно, беше фокусирана на спроведување на надлежностите утврдени во Законот за државните службеници и оние кои произлегоа по отпочнување на примената на Законот за јавните службеници (24 април 2011) особено во делот на постапките за вработување и одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган.

1.9. Осврт на постигнати и очекувани резултати во тековната година

Цел во работењето на Агенцијата во тековната година е обезбедување на извршувањето на клучните законски обврски на Агенцијата.

Во 2013 година, се очекува Агенцијата да продолжи со непречено и ефикасно остварување на нејзините надлежности, утврдени во Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници.

Резултати

- Давање на писмени согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба;
- Организирање и спроведување на постапки за селекција и вработување на државен и јавен службеник;
- Одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган;
- Учество во работни групи и други проекти во надлежност на други органи на управата;
- Редовно известување до Секретаријатот за европски прашања за тековните активности на Агенцијата, кои едновременно се и активности утврдени во Ревидираната НПАА и Патоказот за реализација на приоритетните цели за 2012 година усвоени на Пристапниот дијалог на високо ниво;
- Вработување на нови државни службеници во Агенцијата;
- Обуки за вработените во Агенцијата;
- Заменување на дотраената ИТ опрема (сервери, персонални компјутери и софтвер за истите, како и друга ИТ опрема) и
- Надградба на апликациите за спроведување на постапката за селекција и вработување на државни и јавни службеници.

1.10. Програми

За остварување на мисијата и визијата на Агенцијата предвидени се следните програми:

1. Давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба;
2. Селекција и вработување на државен и јавен службеник;
3. Одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган и
4. Јакнење на капацитетите на Агенцијата.

1.11. Заклучни согледувања

Реализацијата на Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2013-2015) ќе има влијание врз доекипирање на Агенцијата за администрација со човечки ресурси и заменување на дотраената ИТ опрема.

Имено, за успешно остварување на горенаведените програми потребно е вработување на 24 државни службеника, од кои за:

- Програмата 1. Давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба - 4 извршители;
- Програмата 2. Селекција и вработување на државен и јавен службеник – 4 извршители;
- Програмата 3. Одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган – 5 извршители и
- Програмата 4. Јакнење на капацитетите на Агенцијата - 11 извршители.

Што се однесува до фискалните импликации што ќе ги предизвика реализацијата на овој Стратешки план, во Буџетот на Агенцијата за администрација, за плати на нововработените ќе биде потребно да се обезбедат 5.198.000,00 денари, а за заменување на дотраената ИТ опрема (5 сервери, 50 персонални компјутери и софтвер за истите, како и друга ИТ опрема) и надградба на апликациите за спроведување на постапката за селекција и вработување на државен и јавен службеник ќе бидат потребни 12.000.000,00 денари.

ДИРЕКТОР,
С.Р. ЖАКЛИНА НИКОЛОВСКА

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПРОГРАМА

2.1.	А: Оправданост и дизајн на Програмата	
<p>Образложение: Програмата Давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба произлегува од:</p> <p>Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2013 година - <i>Интегрирација во НАТО и ЕУ, врз основа на остварување на сите реформи и критериуми и решавање на спорот со Грција врз принципот на незагрозување на националниот идентитет</i>, односно приоритетната цел - <i>Развој на модерна, ефикасна, ефективна и економична администрација со високо ниво на етика и некорумпираност како клуч за успешна реформа</i></p>		
<p>НПАА Поглавје: 4.1. Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација</p>		
<p>Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:</p> <p style="text-align: center;">Воспоставување на единствен и конзистентен систем на државна служба, преку проверка и одобрување на усогласеноста на актите за внатрешната организација и систематизација на работните места на органите на државната служба со: Законот за државните службеници, посебните закони, Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа, Уредбата за описот на звањата на државните службеници и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места.</p>		
<hr/>		
<ul style="list-style-type: none"> • Назив на Програмата: Давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба 		<p>Цел на Програмата: Воспоставување на единствен и конзистентен систем на државна служба</p>
<p>Показател за успех на Програмата: Број на дадени писмени согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите од член 3 став (2) од Законот за државните службеници</p>		
<p>Програмата е: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> вертикална</p>		

