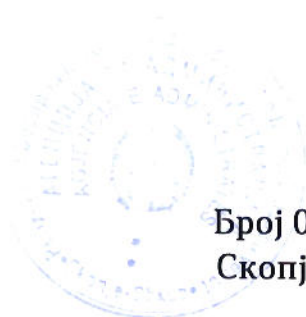




РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
АДМИНИСТРАЦИЈА
(2025-2027)



Број 01 - 1315/1
Скопје

04-06-2025

СОДРЖИНА.....	1
ОБРАЌАЊЕ.....	2
1.ПРВ ДЕЛ.....	3
1.1.Вовед.....	3
1.2.Анализа на состојбата.....	4
1.3. Историски развој	9
1.4 Анализа на правната рамка.....	10
2.ВТОР ДЕЛ	11
2.1. Мисија	11
2.2. Визија	11
2.3. Задачи и обврски на Агенцијата за администрација	11
2.4. Специфичност на Агенцијата за администрација	12
2.5. Структура на Агенцијата за администрација	12
2.6. Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација	14
2.7. Осврт на постигнати резултати во 2024 година	15
3.ТРЕТ ДЕЛ.....	22
3.1. Програми.....	22
3.1.1. План за спроведување на програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници.....	24
3.1.2 План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување	29
3.1.3. План за спроведување на програма 3 -Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.....	33
3.1.4 План за спроведување на програма К потпрограма К6 – Реформа на јавната администрација.....	37
4.ЧЕТВРТИ ДЕЛ.....	41
4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација....	41
5. ПЕТТИ ДЕЛ.....	42
5.1. Влијанието на стратешката програма врз човечките ресурси	42
5.2. Принципи на правична застапеност	44
5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите.....	46
5.4. Развивање на заеднички функции	47

Почитувани,

Агенцијата за администрација преку стратешкото планирање ја поддржува и остварува визијата за развој и одржливост на стручна и компетентна администрација во Република Северна Македонија.

Во услови кога се случуваат брзи промени во општественото живеење, Агенцијата за администрација се стреми кон успешно реализирање на реформските процеси на јавната администрација, преку зголемување на квалитетот на работењето, а со цел испорачување на професионални услуги на граѓаните, административните службеници и институциите во јавниот сектор.

За таа цел, Агенцијата за администрација континуирано го спроведува стратешкото планирање како процес за донесување на темелни одлуки преку кои креираната визија би ја претвориле во реалност. Ваквиот начин на планирање ни помага успешно да се справиме со промените во опкружувањето и правилно да ги дефинираме стратегиите за остварување на приоритетите и целите.

Верувам дека на тој начин ќе ја подобриме ефективностa и ефикасноста во спроведување на надлежностите, сервисната ориентираност и транспарентност и ќе обезбедиме одржливост и развој на институцијата.

Стратешкиот развој на Агенцијата за администрација ќе се остварува преку реализација на програмите содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027). Во Стратешкиот план за периодот кој ни претстои ги идентификувавме субјектите кои се одговорни за спроведувањето на активностите, со однапред утврдена временската рамка и индикатори за успешност кои треба да ни помогнат во следењето на спроведувањето на предвидените програми, како и потребните човечки и финансиски ресурси за нивно извршување.

Со цел остварување на утврдените приоритети и цели, од вработените очекувам високо ниво на професионалност, посветеност кон работата и тимска работа, а од институциите и другите заинтересирани субјекти взаемна поддршка и соработка.

*Стратешкото планирање е безвредно,
доколку се нема стратешка визија.
(John Naisbitt)*

ДИРЕКТОР
Д-Р ЉУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ

1. ПРВ ДЕЛ

1.1 Вовед

При изработување на овој Стратешки план, Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) ги имаше во предвид стратешките акти на Република Северна Македонија, како што се: Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025), Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година („Службен весник на Република Северна Македонија” број 256/2023) и Одлуката за изменување на Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028 година („Службен весник на Република Северна Македонија” бр.177/2024)

Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027) претставува акт во кој се содржани стратешките програми разработени во мерки и активности што се преземаат во рамките на процесот на реформата на јавната администрација во Република Северна Македонија, особено во областите за кои Агенцијата е надлежна: објавување на огласи за вработување на административни службеници; организација на постапки за селекција на административни службеници; постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; спроведување на испитот за административен службеник и испитот за административно управување; водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување, како и други работи утврдени со закон. Покрај ова, Агенцијата учествува во постапки за унапредување и за утврдување на дисциплинска одговорност на административни службеници во институциите од јавниот сектор.

Агенцијата ќе продолжи со спроведување на активностите за остварувањето на стратешките приоритети на Владата: обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото; економско заживување на земјата, унапредување на енергетската транзиција, поттикнување силен циклус на економски раст, стабилни јавни финансии, подобрување на севкупната транспортна инфраструктура, зголемување на животниот стандард, подобар и поквалитетен живот за секого; унапредување на националната одбрамбена политика и планирањето во функција на заштита на независноста, територијалниот интегритет, безбедноста на граѓаните и придонес во колективната безбедност; интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија; сеопфатно подобрување на квалитетот, инфраструктурата и достапноста во образованието, создавање општество базирано на знаење и успешно справување со современи предизвици; професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, иновациите и стартап екосистемот; создавање на амбиент за чиста животна средина и справување со климатските промени и целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, јакнење на мултикултурната кохезија и промоција на мултикултурните вредности и на 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.

Во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027) утврдени се стратешките цели и приоритети на Агенцијата, програмите, активностите и потребните ресурси за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати, но и ризиците кои имаат влијание на негова реализација.

1.2 Анализа на состојбата

Агенцијата како самостоен државен орган, кој има особено значење и влијание врз спроведувањето на реформата на јавната администрација, обезбедува професионални услуги на граѓаните, административните службеници, органите на државната служба и институциите на јавниот сектор, како и на сите други заинтересирани страни, имајќи го во предвид домашниот општествен контекст, но и стандардите и начелата на Европскиот административен простор.

Агенцијата редовно ги анализира надлежностите, ефикасноста и ефективноста на работењето и потребата од измени на работните процеси, потоа се даваат конкретни предлози и препораки, чија што имплементација би довела до подобрување на целокупниот работен процес.

Воедно, Агенцијата секоја година спроведува и мерење на задоволството на корисниците на услугите. Преку анализата од мерењето, Агенцијата има можност да утврди дали и во кој степен ги задоволува потребите на корисниците на услугите кои се во рамки на нејзините законски надлежности, во кои области е постигнато високо ниво на исполнетост на давањето на услуги, а во кои области треба да се утврдат мерки за подобрување. На овој начин Агенцијата има можност во континуитет да ги унапредува работните процеси, што би довело до повисок степен на задоволство на корисниците на услугите.

Исто така, Агенцијата секоја година спроведува истражување за мерење на задоволството на вработените. Резултатите и препораките добиени од истражувањето имаат за цел да помогнат во подобрување на квалитетот на работењето и целокупната работна атмосфера, како и зголемување на задоволството на вработените во Агенцијата.

