

20150110188

МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 57 став (3) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), министерот за информатичко општество и администрација донесе

ПРАВИЛНИК ЗА СОДРЖИНАТА И ФОРМАТА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА ОБУКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува содржината и формата на годишната програма за обука за административно управување.

Член 2

Годишната програма за обука за административно управување содржи:

- теми на обуката;
- начин на реализација на обуката;
- носител на обуката;
- целна група на обуката;
- број на учесници на обуката;
- време и место на спроведување на обуката;
- потребни средства за спроведување на обуката и
- оценување на обуката.

Член 3

Теми на обуката може да бидат:

- општите прописи од административната област (Законот за општата управна постапка, Законот за управните спорови, Законот за прекршоците, Законот за организација и работа на органите на државната управа, Законот за вработените во јавен сектор, Законот за административни службеници);

- посебните прописи од областа на работното место (прописите од областа на пазарот, работните односи, безбедност и здравјето при работа, животната средина, заштитата на здравјето на луѓето, здравството, градежништвото, урбанизмот, транспортот, земјоделството, шумарството, ветеринарството, безбедноста на храната, образованието, науката, културата и другите области);

- управување со јавни финансии (Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за буџетите, Закон за извршување на буџетот на Република Македонија, Закон за вршење сметководствени работи, Закон за јавните набавки, Закон за државна ревизија, Закон за користење и располагање со стварите на државните органи);

- управување со проекти (принципи на проектно управување-оправданост на проектот, улоги и одговорности, управување низ фази, фокус на продукти;индикативно планирање; формулација на проекти, креирање на проектно планирање насочено кон цели, индикатори, логика на интервенција подготовка на буџети, комуникациска стратегија, имплементација на проекти, управување со квалитетот на продуктите и услугите, управување со ризици, управување со промени, контрола, финансиско управување, мониторинг и евалуација, затворање на проектот одржливост и известување) и

- Кодекс за административни службеници (професионализам - одговорност, отчетност, стручност, навременост, совесност, доверливост, сервисна ориентација, иновативност,

кооперативност; непристрасна и објективна примена на законите и заштита на јавниот интерес; стандарди за личен интегритет, работна етика и грижа за личниот углед и угледот на институциите на јавниот сектор; однос кон стручно усовршување; негување на демократските вредности, владеењето на правото, социјалната правда, недискриминација и почитување на различностите; транспарентност и отвореност кон давање и примање информации; однесување во службата и начин на комуникација со колеги и странки; приватен живот и јавност).

Член 4

Обуката за административно управување се спроведува: електронски, преку работилници, советувања, менторство, обука низ работа, презентации од страна на орган на државна власт, домашна високообразовна институција, акредитирана организација, домашни или меѓународни експерти и организации од областа која е тема на обуката.

Член 5

Образецот на годишната програма за обука за административно управување е даден во Прилог кој е составен дел на овој правилник.

Член 6

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнување на примената на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14).

Бр. 12/1-271/1
21 јануари 2015 година
Скопје

Министер,
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

ПРИЛОГ

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОБУКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ ЗА _____ ГОДИНА

Реден број	Тема на обука	Начин на реализација на обуката	Носител на обуката	Целна група на обуката	Број на учесници на обуката	Време и место на спроведување на обуката	Потребни средства за спроведување на обуката	Оценка на обуката (реакција, учење, однесување и резултати)
1.	Општи прописи							
2.	Посебни прописи							
3.	Управување со јавни финансии							
4.	Управување со проекти							
5.	Кодекс за административни службеници							