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :	
<p>Резултат 1: Усогласеност на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите од член 3 став (2) од Законот за државните службеници</p>	<p>Показател за успешност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Број на дадени писмени согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите од член 3 став (2) од Законот за државните службеници; - Број на писмени укажување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите од член 3 став (2) од Законот за државните службеници и - Број на консултанции (во писмена и електронска форма) со органите на државната служба, во фазата на подготовка на нивните предлог-акти за внатрешна организација и систематизација на работните места

Б: План за спроведување на Програмата

Резултат 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	Финансиски [МКД]
1. Прием и разгледување на предлог-правилниците и подготовка на писмени согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на централната власт	Секторот за правни работи		01.01.2013	31.12.2015		
2. Прием и разгледување на предлог-правилниците и подготовка на писмени согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на локалната власт	Секторот за правни работи		01.01.2013	31.12.2015		
Вкупно активности во тековната година:					1	276.000,00
Вкупно активности во следната година:					1	324.000,00
Вкупно активности во година 2015:					2	444.000,00
Вкупно за резултат 1					4	1.044.000,00

2.2. А: Оправданост и дизајн на Програмата	
<p>Образложение: Програмата Селекција и вработување на државен и јавен службеник произлегува од Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2013 година - <i>Интегрирација во НАТО и ЕУ, врз основа на остварување на сите реформи и критериуми и решавање на спорот со Грција врз принципот на незагрозување на националниот идентитет</i>, односно приоритетните цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Развој на модерна, ефикасна, ефективна и економична администрација со високо ниво на етика и некорумпираност како клуч за успешна реформа и</i> - <i>Јакнење на меѓуетничката доверба и довршување на спроведувањето на Рамковниот договор</i> 	
<p>НПАА Поглавје : 4.1. Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација</p>	
<p>Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:</p> <p>Понатамошно унапредување на воспоставениот систем за селекција и вработување на државен службеник и промовирање и развој на систем за селекција и вработување на јавен службеник, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците</p>	
<p>Назив на Програмата: Селекција и вработување на државен и јавен службеник</p>	<p>Цел на Програмата: Создавање на стручна и професионална државна и јавна служба, преку селекција и вработување на државен и јавен службеник, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците</p>
<p>Показатели за успех на Програмата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Број на спроведени постапки за селекција и вработување на државни и јавни службеници - Број на вработени стручни и професионални државни и јавни службеници 	

Програмата е: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> вертикална	
Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :	
Резултат: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на државната и јавната администрација	Показател за успешност: <ul style="list-style-type: none"> - Број на обработени барања за ново вработување на државен и јавен службеник; - Број на објавени огласи; - Број на спроведени постапки за административна селекција; - Број на спроведени испити; - Број на учества во спроведени интервјуа и - Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник
Резултат 2: Почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на зедниците кои што не се мнозинство во Република Македонија при вработување во државната и јавната администрација	Показател за успешност: <ul style="list-style-type: none"> - Број на обработени барања за ново вработување на државен и јавен службеник, согласно К- 5 Програмата; - Број на објавени огласи, согласно К- 5 Програмата; - Број на спроведени постапки за административна селекција, согласно К-5 Програмата; - Број на спроведени испити, согласно К-5 Програмата; - Број на учества во спроведени интервјуа, согласно К- 5 Програмата и - Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник, согласно К- 5 Програмата

Б: План за спроведување на Програмата

Резултат 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	Финансиски [МКД]
Обработка на барањата за ново вработување на државен и јавен службеник	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Подготовка на огласи за објавување	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Спроведување на постапки за административна селекција	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		

Организирање и спроведување на испити	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Учества во интервјуа	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Поддршка на Програмата Селекција и вработување на државен и јавен службеник	Одделението за информатичка технологија и поддршка		01.01.2013	31.12.2015		
Објавување на одлуки за избор на државен и јавен службеник	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Обуки за вработените во Секторот за селекција и вработување	Одделението за информатичка технологија и поддршка		01.01.2013	31.12.2015		
Вкупно активности во тековната година:					1	132.000,00
Вкупно активности во следната година:					1	324.000,00
Вкупно активности во година 2015:					2	378.000,00