Со цел дефинирање на надворешните и внатрешните параметри, потребни за работењето на Агенцијата, односно за одредување на нејзиниот контекст во 2025 година се спроведе SWOT анализа на силните и слабите страни на институцијата, влијанието на средината и способноста на институцијата.

ПРЕДНОСТИ	СЛАБОСТИ
Самостоен државен орган со својство на правно лице со права обврски и одговорности утврдени со закон. За својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година. Дефинирана мисија и визија. Лидерство и посветеност. Идентификувани ризици во работењето и активно управување со нив заради унапредување на целокупното функционирање на Агенцијата за администрација. Навремено и квалитетно спроведување на постапки за селекција на кандидати за вработување. Навремено и квалитетно постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен. Навремено и квалитетно спроведување на испитот за административно управување. Ефикасно и ефективно спроведување на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2015. Задоволителна пополнетост на работните места со извршители. Професионални, компетентни и сервисно-ориентирани вработени. Добра комуникација и соработка	Буџетот на Агенцијата во претходната година беше доволен за извршување на законските надлежности, но сепак има потреба од негово зголемување заради унапредување на квалитетот на работењето. Комисиите за селекција на кандидати и Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, при спроведувањето на постапките кои што се во нивна надлежност, се соочуваат со низа проблеми поради нејасни и непрецизни одредби од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор. Погоре наведените комисии се соочуваат со потешкотии во работењето и заради неусогласеност, односно колизијата на посебните закони и нивните подзаконски акти и колективни договори со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од овие закони. Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатијева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното

меѓу вработените. Добро дизајнирана интернет страна на Агенцијата, преку која се достапни сите информации потребни за задоволување на барањата на корисниците на услугите. Економично, одржливо и отчетно финансиско управување, кое воедно е и во функција на реализирање на стратешките цели на оптимално ниво. Економично користење на канцеларискиот материјал и други средства за работа. Добро планирање и навремено реализирање на јавните набавки. Континуирано подобрување на системите за внатрешна контрола и целокупното работење на Агенцијата преку спроведување на внатрешни ревизии, давање на препораки и имплементација на истите и следење на нивната реализација.	искуство во струката на кандидатите. Државното правобранителство и надлежните судови нередовно ги доставуваат до Агенцијата правосилните пресуди против одлуките на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен заради што не се врши редовна квалитативна анализа на одлуките на Комисијата. Нереализирање на Годишната програма за генерички обуки од страна на Министерство за јавна администрација што придонесува за недоволна обученост на административните службеници при примената на прописите за службеничкиот однос. Непостоење на законски основ Агенцијата да иницира измени и дополнувања на законските и подзаконските акти со кои се регулира службеничкиот однос. Недоволна вклученост на Агенцијата за администарција во процесот за реформа на јавната администрација. Недоволно развиена меѓународна соработка.
---	---

МОЖНОСТИ	ЗАКАНИ
Активности за зголемување на буџетот на Агенцијата со цел јакнење на административните капацитети и подобрување на материјално-техничките и просторните услови за вработените согласно потребите на Агенцијата.	Недоволно одобрени или неodobрени финансиски средства потребни за спроведување на евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

Создавање на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.	Непостоење на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.
Препораки во Годишниот извештај за работа на Агенцијата за администрација кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.	Непрецизни одредби од Законот за административни службеници, особено во делот за спроведување на административната селекција на кандидатите за вработување и водење на постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на административните службеници.
Редовна координација, следење и давање насоки на вработените при извршувањето на работните задачи и нивно мотивирање за постојано стручно усовршување.	Неквалитетна водена постапка за вработување особено при спроведување на фазата на административна селекција и фазата на проверка на веродостојност на докази и интервју во постапката за вработување.
Поголема едукација на вработените врз основа на Годишната програма за генерички обуки и учество на други обуки, семинари и работилници.	Неквалитетна водена постапка од страна на првостепените органи за утврдување на одговорност на административните службеници за повреда на службеничката должност.
Унапредување на вработените и пополнување на утврдените, а непополнети работни места со цел ефикасно и ефективно спроведување на законските надлежности.	Недоволен број на обучени административни службеници заради нереализирана Годишната програма за генерички обуки од страна на надлежното министерство.
Следење на новините во информатичката технологија и сајбер безбедноста.	Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста.
Имплементирање и унапредување на системи на квалитет.	Непополнетост на Одделението за информатичка технологија и поддршка со број на извршители
Зајакнување на соработката на Агенцијата со институциите од јавниот сектор, како и интензивирање на меѓународната соработка, особено со институции со кои има склучено меморандуми за соработка, како и преку други	

форми, на пример TAIEH, склучување проекти со меѓународни институции итн.	Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста.
Зголемување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за општествената одговорност, заштита на животната средина итн.	Непополнетост на Одделението за информатичка технологија и поддршка со број на извршители доведува до голем ризик за нормалното и законско работење на Агенцијата.
	Застарен возен парк на Агенцијата за администрација.
	Непополнето работно место помлад соработник за материјално работење претставува ризик за непречено магацинско работење.

Резултатите од последната анализа покажуваат дека воспоставената организациска структура е соодветна за остварување на надлежностите на Агенцијата за администрација утврдени во Законот за административни службеници, со потреба од измени во називите на дел од организациските единици, називите на некои работни места и описот на работните задачи и обврски на истите. Обврските и надлежностите на Агенцијата кои произлегуваат од другите закони се дефинирани и соодветно распоредени по секторите и самостојните одделенија.

Имајќи ги во предвид надлежностите на Агенцијата и обемот на работни задачи и обврски во 2024 година, проектираниот број на работни места и извршители во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација се основа за остварување на законските надлежности и Стратешкиот план, во законски утврдените рокови.

Согласно Стратегијата за реформа на јавната администрација, предвидени се измени во Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници. Агенцијата ќе изработи функционалната анализа по усвојување на измените и дополнувањата на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административните службеници.

Вработените во Агенцијата се сместени на една локација што овозможува брза и лесна взаемна комуникација. Агенцијата не располага со доволно административен простор и канцелариски мебел доколку се пополнат работни места со планираниот

број на извршители. За подобро функционирање на секторите потребно е подобрување на просторните услови за вработените.

Агенцијата во моментот располага со неопходните технички услови за остварување на своите законски надлежности, но ИКТ опремата е со просечна старост над десет години и истата ќе биде неопходно во најкраток можен рок да се замени со нова.

Агенцијата согласно воспоставената организациска структура, расположливите просторни и технички услови, финансиските и човечките ресурси, како и професионалните квалификации и работни компетенции на вработените, во целост ги остварува своите законски надлежности.

