



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА  
AGJENCIA E ADMINISTRATËS  
Бр.-Нг. 01-1231/1  
21-04-2025 год.  
Скопје-Shkup

## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА 2026 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 Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година:

- Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;
- Интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија;
- Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем;
- Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности, односно приоритетните цели:

- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;
- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;
- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;
- стручна професионална и департизирана администрација;
- дигитализирана јавна администрација;
- гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.

**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

**Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:**

Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот сектор и почитување и

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник;</li> <li>- Број на објавени јавни огласи;</li> <li>- Број на спроведени постапки за административна селекција;</li> <li>- Број на спроведени испити за административен службеник;</li> <li>- Број на направени проверки на веродостојност на доказите;</li> <li>- Број на учества во спроведени интервјуа;</li> <li>- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник;</li> <li>- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник</li> </ul>		<p>административен службеник зависи од бројот на поднесени барања 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 2026 г. да бидат поднесени и обработени приближно онолку нови барања за нови вработувања како што е наведено во табелата.</p>		<p>подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија</p>		900	
						850	
						800	
						800	
						750	
						750	
						700	
						10	
Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Спроведувањето и	1. Обработка на барањата за						

унапредувањ е на постапката за селекција на кандидати	ново вработување на административе н службеник	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	2.Подготовка и објавување на огласи за вработување	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	3.Спроведување на постапки за административн а селекција	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комиси ја за селекција за вработување
	4.Организирање и спроведување на испити	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување
	5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комиси ја за селекција за вработување
	6.Објавување на одлуки за избор	✓	✓	✓	✓		

	на административен службеник					1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	✓	✓	✓	✓	1.243.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни и службеници и модуларна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со истите, како и усогласување на	✓	✓	✓	✓	174.000	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка

	апликацијата со евентуални измени и дополнувања на Законот за административн и службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.						
	9.Подршка на програмата Селекција на кандидати за вработување на административн и службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања и унапредувања	✓	✓	✓	✓	2.953.000	Министерство за финансии, МЈА, Директор на Агенцијата за администрација, Генерален секретар, Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

## 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 Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година :

- *Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;*
- *Интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија;*
- *Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем;*
- *Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности, односно приоритетните цели:*
- *одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;*
- *одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;*
- *развијање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;*
- *стручна професионална и департизирана администрација;*
- *дигитализирана јавна администрација;*
- *гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.*

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: Програма 2 - Спроведување на испит за административно управување	Појдовна основа: Одржувањето на испитот за административно управување зависи од тоа дали е пријавен кандидат/и за полагање	Планиран резултат (одредница) на годишно ниво: Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор
-Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување - 4 сесии месечно; -Број на спроведени испити за административно управување - 8 испити месечно.		48
		96

Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
	1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за	✓	✓	✓	✓	55.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување

	административно управување						
	2.Спроведување на испит за административно управување	✓	✓	✓	✓	55.000	Сектор за селекција на кандидати за вработување
	3.Известување до МИОА за резултати од испитот	✓	✓	✓	✓	55.000	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 модуларна апликација наменет за организирање и спроведување на испит за административно управување	✓	✓	✓	✓	58.000	Сектор за стручно административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка 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 Одлука за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година:

- *Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото;*
- *Професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистем;*
- *Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности односно приоритетните цели:*
- *одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото;*
- *одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;*
- *развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи и права и заеднички систем на вредности;*
- *стручна професионална и департизирана администрација;*
- *дигитализирана јавна администрација;*
- *гарантирање на етничкиот, културниот и јазичниот идентитет на заедниците во Република Северна Македонија, унапредување, заштита и промоција на правата на сите етнички заедници.*

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 2026 година да бидат поднесени и обработени приближно 700 жалби и приговори од административни службеници	Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:  678
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	✓	✓	✓	✓	4.018.000	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	✓	✓	✓	✓	4.018.000	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен
	3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	✓	✓	✓	✓	4.018.000	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи
	4.Поддршка на програмата Постапување по жалби и приговори	✓	✓	✓	✓	1.604.000	Министерство за финансии, МЈА,