Резултат 2: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	Финансиски [МКД]
Обработка на барањата за ново вработување на државен и јавен службеник, согласно К- 5 Програмата	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Подготовка на огласи за објавување, согласно К- 5 Програмата	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Спроведување на постапки за административна селекција, согласно К- 5 Програмата	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Организирање и спроведување на испити за државен и јавен службеник,	Секторот за селекција и		01.01.2013	31.12.2015		

согласно К- 5 Програмата	вработување на државен и јавен службеник					
Учествува во интервјуа за државен и јавен службеник, согласно К- 5 Програмата	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Поддршка на Програмата Селекција и вработување на државен и јавен службеник , во делот на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на зедниците кои што не се мнозинство во Република Македонија при вработување во државната и јавната администрација	Одделение за информатичка технологија и поддршка		01.01.2013	31.12.2015		
Објавување на одлуки за избор на државен и јавен службеник, согласно К- 5 Програмата	Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Вкупно активности во тековната година:						
Вкупно активности во следната година:						
Вкупно активности во година 2015:						
Вкупно за резултат 1 и 2:					4	834.000,00

2.3. А: Оправданост и дизајн на Програмата	
<p>Образложение: Програмата Одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган произлегува од Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2013 година - <i>Интегрирација во НАТО и ЕУ, врз основа на остварување на сите реформи и критериуми и решавање на спорот со Грција врз принципот на незагрозување на националниот идентитет, односно приоритетната цел - Развој на модерна, ефикасна, ефективна и економична администрација со високо ниво на етика и некорумпираност како клуч за успешна реформа</i></p>	
1. НПАА	
<p>Поглавје : 4.1. Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација</p>	
<p>Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:</p> <p>Обезбедување на заштита на правата на државните и јавните службеници, кои произлегуваат од службеничкиот однос, одлучувајќи во втор степен по нивните жалби и приговори</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Назив на Програмата: Одлучување по жалби и приговори на државните и јавните службеници, како второстепен орган 	<p>Цел на Програмата: Обезбедување на начелото на двостепеност во постапките за заштита на правата од службенички однос</p>
<p>Показатели за успех на Програмата:</p> <p>- Број на одлуки по жалби и приговори на државни и јавни службеници</p>	
<p>Програмата е: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> вертикална</p>	
Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :	
<p>Резултат 1: Правовремено, објективно и законито одлучување по желби и приговори на државни и јавни службеници</p>	<p>Показател за успешност:</p> <p>- Број на одлуки според видот и</p> <p>- Број на поднесени жалби и приговори по различни основи</p>

Б: План за спроведување на Програмата

Резултат 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	Финансиски [МКД]
Прием, обработка и одлучување по жалби и приговори на државните службеници	Комисијата на Агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на државните службеници		01.01.2013	31.12.2015		
Прием, обработка и одлучување по жалби и приговори на јавните службеници	Комисијата на Агенцијата за администрација, за решавање во втор степен по жалби и приговори на јавните службеници		01.01.2013	31.12.2015		
Поддршка на работата на Комисиите на Агенцијата за администрација, за	Секторот за правни работи		01.01.2013	31.12.2015		

решавање во втор степен по жалби и приговори на државните и јавните службеници						
Вкупно активности во тековната година:					2	504.000,00
Вкупно активности во следната година:					2	504.000,00
Вкупно активности во година 2015:					1	150.000,00
Вкупно за резултат 1					5	1.158.000,00

2.4. А: Оправданост и дизајн на Програмата	
Образложение: Програмата Јакнење на капацитетите на Агенцијата за администрација произлегува од Стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија, содржан во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2013 година - <i>Интегрирација во НАТО и ЕУ, врз основа на остварување на сите реформи и критериуми и решавање на спорот со Грција врз принципот на незагрозување на националниот идентитет, односно приоритетната цел - Развој на модерна, ефикасна, ефективна и економична администрација со високо ниво на етика и некорумпираност како клуч за успешна реформа</i>	
2. НПАА Поглавје : 4.1. Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација	
Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Зајакнување на улогата и капацитетите на Агенцијата за администрација, како препознатлив и одговорен државен орган во процесот на реформата на јавната администрација	
<ul style="list-style-type: none"> Назив на Програмата: Јакнење на капацитетите на Агенцијата за администрација 	Цел на Програмата: Доекипирање на Агенцијата за администрација со нови вработувања и доизградба на постојните човечки ресурси и заменување на дотраената ИТ опрема (5 сервери, 50 персонални