Сепак, во наредниот период потребно е да се работи на постојано подобрување на квалитетот на работењето, во насока на унапредување на функционирањето и реализацијата на надлежностите на Агенцијата, особено преку: континуирана соработка со институциите во јавниот сектор; обезбедување на административна, логистичка, ИКТ и техничка поддршка; зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените; јакнење на финансиското и материјалното работење, подобрување на процесот на стратешко планирање, како и примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет, зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

1.3 Историски развој

Главна цел на Стратегијата за реформа на јавната администрација од 1999 година беше создавање стручна, професионална, отчетна, политички неутрална, транспарентна и сервисно-ориентирана администрација, со што би се поддржале аспирациите за пристапување на Република Македонија кон Европската унија. Предуслов за остварување на оваа цел беше донесувањето на законска рамка и воспоставување на соодветна институционална структура, како и процеси кои ќе овозможат развој на демократско општество и пазарна економија. Оттука, Собранието на Република Македонија во 2000 година донесе пакет реформски закони, меѓу кои и Законот за државните службеници со кој за првпат се регулираше службеничкиот однос и се основаше нов државен орган, одговорен за воведување и промовирање на единствен и конзистентен систем на државна служба во Република Македонија. На 29 август 2000 година со назначување на првиот директор, започна со работа Агенцијата за државни службеници, како орган на државната управа. За кратко време, поточно во 2001 година, статусот се трансформираше во самостоен државен орган, каков што е и денес.

Агенцијата за државни службеници во тој период имаше 4 основни функции:

1. Независна заштита и грижа за законодавството наменето на државната служба и принципите на кои е засновано, вклучувајќи негова доследна примена;
2. Креирање единствена управувачка рамка за развој и управување на државните службеници, вклучувајќи дефинирање на услови за вработување, описи на работни места, оценување и одговорност на државните службеници, етички кодекс, плати и надоместоци, како и стручно усовршување и обука;

3. Развивање механизам за селекција и вработување на државни службеници;
4. Заштита на правата на државните службеници, преку одлучување во втор степен по жалби и приговори на државните службеници.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 167/2010) се измени називот на Агенцијата за државни службеници, која продолжи да работи како Агенција за администрација со следните надлежности:

- давање писмена согласност на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба;
- организирање и спроведување постапка за селекција и вработување на државен службеник;
- одлучување по жалби и приговори на државните службеници, како второстепен орган и
- други работи утврдени со закон.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 167/2010) останатите функции кои беа во надлежност на Агенцијата продолжи да ги врши Министерството за информатичко општество и администрација.

Согласно Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/2010) надлежностите на Агенцијата се проширија со нејзино вклучување во:

- постапката за селекција и вработување на јавен службеник и
- обезбедување заштита и одлучување за правата и обврските на јавните службеници.

На 5 февруари 2014 година се донесе нов Закон за административни службеници и со започнувањето на неговата примена (13 февруари 2015 година) престанаа да важат Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници. Со Законот за административни службеници се утврди правниот статус на Агенцијата и нејзините надлежности.

1.4. Анализа на правната рамка

Основниот текст на важечниот Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014) беше донесен во 2014 година, а започна да се применува од 13 февруари 2015 година.

Согласно овој закон, Агенцијата е надлежна да ги врши следните работи:

- објавување огласи за вработување на административни службеници;
- организација на постапки за селекција на административни службеници;
- спроведување испит за административен службеник, испит за административно управување и тест на личност;

- водење евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување;
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и
- други работи утврдени со закон.

Во наредниот период Законот за административни службеници претрпе неколку измени, кои беа објавени во „Службен весник на Република Македонија“ број 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24).

Со изменувањето и дополнувањето на Законот за административни службеници во 2018 година, Агенцијата повеќе не е надлежна да спроведува тест на личност, бидејќи истиот повеќе нема да биде дел од постапката за селекција на вработување.

2. ВТОР ДЕЛ

2.1 Мисија

Мисијата на Агенцијата е да овозможи создавање, развој и одржливост на професионална и сервисно-ориентирана администрација и да ја зајакне нејзината правна сигурност, преку организирање на постапките за селекција на кандидатите за административни службеници, спроведување на испитот за административно управување и остварување на правната заштита на административните службеници во втор степен.

2.2 Визија

Агенцијата како самостоен државен орган е една од институциите од стратешко значење за развојот и одржливоста на стручна и компетентна администрација во Република Северна Македонија и е препознаена и прифатена по својот висок интегритет, професионализам, непристрасност, објективност, транспарентност и сервисната ориентираност.

2.3 Задачи и обврски на Агенцијата за администрација

Согласно членот 14 од Законот за административни службеници, Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи за вработување на административни службеници,
- организација на постапки за селекција на административни службеници,
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,
- спроведување на испитот за административен службеник и испитот за административно управување,
- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување и

- други работи утврдени со закон.

Покрај ова, согласно Законот за административни службеници, Агенцијата може да организира, координира и спроведува постапки на селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок.

Директорот на Агенцијата има законска надлежност да формира Комисија за ревизија на постапката за селекција на административните службеници.

Директорот на Агенцијата е член во Советот за реформа на јавната администрација, а Генералниот секретар е член на Работната група за реформа на јавната администрација.

При спроведување на постапките за унапредување, во Комисијата за селекција за унапредување еден од членовите е административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата.

Понатаму, доколку во институцијата од јавен сектор во која се води дисциплинска постапка за административен службеник нема седум вработени, останатите членови на дисциплинската комисија се определуваат од вработени во Агенцијата и истите не се од редот на членовите на Комисијата која одлучува по жалби и приговори на административни службеници во втор степен.

2.4 Специфичност на Агенцијата за администрација

Агенцијата е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со Законот за административни службеници. За својата работа за претходната година, Агенцијата до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

2.5 Структура на Агенцијата за администрација

Поаѓајќи од утврдените надлежности во Законот за административни 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 Правилникот за внатрешна организација Агенцијата е организирана во три сектори со осум одделенија во нивен состав и три самостојни одделенија, и тоа:

(1) Сектор за правни работи, со следните одделенија:

- Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор;
- Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници и
- Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници.

(2) Сектор за селекција на кандидати за вработување, со следните одделенија:

- Одделение за јавен оглас и административна селекција и
- Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност.

