Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
AGJENCIA E ADMINISTRATËS
Бр.-Nr. 01-984/1
18.04 2024 год.
Скопје-Shkup

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2024 ГОДИНА

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

1. ПРОГРАМИ

Краток преглед на програмите и потпрограмите, целите на програмите и потпрограмите и нивната поврзаност со стратешките приоритети на Владата за соодветната година (од Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на РМ за соодветната година) и приоритетните цели на Агенцијата за администрација.

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

А. Програми и потпрограми од стратешкиот план на Агенцијата за администрација

ПРОГРАМА 1: Селекција на кандидати за вработување на административни службеници
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата: Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија, врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели: *-преземање и примена на најдобрите практики и стандарди на Европската Унија;* *-одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;*

-стручна, професионална и департизирана администрација; *-одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;* *-унапредување на соодветна и правична застапеност во органите на државната управа и зајакнување на координацијата при изработката на годишните планови за вработување.;*
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Агенцијата за администрација Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати
Цел на програмата: Развој на стручна и професионална администрација, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси, со елементи на корпоративно управување, согласно со најдобрите светски практики за управување базирано врз компетенции, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците
Показатели за успешност: -Број на спроведени постапки за селекција на административни службеници; -Број на вработени стручни и професионални административни службеници; -Број на спроведени постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник

Показател за успешност: Програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници	**Појдовна основа:** Показателот за успешност за обработени барања за ново вработување на административен службеник зависи од бројот на поднесени барања	**Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:** Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот сектор и почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија

- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник; - Број на објавени јавни огласи; - Број на спроведени постапки за административна селекција; - Број на спроведени испити за административен службеник; - Број на направени проверки на веродостојност на доказите; - Број на учества во спроведени интервјуа; - Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник; - Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	за ново вработување на административен службеник. Согласно наведеното, и бројот на останатите индикатори ќе зависи од бројот на поднесените барања за ново вработување на административен службеник. Истите не може однапред да се утврдат, но споредбено со претходните години се очекува за 2024 г. да бидат поднесени и обработени приближно онолку нови барања за нови вработувања како што е наведено во табелата.	950 900 850 830 800 800 750 10

Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување					
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства	Организациски облик/лице
Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати	1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	2.Подготовка и објавување на огласи за вработување	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	3.Спроведување на постапки за административна селекција	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комисија за селекција за вработување
	4.Организирање и спроведување на испити	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување
	5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комисија за селекција за вработување

	6.Објавување на одлуки за избор на административен службеник	✓	✓	✓	✓	1.655.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	✓	✓	✓	✓	1.650.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со	✓	✓	✓	✓	612.000	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка

	истите, како и усогласување на апликацијата со евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.						

ПРОГРАМА 2: Спроведување на испит за административно управување
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата: Програмата Спроведување на испит за административно управување произлегува од : Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структува и иновативни процеси и техники и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели: *- преземање и примена на најдобрите практики и стандарди на Европската Унија;* *- одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;*

- стручна, професионална и департизирана администрација; *- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;* *- унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и зајакнување на координацијата при изработката на годишните планови за вработување.*
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Агенцијата за администрација Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: **Приоритет**: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници **Цел**:Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници
Цел на програмата: Успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници
Показатели за успешност: Број на спроведени испити за административно управување

Показател за успешност:	**Појдовна основа:**	**Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:**
Програма 2 - Спроведување на испит за административно управување -Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување - 4 сесии месечно;	Одржувањето на испитот за административно управување зависи од тоа дали е пријавен кандидат/и за полагање	Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор 48

-Број на спроведени испити за административно управување - 8 испити месечно.		96

Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување					
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства	Организациски облик/лице
	1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување	✓	✓	✓	✓	49.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	2.Спроведување на испит за административно управување	✓	✓	✓	✓	49.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	3.Известување до МИОА за резултати од испитот	✓	✓	✓	✓	49.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	4.Континуирана поддршка и помош при користење на дел од апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и	✓	✓	✓	✓	204.000	Сектор за стручно административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка

	модуларна апликација наменет за организирање и спроведување на испит за административно управување						технологија и поддршка

ПРОГРАМА 3: Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата: Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен произлегува од стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година – Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники, односно приоритетните цели: *- одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;* *- стручна, професионална и департизирана администрација;* *-одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите.*
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Агенцијата за администрација Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен

Цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос
Цел на програмата: Обезбедување на правна заштита на административните службеници во втор степен
Показатели за успешност: - Број на донесени одлуки по жалби и приговори на административни службеници

Показател за успешност: Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници;	Појдовна основа: Напомена: Показателот за успешност за обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници зависи од бројот на поднесени жалби и приговори од административните службеници. Истиот неможе однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во 2024 година да бидат поднесени и обработени приближно 700 жалби и приговори од административни службеници	**Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:** 700

Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување					
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства	Организациски облик/лице
Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници	1.Обработка на жалби и приговори на административни службеници	✓	✓	✓	✓	3.449.000	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи
	2.Одлучување по жалби и приговори на административни службеници	✓	✓	✓	✓	3.449.000	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен
	3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	✓	✓	✓	✓	3.449.000	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи

В. Мерки и активности кои произлегуваат од работата на Агенцијата за администрација

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Унапредување на функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)						
Показател за успешност: Месечни извештаи за обем на влезна и излезна пошта во архива и Е-архива, месечни извештаи за превоз, основни средства за работа, материјал и ситен инвентар (број на реализирани барања/одобренија за превоз, месечни извештаи за состојбата на возилата, број на реализирани потреби за требовање на основни средства за работа, материјал и ситен инвентар).						
Активност	**Временска рамка за извршување**					
	Квартал 1	**Квартал 2**	**Квартал 3**	**Квартал 4**	**Финансиски средства**	**Организациски облик/лице**
Унапредување на функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)	✓	✓	✓	✓	7.812.000	Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење Консултирани - раководител на Сектор, раководител на Одделение

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка						
Показател за успешност: - Надградба и одржување на апликации за спроведување на постапки за селекција на административни службеници, административно управување и модуларна апликација за спроведување на испит за други институции (што вработуваат надвор од ЗАС) - Перманентно одржување на системот за снимање на полагањето и емитување во живо на веб страната на Агенцијата. - Перманентно одржување на сториц (ЕМЦ систем) - Перманентно одржување и поддршка на заштитен софтвер АНТИВИРУС - Одржување на хардверска опрема (сервери, мрежна опрема, персонални компјутери, лаптопи, принтери, мулти функциски уреди и УПС) - Годишно одржување и подршка на FIREWALL (check point софтвер) или еквивалентно решение - Месечни извештаи за функционирањето на ИТ одделението (Број на реализирани барања за ИТ поддршка) - Замена на дотраена ИКТ опрема (во 2024 година 90% од ИКТ опремата ќе биде постара од 9 години)						
Активност	**Временска рамка за извршување**					
	Квартал 1	**Квартал 2**	**Квартал 3**	**Квартал 4**	**Финансиски средства**	**Организациски облик/лице**
Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка	✓	✓	✓	✓	7.030.000	Одделение за ИТ поддршка Консултирани - раководител на Сектор за стручно административни работи и јавни

						набавки, раководител на Сектор за селекција на кандидати за вработување.

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку спроведување на постапките за јавни набавки						
Показател за успешност: - Реализација на планот за јавни набавки (број на спроведени постапки за јавни набавки, број на склучени договори со економските оператори, број на реализирани нарачки) - Месечни извештаи за работата на Одделението за јавни набавки						
Активност	**Временска рамка за извршување**					
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	**Финансиски средства**	**Организациски облик/лице**
Планирање на потреби од јавни набавки, нивна реализација и следење на реализација на договори	✓	✓	✓	✓	1.805.000	Одделение за јавни набавки Консултирани - Раководител на одделение за јавни набавки/Раководител на Сектор за административно