	компјутери и друга ИТ опрема) и софтвер и надградба на апликациите за спроведување на постапката за селекција и вработување на државен и јавен службеник, заради ефикасно и ефективно остварување на надлежностите утврдени во Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници
<p>Показатели за успех на Програмата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Број на нови вработени државни службеници во Агенцијата за администрација; - Број на обучени вработени во Агенцијата за администрација; - Дотраената ИТ опрема е заменета со нова и - Надградени се апликациите за спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник 	
<p>Програмата е: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> вертикална</p>	
<p>Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :</p>	
<p>Резултат 1: Агенцијата за администрација има административен капацитет за извршување на надлежностите, утврдени во Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници</p>	<p>Показател за успешност:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Број на вработените во Агенцијата за администрација; - Број на обучени државни службеници во Агенцијата за администрација; - Дотраената ИТ опрема е заменета со нова и - Надградени се апликациите за спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник

Б: План за спроведување на Програмата

Резултат 1: План за спроведување

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси	
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки	Финансиски [МКД]
Спроведување на постапки за селекција и вработување на нови државни службеници во Агенцијата за администрација	Одделението за управување со човечки ресурси и Секторот за селекција и вработување на државен и јавен службеник		01.01.2013	31.12.2015		
Обуки за вработените во Агенцијата за администрација	Одделението за управување со човечки ресурси		01.01.2013	31.12.2015		990.000,00
Заменување на дотраената ИТ опрема (5 сервери, 50 персонални компјутери и друга ИТ опрема) и софтвер	Одделението за информатичка технологија и поддршка		01.01.2013	31.12. 2015		10.000.000,00
Надградбата на апликациите за спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник	Одделението за информатичка технологија и поддршка		01.01.2013	31.12.2015		2.000.000,00
Вкупно активности во тековната година:					7	1.386.000,00

Вкупно активности во следната година:					2	350.000,00
Вкупно активности во година 2015:					2	426.000,00
Вкупно за резултат 1					11	15.152.000,00

3. ВЛИЈАНИЈА ВРЗ ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

ПРОГРАМА	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потреба од обуки
Давање на согласности на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба	2013 година – 1 раководител на одделение 2014 година – 1 помошник раководител на сектор 2015 година – 2 виши соработника	/	Континуирана обука
Селекција и вработување на државен и јавен службеник	2013 година- 1 помлад референт 2014 година - 1 помошник раководител на сектор 2015 година – 1 советник и 1 самостоен референт	/	Континуирана обука
Одлучување по жалби и приговори на државни и јавни службеници	2013 година - 1 раководител на одделение и 1 советник 2014 година - 1 раководител на одделение и 1 советник 2015 година - 1 самостоен референт	/	Континуирана обука

<p>Јакнење на капацитетите на Агенцијата за администрација</p>	<p>2013 година - 3 советника, 1 виш соработник, 1 помлад соработник и 2 самостојни референти 2014 година - 1 соработник и 1 самостоен референт 2015 година - 1 раководител на одделение и 1 самостоен референт</p>	<p>/</p>	<p>Континуирана обука</p>
--	--	----------	---------------------------

4. ПРИНЦИПИ НА ПРАВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ

<p>2013 очекувано влијание</p>	<p>2014 очекувано влијание</p>	<p>2015 очекувано влијание</p>
<p>Поаѓајќи од уставното начело на соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија, во Агенцијата за администрација се посветува потребното внимание на неговата имплементација. Имено, од вкупниот број на вработени во Агенцијата, 75,56% се Македонци, а 24,44 % се припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија (Албанци - 13,33%, Турци - 4,44%, Роми – 2,22%, Срби - 2,22 % и Бошњаци – 2,22%). Во постапките за селекција и вработување на државен службеник, во текот на 2013 година ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во</p>	<p>Во 2014 година во Агенцијата за администрација во постапките за селекција и вработување на државен службеник ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија.</p>	<p>Во 2015 година во Агенцијата за администрација во постапките за селекција и вработување на државен службеник ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија.</p>

Република Македонија со вработување на 2 раководни државни службеници (раководители на одделенија) - припадници на заедници кои не се мнозинство во Република Македонија.		
---	--	--