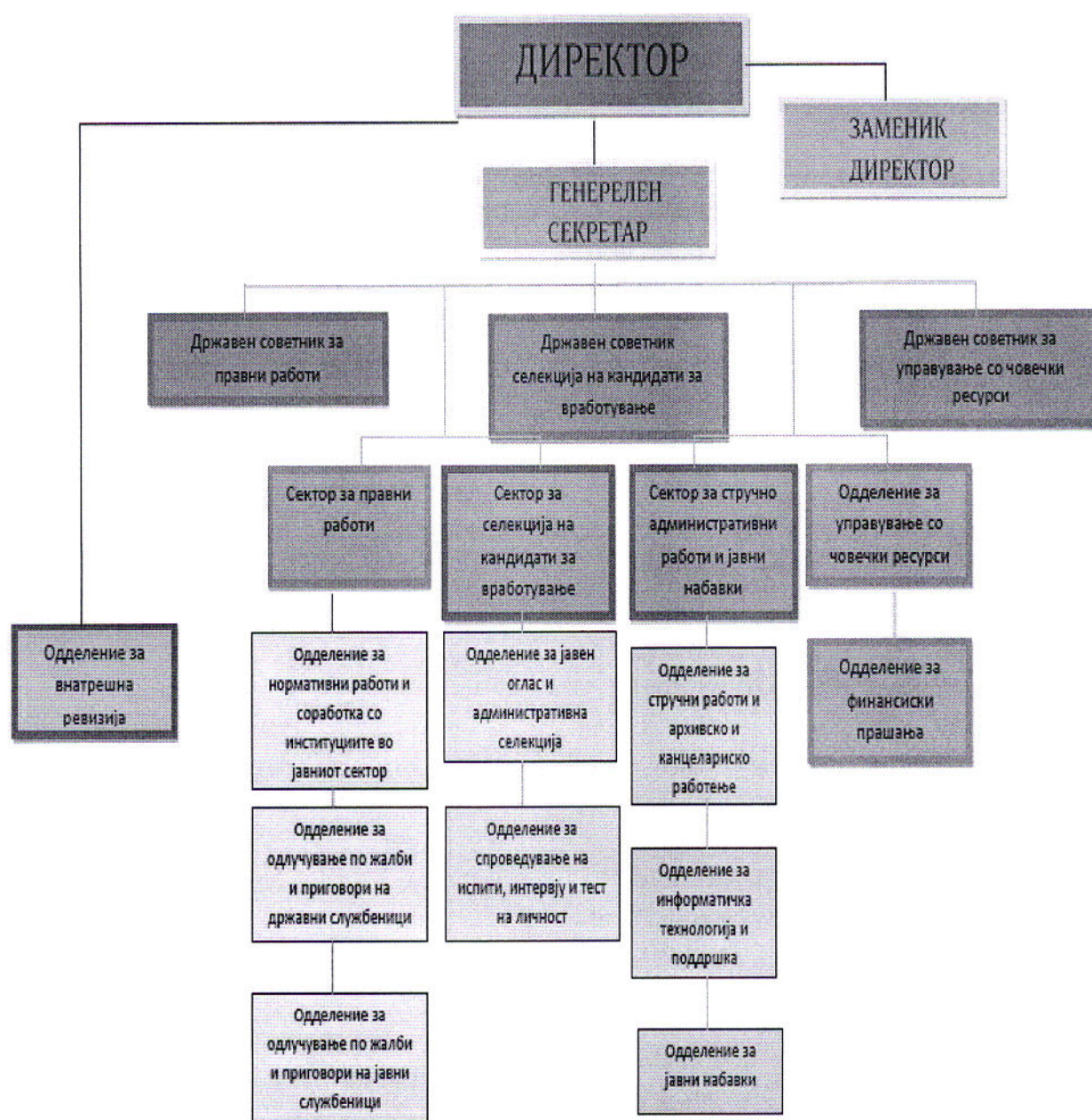
(3) Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки, со следните одделенија:

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

Самостојни одделенија се:

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

Прилог 1. Организациона шема на Агенцијата за администрација



2.6 Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација

- **Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати.

- **Приоритет: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници.

- **Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос.

Приоритет: Деполитизирана, професионална и стручна јавна администрација

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Деполитизација на администрацијата преку зајакната примена на начелата на заслуги (merit), еднакви можности и соодветна и правична застапеност.

2.7 Осврт на постигнати резултати во 2024 година

Во периодот од 01 јануари 2024 до 31 декември 2024 година објавени се 446 јавни огласи, од кои 170 јавни огласи на барање на институциите на државната власт и 276 јавни огласи на барање на институциите на локалната власт. Во 2024 година на интернет страницата на Агенцијата беа објавени одлуки за избор на кандидати за вработување за 273 јавен оглас, од кои 68 јавни огласи на институциите на државната власт, а 205 јавни огласи на институциите на локалната власт. Со одлуките за избор, во 2024 година извршен е избор на 469 кандидати за вработување. Во 2024 година објавени се вкупно 471 предлози за избор на кандидати за вработување по спроведени постапки за вработување на јавни огласи.

Во 2024 година на интернет страницата на Агенцијата за администрација објавени се вкупно 192 интерни огласи од кои 57 интерни огласи на барање на органите на централната власт и 118 интерни огласи на барање на органите на локалната власт. Во 2024 година спроведени се вкупно 100 испити за административно управување, на кои за полагање на испитот се пријавија вкупно 957 кандидати. Испитот го полагале 686 кандидати, од кои 440 кандидати го положија испитот, а 246 кандидати не го положиле испитот.

Спроведувањето на испитот за административен службеник зависи од работната група на Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: МЈА) за креирање и ревидирање на прашањата за испит. Испитот за административно управување е стручен испит и истиот, согласно со закон, е посебен услов за унапредување на административен службеник на работно место од категоријата Б. Испитот за административно управување го организира и спроведува Агенцијата во соработка со МЈА најмалку еднаш неделно и истиот се состои од два дела, и тоа: теоретски дел со кој преку одговарање на прашања во вид на компјутерски тест се проверува знаењето на кандидатот за општите прописи од административната област и практичен дел со кој преку студии на случај во електронска форма се проверува способноста на кандидатот за управување со јавни финансии, управување со проекти и познавање на Кодексот за

административно управување, потврдата за положен испит за административно управување ја издава МЈА.

И покрај одредени недореченостите во Законот за административни службеници и другите подзаконски акти врз основа на кои се спроведува административната селекција, Секторот за селекција на кандидати за вработување во 2024 година ефикасно, квалитетно и навремено ги спроведуваше постапките за селекција на кандидати за вработување.

Во периодот од 1 јануари - 31 декември 2024 година одржани се 94 седници на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници, при што беа разгледани и одлучено по 566 жалби/приговори. Од вкупниот број на жалби/приговори, 562 жалби/приговори беа поднесени од административни службеници, а 3 (три) од лица без статус на административен службеник и една од институција. Од аспект на статусот на административните службеници 444 жалби/приговори беа поднесени од државни службеници, а 118 жалби/приговори од јавни службеници. Структурата на решени жалби и приговори на административните службеници според статусот на одлуката е следна: уважени -170, одбиени -177, отфрлени- 106, повлечени од подносител -4, мериторно уважени -23, мериторно одбиени -14, ненадлежност -70 и запрена постапка -2 .

Агенцијата во периодот од 01 јануари – 31 декември 2024 година, почитувајќи го законски утврдениот рок, одговори на 186 барања поврзани со надлежностите на Агенцијата во однос на системот на државна служба, доставени од повеќе државни институции, општини, граѓани и други.

Во периодот од 01 јануари – 31 декември 2024 година не беа поднесени барања за номинација на член во дисциплинска комисија.

Покрај тоа, Агенцијата одговори и на 35 барања за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Во истиот период до Агенцијата со претставка се обратија шест граѓани/правни лица и по истите е постапено во законски утврдениот рок.

Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници и во наредниот период ќе продолжи да работи и одлучува, почитувајќи ги начелата на професионалната етика, непристрасност и објективност, со цел остварување на правната заштита на административните службеници, а со тоа и зајакнување на правната сигурност.

Во 2025 година се очекува податоците во однос на жалбите и приговорите да се обработуваат преку софтверот за жалби и приговори на административните службеници кој ќе помогне за добивање на точни и прецизни податоци, потребни за изработување на анализи, извештаи, стратешки план, програма за работа, како и подготовка на годишниот извештај за работата на Агенцијата. Покрај тоа, се очекува и обезбедување на потребата од стручно усовршување на вработените во Секторот за правни работи, унапредувања, нови вработувања и зајакнување на соработката со институциите.