						стручни работи и јавни набавки

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : -Подобрување на капацитетите со човечки ресурси со имплементација на начелото за соодветна и правична застапеност на заедниците; -Стручно усовршување на административните службеници вработени во Агенција за администрација						
Показател за успешност: Број на објавени јавни огласи за вработување, објавени интерни огласи за унапредување и број на распоредени односно преземени административни службеници; Број на успешно завршени генерички и специјализирани обуки во училница и Системот за управување со учењето						
Активност	**Временска рамка за извршување**					
	Квартал 1	**Квартал 2**	**Квартал 3**	**Квартал 4**	**Финансиски средства**	**Организациски облик/лице**
Објавување на јавен и интерен оглас	✓	✓	✓	✓	389.803	ОУЧР
Мобилност преку распоредување односно превземање на вработен	✓	✓	✓	✓	389.803	ОУЧР
Донесување на индивидуален план за стручно усовршување	/	/	/	✓	379.803	Непосредно претпоставен/ ОУЧР/Генерален секретар
Донесување на Годишен план за обуки на административните службеници	/	/	/	✓	519.803	Генерален секретар/ОУЧР

Учество на обуки	✓	✓	✓	✓	359.804	ОУЧР,непосредно претпоставен

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Зголемување на вредноста и подобрување на работењето на Агенцијата за администрација						
Показател за успешност: - % на реализирани ревизии согласно Годишниот план за внатрешна ревизија за 2024 година; - % на реализирани препораки по ревизорските извештаи ; - Број на дадени и спроведени препораки за придржување кон легислативата и другите внатрешни и надворешни прописи и правила и мислења за внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања поврзани со внатрешната финансиска контрола пред овие правила и акти да влезат во сила и - Навремено, комплетно и квалитетно изработени: Проценка на ризици, Стратешки план за внатрешна ревизија и Годишен план за внатрешна ревизија, Годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија и други извештаи за извршени ревизии, стратешки и плански документи, фукционални анализи, извештаи и други документи на Агенцијата , во делот на Одделението за внатрешна ревизија, водење на база на препораки дадени од страна на Одделението за внатрешна ревизија и мониторинг на нивната реализација и доследна примена на процедурите за работа на Одделението за внатрешна ревизија и правовремено и квалитетно изменување /дополнување на истите и - % на реализирани интерни проверки согласно Планот за интерни проверки , навремено, комплетно и квалитетно спроведени интерни проверки и изработување на Извештаи од спроведување на истите.						
Активност	Временска рамка за извршување					
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Финансиски средства	Организациски облик/лице

Извршување на поединечни ревизии и други активности на внатрешната ревизија согласно Стратешкиот план за ВР за период 2024-2026 и Годишните планови за внатрешна ревизија за 2024 година	✓	✓	✓	✓	835.496	Одделение за внатрешна ревизија

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Јакнење на финансиското и материјалното работење, како и подобрување на процесот на стратешко планирање во Агенцијата, интегрирано со унапредување на активности на воспоставување, спроведување, одржување и развој на финансиското управување и контрола						
Показател за успешност: -Навремено, комплетно и точно подготвено Предлог буџетското барање; -Навремени и комплетно подготвени финансиски планови за извршување на буџетот; -% на реализација на годишниот буџет; -% на реализација на капиталните расходи; - Навремено и квалитетно подготвен Стратешкиии и Годишен план за работа за 2024 година со партиципативно учество на сите нивоа и организациски единици низ процес поддржан од највисокото раководство; -% на реализирани мерки од Годишниот план за работа на Агенција за администрација за 2024 година; -% на спроведени мерки од Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола; -% на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризици						
Активност	Временска рамка за извршување					
	Квартал 1	**Квартал 2**	**Квартал 3**	**Квартал 4**	**Финансиски средства**	**Организациски облик/лице**

Реализација на надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки и Годишен план за работа и Предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и годишно и по потреба ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.	✓	✓	✓	✓	2.328.000	Одделение за финансиски прашања

ДИРЕКТОР,
СПАСЕ ГЛИГОРОВ