5. РАЗВИВАЊЕ НА ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ

	2013 планирани мерки	2014 планирани мерки	2015 планирани мерки
Развивање политики	/	/	/
Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот /извршување на Буџетот и управување со средства	Во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација утврдено е Одделението за финансиски прашања, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација во ова одделение, систематизирани се 8 работни места, од кои пополнети се 5 (раководител на одделение-1, советник -1, помлад соработник -1 и самостоен референт- 2). Во 2013 год. се очекува јакнење на капацитетите на Одделението со едно ново вработувања (советник за буџетска контрола). Планирани се и обуки за вработените во Одделението.	Во 2014 година во Одделението за финансиски прашања предвидено е едно ново вработување (советник за спроведување на јавни набавки). Планирани се и обуки за вработените во Одделението.	Во 2015 година во ова одделение предвидено е едно ново вработување (советник за буџетска координација). Планирани се и обуки за вработените во Одделението.

	Извршувањето на Буџетот на Агенцијата за администрација за 2013 година ќе биде во рамки на одобрените средства во Буџетот на РМ за 2013 година, а согласно Законот за извршување на Буџетот на РМ за 2013 година.		
Управување со човечки ресурси	Во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација утврдено е Одделението за управување со човечки ресурси, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација во ова одделение, систематизирани се 3 работни места, од кои пополнети се 2 (советник -1 и самостоен референт - 1). Во Одделението ќе продолжи да се работи на извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси, заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација.	Во 2014 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси, преку континуирани обуки. Во Одделението ќе продолжи да се работи на извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси, заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација.	Во 2015 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси, заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација.
Управување со информатички технологии	Во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација утврдено е	Во 2014 година се очекува Одделението да продолжи да работи со извршување на работите	Во 2015 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на работите поврзани

	<p>Одделението за информатичка технологија и поддршка во рамките на Секторот за стручни, организациски и општи работи, а во Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација во ова одделение систематизирани се 8 работни места, од кои пополнети се 3 (советник – 1, помлад соработник – 1 и самостоен референт - 1).</p> <p>Се планира и заменување на дотраената ИТ опрема (5 сервери и 50 персонални компјутери) и надградба на апликациите за спроведување на постапките за селекција и вработување на државен и јавен службеник.</p>	<p>поврзани со информатичката технологија и поддршка, заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација.</p>	<p>со информатичка технологија и поддршка, заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата за администрација.</p>
Внатрешна ревизија	<p>Во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација утврдено е Одделението за внатрешна ревизија, а во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација систематизирани се 2 работни места, од кои пополнето е 1 (раководител на одделение на пробна работа). Во 2013 година Одделението за</p>	<p>Во текот на 2014 година, Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи со спроведување на системски ревизии заради зголемување на ефикасноста на системите на внатрешна контрола и подобрување на работењето на Агенцијата.</p> <p>Исто така, Одделението за внатрешна ревизија континуирано ќе дава совети и препораки за</p>	<p>Во текот на 2015 година, Одделението за внатрешна ревизија ќе спроведува ревизии на регуларност и финансиски ревизии и ќе продолжи со извршување на надлежностите од делот на внатрешната ревизија, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p>

	<p>внатрешна ревизија ќе спроведе системски ревизии заради зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола и подобрување на работата, како и ревизија на спроведувањето на препораките од ревизорските извештаи.</p> <p>Исто така, во текот на 2013 година Одделението за внатрешна ревизија континуирано ќе дава совети и препораки за придржување кон легислативата и другите внатрешни и надворешни прописи и правила и подобрување на работењето и работните процедури.</p> <p>Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки и Годишен план за внатрешна ревизија, како и Годишен извештај за извршените активности на внатрешната ревизија во Агенцијата.</p> <p>Во однос на професионалната способност, грижа и квалитет на внатрешната ревизија, активно ќе учествува на обуките за ревизија организирани од Министерство за финансии и други институции.</p>	<p>работењето и подобрување на работните процеси, и согласно законските обврски ќе продолжи да ги извршува надлежностите во делот на внатрешната ревизија.</p> <p>Во однос на професионалната способност, грижа и квалитет на внатрешната ревизија, континуирано ќе учествува на обуките за ревизија организирани од Министерство за финансии и други институции.</p>	
--	--	---	--