Најавените измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор би можело да имаат влијание врз работењето на Комисијата за жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Сектор за стручно административни работи и јавни набавки продолжува со своите редовни активности согласно своите надлежности без поголеми проблеми во нивната реализација. Редовно доставува месечни извештаи за работењето на Секторот до генералниот секретар во Агенцијата.

Во текот на 2024 година, Секторот за стручно административни работи и јавни набавки почнува да се соочува со проблеми поради непополнетост на работните места со број на извршители во Одделението за информатичка технологија и поддршка, исто така и поради непополнето работно место помлад соработник за материјално работење кое е сериозен ризик за магацинското работење. Но, сепак Секторот продолжува со своите редовни активности и успева согласно своите надлежности да ги реализира истите со цел остварување на своите цели согласно позитивните законски прописи.

Воедно и непополнетото работно место возач е проблем за непречено извршување на работните активности поврзани со службените моторни возила со кои располага Агенцијата.

Во Годишниот план за јавни набавки за 2024 година беа предвидени 22 јавни набавки од кои 18 се набавки од мала вредност, една е набавка со отворена постапка, една е набавка со преговарање без објава на оглас, согласно член 55 став (1) точка в алинеја 3, а две се со поедноставена отворена постапка.

Вкупниот буџет за предвидените 22 јавни набавки согласно годишниот план за 2024 изнесуваше 7.570.000,00 денари без вклучен ддв. Набавките се реализираа од месец февруари до крајот на годината.

Во 2024 година реализирани се сите планирани набавки, освен набавката на ИКТ опрема. Од реализираните јавни набавки за 2024 година склучени се 21 договор за јавни набавки со вкупна вредност од 7.041.232,00 денари без вклучен ДДВ, односно 8.004.978,00 денари со вклучен ддв.

Извршувањето на надлежностите во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се следи континуирано преку доставување на месечни извештаи и се преземаат мерки за подобрување на квалитетот на извршувањето.

Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, Секторот за стручно административни работи и јавни набавки континуирано дава поддршка на сите Сектори/самостојни Одделенија за непречено функционирање и реализирање на планираните активности.

Секторот ќе продолжи да се грижи за целосна и навремена реализација на годишниот план за јавни набавки.

Во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки имаме вкупно предвидени 23 работни места со 25 извршители од кои во моментот се пополнети со 10 извршители со 1 извршител - помошно-техничкото лице хигиеничар согласно Законот за работни односи.

Напоменуваме дека во најголем ризик е Одделението за информатичка технологија и поддршка бидејќи во моментот е екипирано само со еден вработен, помлад соработник администратор која што во моментот користи породилно отсуство, како и непополнетото работно место помлад соработник за материјална евиденција.

Воедно напоменуваме дека е потребно да се пополнат работните места кои не се пополнети поради неможност навремено и со квалитет да се извршуваат работните задачи поради недоволна екипираност, поточно немање на соодветен кадар да изработи техничка

спецификација или да се направи истражување на пазарот согласно потребите од Секторот барател и помошно-технички персонал.

Во поглед на надградба на знаењата на вработените во Секторот, и во текот на 2025 година ќе биде потребно вработените да ги надградуваат своите знаења со учество и во други генерички и специјализирани обуки, особено во делот на спроведување на новините од канцелариското и архивското работење, јавните набавки и информатичката технологија.

Извршувањето на надлежностите во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се следи континуирано преку доставување на месечни извештаи и се преземаат мерки за подобрување на квалитетот на извршувањето.

Во однос на екипираноста на Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки, пополнетоста изразена во проценти изнесува 43%.

Во претходниот период согласно тековните потреби на Секторот се констатира дека има потреба од јакнење и доекипирање на човечките ресурси со работните места кои не се пополнети согласно Правилникот за систематизација на работни места, за целосна екипираност на Секторот е потребно да се планира пополнување на работни места со извршители.

Во 2024 година Одделението за управување со човечките ресурси навремено и уредно ги спроведуваше надлежностите утврдени во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација.

Со цел зајакнување на капацитетите со човечките ресурси преку вработувања, распоредувања и унапредувања, врз начелото на стручност и компететност и со примена на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во 2024 година во Агенцијата имаше одредени кадровски движења и тоа:

- на еден извршител му започна работниот однос по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно преземање;
- тројца извршители се распоредени од едно до друго работно место во рамките на иста група на работни места;
- на еден извршител му започна мирувањето на работниот однос во Агенцијата за администрација;
- на тројца вработени им престана работниот однос по сила на закон;
- еден вработен е назначен за генерален секретар на Агенцијата;
- на двајца извршители им престана работниот однос по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно преземање.

Во делот на информатичката технологија, системот на евиденција, следење, внес на податоци, Одделението за управување со човечки ресурси врши континуиран внес во Информатичкиот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР).

Континуирано секој месец се пополнува прашалник за Месечен билтен на Агенцијата и истиот се доставува до Секторот за стручно административни работи и и јавни набавки.

Воедно, Одделението за управување со човечки ресурси уредно и навремено ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата. Одделението за управување со човечки ресурси вршеше дополнителна контрола на подготвените месечни Прегледи за присуство.

Во текот на наведениот период, вработените во Одделението за управување со човечки ресурси учествуваа во изработка на Стратешкиот план на Агенцијата за администрација, Планот за спроведување на програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност, Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2023 година како и во сите активности за утврдување, проценка и ревидирање на ризиците.

Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените во Агенцијата се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на работните задачи. Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, Одделението за управување со човечки ресурси континуирано дава поддршка на сите вработени во Агенцијата.

Работата на **внатрешната ревизија** во 2024 година се засноваше на спроведување ревизии и активности според Годишниот план за внатрешна ревизија за 2024 година бр.12-2146/5 од 15.12.2023 година, изработен врз основа на проценка на ризиците за период 2024-2026 година бр. 12-2569/3 од 07.12.2023 година и Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2024-2026 година бр. 12-2569/4 од 15.12.2023 година.

Со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2024 година, беа планирани вкупно 3 (три) ревизии и изработување на 3 (три) конечни извештаи за планираните ревизии во 2024 година, но поради непредвидени и објективни причини, истиот не се реализираше.

Во текот на 2024 година се спроведе 1 (една) ad-hoc ревизија на барање на Владата на Република Северна Македонија, за што се изработи Ревизорски меморандум за наменското трошење на финансиските средства на Агенцијата одобрени со Буџетот на РСМ.