на административните службеници во втор степен преку спроведување на постапки за нови вработувања и унапредувања						Директор на Агенцијата за администрација, Генерален секретар, Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
--	--	--	--	--	--	---

#### 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 , 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				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

Унапредување на функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење)	✓	✓	✓	✓	5.950.000	<p>Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење</p> <p>Консултирани - раководител на Сектор, раководител на Одделение</p>
---	---	---	---	---	-----------	---

**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 сториџ (ЕМЦ систем)
- Перманентно одржување и поддршка на заштитен софтвер АНТИВИРУС
- Одржување на хардверска опрема (сервери, мрежна опрема, персонални компјутери, лаптопи, принтери, мулти функцииски уреди и УПС )

- Годишно одржување и поддршка 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 2026 година 90% од ИКТ опремата ќе биде постара од 11 години)						
Активност	Временска рамка за извршување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Унапредување на функционирањето и реализацијата на сите надлежности на Агенцијата за администрација преку административна, логистичка и ИТ поддршка	✓	✓	✓	✓	4.800.000	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				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Планирање на потреби од јавни набавки, нивна реализација и следење на реализација на договори	✓	✓	✓	✓	3.000.000	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				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Објавување на јавен и интерен оглас			✓	✓	617.000	ОУЧР
Мобилност преку распоредување односно превземање на вработен			✓	✓	617.000	ОУЧР
Донесување на индивидуален план за стручно усовршување	/	/	/	✓	574.000	Непосредно претпоставен/ОУЧР/Генерален секретар
Донесување на Годишен план за обуки на административните службеници	/	/	/	✓	924.000	Генерален секретар/ОУЧР
Учество на обуки	✓	✓	✓	✓	525.000	ОУЧР, непосредно претпоставен

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА : Зголемување на вредноста и подобрување на работењето на Агенцијата за администрација

- % на реализирани ревизии согласно Годишниот план за внатрешна ревизија за 2026 година (Показателот за успешност ги опфаќа редовните и вонредните ревизии);
- број на советодавни ангажмани, увиди и изработени можни идни сценарија засновани на ризици ( Показателот за успешност зависи од барањата на директорот на Агенцијата) 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, функционални 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 др.

Активност	Временска рамка за извршување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Извршување на поединечни ревизии и други активности на внатрешната ревизија согласно Стратешкиот план за ВР за период 2026-2028 и Годишните планови за внатрешна ревизија за 2026 година	✓	✓	✓	✓	949.000	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 Стратешки и Годишен план за работа за 2026 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 2026година;
- % на спроведени мерки од Годишниот план за развој на системот за внатрешна контрола за клучните процеси на финансиско управување и контрола;
- % на спроведени активности за ублажување/елиминирање/пренесување на ризици

Активност	Временска рамка за извршување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
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, Предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, Годишен план за развој на системот за внатрешна контрола за клучните процеси на финансиско управување и контрола., а ќе се изврши и годишно и по потреба ревидирање на	✓	✓	✓	✓	5.038.000	Одделение за финансиски прашања

ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.						
--	--	--	--	--	--	--



ДИРЕКТОР,  
Д-р ЉУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ

Изработил:

- Весна Тодоровска, Координатор на Работна група за стратешко и годишно планирање (2026-2028) *Весна*
- Добре Јанчев, член *Добре*
- Агрон Сефери, член *Агрон*
- Горан Цветковски, член *Горан*
- Изабела Младенова Цветковска, член *Изабела*
- Маја Миленковска, член *Маја*
- Маргарита Илиевска, член *Маргарита*
- Неда Даниловска, член *Неда*
- Согласен: Андријана Јанкуловска Ангеловска, генерален секретар *Андријана*