Во текот на 2024 година, се следеа дадените препораки во конечните извештаи од 2023 година, со датум на имплементација во 2024 година, изработен е Годишен извештај за активностите на внатрешната ревизија за 2023 година, направена е проценка на ризиците на Агенцијата за период 2025-2027 година, изработен е Стратешки план за внатрешна ревизија за период 2025-2027 година и Годишен план за внатрешна ревизија за 2025 година, континуирано е ажурирана Базата на конечни извештаи и Базата на препораки и следење на имплементацијата на дадените препораки, дадени се мислења по интерните акти на Агенцијата, системите за внатрешна контрола, управување со ризиците и сл, дадени се совети за подобрување на работењето, изработени се извештаи за работењето на Одделението за внатрешна ревизија, учество во подготвувањето на Извештајот за работа на Агенција за 2023 година, Годишниот план за работа на Агенцијата за 2024 година, Предлог буџетското барање на Агенцијата за период 2025-2027 година, Стратешкиот план на Агенцијата за 2025-2027 година и Планот за спроведување на Програмата за работа, учество во Тимот за квалитет за воведување и одржување на СМК согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015 и Тимот за преиспитување на СМК согласно стандардот ИСО 9001:2015, учество во спроведување на интерни проверки во Агенцијата согласно стандардот ИСО 9001:2015 и др. Исто така, во текот на 2024 година, Одделението за внатрешна ревизија извршуваше и активности на внатрешна ревизија во Инспекциски совет согласно Договорот за давање на услуга – вршење на внатрешна ревизија од страна на Одделението за внатрешна ревизија на Агенција за администрација за Инспекциски совет, Стратешкиот план за внатрешна ревизија на Инспекциски совет за период 2024-

2026 година и Годишниот план за внатрешна ревизија на Инспекциски совет за 2024 година.

Во 2025 година, Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи да ги извршува своите надлежности и работни задачи согласно Стратешкиот план за внатрешна ревизија на Агенцијата за период 2025-2027 година и Годишниот план за внатрешна ревизија на Агенцијата за 2025 година, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот.

Во 2024 година вкупно одобрениот основен буџет на Агенцијата изнесуваше 47.975.000,00 денари и буџет од самофинансирачки активности 100.000,00 денари. Со изменувањето и дополнувањет на Буџетот на Република Северна Македонија за 2024 година („Службен весник на РСМ бр.169/2024) основниот буџет на Агенцијата за администрација се намали и истиот изнесуваше 47.822.000,00 денари, а буџет од самофинансирачки активности остана непроменет. Со Одлука за прераспределба на средства помеѓу буџетските корисници на централната власт и помеѓу фондовите број 08-6020/1 од 10.12.2024 година („Службен весник на РСМ бр.250/2024) немаше измени во буџетот на Агенцијата за администрација. Од вкупниот износ на одобрени средства на основниот буџет најголем дел, односно 81,39% беа наменети за плати и надоместоци, 12,82% за стоки и услуги, 0,37% за субвенции и трансфери и 5,42% за капитални расходи.

Во текот на годината беа извршени повеќе пренамени, со цел максимално искористување на средствата согласно потребите на Агенцијата.

Освен основниот буџет, Агенцијата располага и со буџетот од самофинансирачки активности согласно надлежноста од Законот за административни службеници, според која може да организира, координира и спроведува постапки за селекција за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок утврден по тарифник. Во 2024 година буџетот на самофинансирачки активности беше проектиран на 100.000,00 денари.

Во 2024 година за функционирањето на Агенцијата во согласност со надлежностите, задачите и одговорностите беа потрошени финансиски средства во износ од 45.311.748,00 денари, што претставува 94,75% од вкупниот основен буџет. Од самофинансирачките активности Агенцијата во 2024 година нема остварено приходи, но од пренесениот вишок на приходи од претходната година реализирани се финансиски средства во износ 44.197,00 денари и тоа во категорија стоки и услуги, што претставува 44,20% од одобрениот буџет. Користењето на буџетските средства во 2024 година беше во насока на поддршка и реализација на утврдените програми, цели и активности содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2024-2026) со почитување на принципите на рационално, ефикасно и наменско трошење. Во континуитет се следеше реализација на истиот со цел навремено донесување одлуки за потребните прераспределби за да се подмират обврските кон коминтентите.

Реализацијата на буџетот во однос на одобрените средства за 2024 година по категории изнесува:

- плати и надоместоци 96,65%
- стоки и услуги 86,12%
- субвенции и трансфери 79,77%
- капитални расходи 91,92%

Во јануари 2024 година е донесен Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2024-2026), со кој се утврдени стратешките приоритети и приоритетни цели, програмите, активностите и потребните ресурси за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати, но и анализа на ризици кои можат да влијаат врз остварувањето на приоритетите и целите, како и на програмите. Овој стратешки документ е јавно достапен на интернет страницата на Агенцијата www.aa.mk.

При подготовка на Стратешкиот план, Агенцијата ги имаше во предвид стратешките документи на Република Северна Македонија, како што се: Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024 – 2028, Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025), како и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2023-2030.

Со Стратешкиот план се утврдени следните стратешки приоритети и приоритетни цели, кои треба да бидат реализирани во периодот 2025-2027 година:

- Приоритет 1: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати. Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати.
- Приоритет 2: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници. Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници.
- Приоритет 3: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен. Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос.
- Приоритет 4: Деполитизирана, професионална и стручна јавна администрација. Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Деполитизација на администрацијата преку зајакната примена на начелата на заслуги (merit), еднакви можности и соодветна и правична застапеност.

Со Стратешкиот план се утврдени и активности кои придонесуваат за реализација на утврдените стратешки приоритети и приоритетни цели, и тоа: континуирана соработка со институциите во јавниот сектор; обезбедување на административна, логистичка, ИКТ и техничка поддршка; зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените; јакнење на финансиското и материјалното работење, подобрување на процесот на стратешко планирање, како и примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет, зголемување на ефективност на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

Во август 2024 година беше донесен Нацрт Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027) во кој се содржани стратешките определби на Агенцијата за наредниот тригодишен период.

Во периодот од и јануари до 31 декември 2024 година во Агенцијата континуирано се спроведуваа активности и мерки согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015.

Во овој период успешно беа реализирани повеќе корективни мерки. Беа донесени: Годишен план за интерни проверки број 14-270/1 од 10.01.2024 година и Цели за квалитет за 2024 година број 14-701/1 од 02.02.2024 година. На 29.05.2024 година се спроведе преиспитување од страна на раководството, за што се изработи Записник од преиспитување на Системот за менаџмент со квалитет број 14-1033/3 од 31.05.2024 година. Во периодот од 23 септември 2024 до 25 септември 2024 година Тимот за спроведување на редовна интерна проверка во Агенцијата за 2024 година спроведе редовна интерна проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015. На 29 октомври 2024 година ИНТЕРЦЕРТ спроведе ресертификациска проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот МКС EN ISO 9001:2015, по што достави Извештај од проверка, со кој не беа констатирани неусогласености, туку само одредени забелешки. Заради отстранување на забелешките беа одредени корективни мерки, чија што реализација влијаеше врз подобрување и унапредување на работењето во Агенцијата.

Во 2025 година се очекува работењето во Агенцијата да се одвива согласно позитивните правни прописи, како и согласно Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015. Во 2025 година е планирано да се спроведе преиспитување од страна на раководството, интерна проверка и надзорна проверка.

Комисијата за ревизија не спроведе ревизија за првиот и вториот квартал од 2024 година, од причина што постапките за селекција за вработување беа ставени во мирување поради траење на изборниот процес.

Комисијата за ревизија не спроведе ревизија за третиот и четвртиот квартал од 2024 година, од причина што не беа испочитувани внатрешните процедури за работење на Комисијата за ревизија, како и поради фактот што не беа направени потребните измени на составот на Комисијата за ревизија.

3. ТРЕТ ДЕЛ

3.1 Програми

Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, се креираат следните програми:

- Селекција на кандидати за вработување на административни службеници;
- Спроведување на испит за административно управување;
- Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.
- Реформа на јавната администрација

Во програмите се содржани мерки и активности кои произлегуваат од нашата мисија и нивното остварување треба да значи чекор поблиску до остварување на визијата на Агенцијата и на утврдените индикатори на успешност.

3.1.1 План за спроведување на програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници

А: Оправданост и дизајн на Програмата
Образложение: Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници 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; - 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.
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 успех на Програмата:

- 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.

Програмата е: ☒ хоризонтална ☐ вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

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

Показател за успешност:

Напомена: Показателот за успешност за обработени барања за ново вработување на 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 во секоја година поединечно (2025-2027) да бидат поднесени и обработени приближно по 950 барања за нови вработувања на административен службеник. Наведените показатели подолу ќе бидат дадени како приближна бројка.

- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник 950
- Број на објавени јавни огласи 900;
- Број на спроведени постапки за административна селекција 850;
- Број на спроведени испити за административен службеник 830;
- Број на направени проверки на веродостојност на доказите 800;
- Број на учества во спроведени интервјуа 800;
- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник 750;
- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник 10 .

Б: План за спроведување на програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [MKD]		
					1 год	II год	III год	1 год	II год	III год
1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2025	12/2027	2	2	2	1.714.621	1.932.824	2.113.821
2.Подготовка и објавување на огласи за вработување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Дневни весници	01/2025	12/2027	3	3	3	1.714.621	1.932.824	2.113.821
3.Спроведување на постапки за административна селекција	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2025	12/2027	3	4	4	1.714.621	1.932.824	2.113.821
4.Организирање и спроведување на испити	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување	/	01/2025	12/2027	1	1	1	1.714.621	1.932.824	2.113.821

5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2025	12/2027	2	2	2	1.714.621	1.932.824	2.113.821
6.Објавување на одлуки за избор на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	01/2025	12/2027	1	1	1	1.714.621	1.932.824	2.113.821
7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2025	12/2027	/	/	/	1.714.621	1.932.824	2.113.821

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 истите, како и усогласување на апликацијата со евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2025	12/2027	/	/	/	/	1.575.000	1.575.000
---	--	---	---------	---------	---	---	---	---	-----------	-----------

9. Поддршка на Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии МЈА; Директор на Агенцијата за администрација Генерален секретар; Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2025	12/2027	5	1	1	2.159.760	1.225.164	533.016
Вкупно активности во 2025 година:					17			14.162.107		
Вкупно активности во 2026 година:					14			16.329.932		
Вкупно активности во 2027 година:					14			16.904.763		
Вкупно за резултат 1:								47.396.802		

3.1.2 План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување

А: Оправданост и дизајн на Програмата
Образложение: 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 : - <i>Обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот,</i>

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.

НПАА

Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.1 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната 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 успех на Програмата:

-Број на спроведени испити за административно управување

Програмата е: ☒ хоризонтална ☐ вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1: Квалитативно и квантитативно Показател за успешност:

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.
---	--

Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки			Финансиски [MKD]		
					I год	II год	III год	I год	II год	III год
1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2025	12/2027	1	1	1	49.000	50.000	50.000
2.Спроведување на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2025	12/2027	1	1	1	49.000	50.000	50.000
3.Известување до МИОА за резултати од испитот	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2025	12/2027	1	1	1	49.000	50.000	50.000

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	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2025	12/2027	/	/	/	/	525.000	525.000
5.Поддршка на Програмата Спроведување на испит за административно управување преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии; МЈА; Директор на Агенцијата за администрација Генерален секретар; Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2025	12/2027	/	/	/	/	/	/

Вкупно активности во 2025 година:	1	147.000
Вкупно активности во 2026 година:	1	675.000
Вкупно активности во 2027 година:	1	675.000
Вкупно за резултат 1:		1.497.000

3.1.3 План за спроведување на програма 3 - Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен

А: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: 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.

НПАА Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ 4.1 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација	
Стратешките приоритети и цели 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 успех на Програмата: - Број на донесени одлуки по жалби и приговори на административни службеници	
Програмата е: ☒ хоризонтална ☐ вертикална	
Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :	
Резултат 1: Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници	<u>Показател за успешност:</u> 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 секоја година поединечно (2025-2027) да бидат поднесени и обработени приближно по 700 жалби и приговори од административни службеници -Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници 700;

Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [MKD]		
					I год	II год	III год	I год	II год	III год
1.Обработка на жалби и приговори на административни службеници	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници и раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници	01/2025	12/2027	16	18	18	3.682.998	3.979.379	4.490.386
2.Одлучување по жалби и приговори на административни службеници	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	/	01/2025	12/2027	16	18	18	3.682.998	3.979.379	4.490.386
3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	Комисија за одлучување по жалби и приговори на	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и	01/2025	12/2027	16	18	18	3.682.998	3.979.379	4.490.386

	административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	приговори на државни службеници и раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници								
4. Поддршка на Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии; МЈА Директор на Агенцијата за администрација; Генерален секретар; Сектор за правни работи	01/2025	12/2027	3	3	/	877.572	1.528.884	/
Вкупно активности во 2025 година:					16			11.926.566		
Вкупно активности во 2026 година:					18			13.467.021		

Вкупно активности во 2027 година:	18	13.471.158
Вкупно за резултат 1:		38.864.745

3.1.4 План за спроведување на програма К потпрограма К6 - Реформа на јавната администрација

А: Оправданост и дизајн на Програмата
Образложение: Програмата Реформа на јавната администрација 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 – <i>Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники</i>, односно приоритетните цели: -стручна, професионална и департизирана администрација;; - одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите
НПАА Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ 4.1 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација
Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Деполитизирана, професионална и стручна јавна администрација Цел: Деполитизација на администрацијата преку зајакната примена на начелата на заслуги (merit), еднакви можности и соодветна и правична застапеност Цел на Програмата: Унапредување на постапките за селекција, вработување и унапредување врз основа на начелата на заслуги, еднаков и фер третман и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците
Показатели за успех на Програмата:

- % на објавени одлуки за избор на најуспешен кандидат со образложение базирано на докази за секоја донесена одлука за избор поединечно
- % на жалби поднесени од кандидати на донесени одлуки за избор
- Просечен број на пријавени кандидати на интерни огласи
- % на соодветни кандидати (кандидати кои ги исполнуваат условите за унапредување) во постапките за унапредување

Програмата е: ☒ хоризонтална ☐ вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1:	<u>Показател за успешност:</u> - % на објавени извештаи од процесот на вработување и унапредување наспроти бројот на вработувања категоризирани според институции и според вид (вработување или унапредување) -Просечен број на пријавени компетентни кандидати за едно слободно работно место -% на жалби и приговори поднесени од кандидатите на донесените одлуки за вработување/унапредување
-------------	---

Б: План за спроведување на Програмата

Потпрограма: Реформа на јавната администрација

Активност	Одговорни	Консултиран и	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [MKD]		
					I год	II год	III год	I год	II год	III год
1. Јакнење на	Агенција за		01/2025	12/2027				5.800.000	/	/

административните капацитети и создавање просторни и материјално-технички услови за реализација на потпрограмата: а)Изнајмување на канцелариски простор б)Купување на опрема и машини 1в)Купување на мебел 1г)Вложувања и нефинансиски средства- компјутерски софтвер	администрација Сектор за стручно административн и работи и јавни набавки									
2. Поддршка на потпрограмата Реформа на јавната администрација преку спроведување на	Агенција за администрација Одделение за управување со човечки ресурси		01/2025	12/2027	8	/	/	5.850.000	/	/

постапки за преземања										
2. Изградба на капацитети кои ќе спроведуваат интервју базирано на компетенции	Агенција за администрација Одделение за управување со човечки ресурси		01/2025	12/2025	/	/	/	1.976.000	/	/
3. Објавување на Одлуката за избор со образложение на секоја одлука за избор поединечно базирано на докази	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување			Од IV квартал 2025 – IV кв. 2026 и континуирано	/	/	/	/	/	/
4. Јавно спроведување на интервју во присуство на сите кандидати повикани на интервјуто	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување			I кв. 2026 - IV кв. 2026 и континуирано	/	/	/	/	/	/
5. Објавување на	Агенција за			Од I	/	/	/	/	/	/

Извештај со образложение на секоја одлука за избор на најдобриот кандидат базирано на докази	администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување			квартал 2026 контину ирано						
Вкупно активности во 2025 година:					8			13.626.000		
Вкупно активности во 2026 година:					/			/		
Вкупно активности во 2027 година:					/			/		
Вкупно за резултат 1:								13.626.000		

4. ЧЕТВРТИ ДЕЛ

4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација

Процесот на стратешко и годишно планирање и изготвување на буџетот на Агенцијата е уреден со П 8.2.12/1 Процедурата за стратешко и годишно планирање и изготвување на буџетот на Агенцијата за администрација.

Овој процес се состои од три потпроцеси и тоа: стратешко и годишно планирање и изготвување на предлог буџетско барање, подготвување на Годишен план за работа, конечната верзија на Стратешкиот план и внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Агенцијата и следење, оценување и известување за спроведувањето на Стратешкиот план и Годишниот план за работа.

При подготовката на Нацрт стратешкиот план се врши анализа на остварените резултати од спроведувањето на стратешките приоритети за претходната година, по што се дефинираат стратешките приоритети, цели, програми и планови за спроведување на програмите.

По спроведување на овие активности се изработува Нацрт стратешки план кој го одобрува директорот на Агенцијата.

По овој потпроцес следи изготвување на предлог буџетско барање по што се подготвува конечната верзија на стратешкиот план.

Потребните финансиски средства за реализација на овој Стратешки план се утврдени во Буџетот на Агенцијата за наредниот тригодишен период, и тоа:

Програма 2 Потпрограма 20 – Администрација						
Опис	Расходи на Основен буџет			Расходи од самофинансирачки активности		
Плати и надоместоци	38.032.000	55.547.000	56.379.000	0	0	0
Стоки и услуги	7.017.000	13.448.000	13.429.000	100.000	100.000	100.000
Субвенции и трансфери	88.000	248.000	292.000	0	0	0
Капитални расходи	1.000.000	10.602.000	8.242.000	0	0	0
Вкупно:	46.137.000	79.845.000	78.342.000	100.000	100.000	100.000

5.ПЕТТИ ДЕЛ

5.1 Влијанија врз човечките ресурси			
Програма	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потребите од обука

Селекција на кандидати за вработување на административни службеници	Нови вработувања 2025- 2 советници 1 самостоен референт 2026- 1 помлад соработник 2027- 1 самостоен референт Унапредувања 2025- 2 раководители на одделение 2026- / 2027- /	Распоредувања 2025- 1 советник 2026- 1 соработник 2027- /	Континуирана обука
Спроведување на испит за административно управување	Нови вработувања 2025-/ 2026-/ 2027-/ Унапредувања 2025-/ 2026-/ 2027-/	Распоредувања 2025-/ 2026-/ 2027-/	Континуирана обука
Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	Нови вработувања 2025- 1 помлад соработник 1 самостоен референт 2026- 1 виш соработник - 1 соработник 2027 - /	Распоредувања 2025-/ 2026-/ 2027-/	Континуирана обука

	Унапредувања 2025- 1 советник 2026- 1 советник 2027- /		
--	---	--	--

Реформа на јавната администрација	Нови вработувања 2025-/ 2026-/ 2027-/ Унапредувања 2025-/ 2026-/ 2027-/	Распоредувања 2025-8 советници 2026- / 2027- /	Континуирана обука
-----------------------------------	--	---	--------------------

5.2. Принципи на правична застапеност		
2025 очекувано влијание	2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание
Агенцијата за администрација се придржува кон спроведување на уставното начело за соодветна и правична застапеност на	Во 2026 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична	Во 2027 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична

заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија и истото го применува при зајакнување на капацитетите со човечки ресурси. Агенцијата за администрација своите капацитети со човечки ресурси досега ги има зајакнато по пат на спогодбено преземање на административни службеници од Секретаријатот за спроведување на Рамковен договор, Генералниот секретаријат на Влада на Република Северна Македонија како и од други институции. Имено, од вкупно 48 вработени во Агенцијата, 37 (77,08%) се Македонци и 11 (22,92%) се припадници на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија, и тоа: Албанци 7 (14,58 %); Срби 2 (4,17 %); Роми 1 (2,08 %) и Власи 1 (2,08 %). Во текот на 2025 година ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.	застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.	застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.
--	--	--

5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите

2025 очекувано влијание	2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание
Агенцијата за администрација со Решение има определено лице - координатор и заменик координатор за еднакви можности на жените и мажите. Согласно Законот за еднакви можности на жените и мажите, Агенцијата редовно и навремено еднаш годишно, најдоцна до 31 март во тековната година изработува и до Министерството за труд и социјална политика доставува Извештај за еднакви можности на жените и мажите. Состојбата во однос на статусот и положбата на жените и мажите по различни основи во Агенцијата за администрација е воспоставена на многу високо ниво. Имено, од вкупно 48 од вработените во Агенцијата 42 (87,50%) се жени и 06 (12,50%) се мажи. Од 10 раководни работни места, 7 (70%) се жени, а 3 (30%) се мажи. Според степенот на образование од вкупно 40 вработени со високо образование 34 (85%) се жени и 6 (15%) се мажи. Од вкупно 7 вработени со средно образование 7 (100%) се жени. Еден вработен е со завршено основно	Во 2026 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.	Во 2027 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.

образование (жена) односно 2,08 % од вкупниот број на вработени. Во 2025 година ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.		
--	--	--

5.4 Развивање на заедничките функции			
	2025 планирани мерки	2026 планирани мерки	2027 планирани мерки
Развивање политики	/	/	/
Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот /извршување на Буџетот и управување со средства	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за финансиски прашања, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 5 работни места, од кои пополнети се 3. Во текот на 2025 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континутет да ги остварува своите надлежности од	Во 2026 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континутет да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешкиот план и предлог буџетското барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на	Во 2027 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континутет да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешкиот план и Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за

	областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки план 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. Во 2025 година се планира вработување на лице во звање советник за буџетска координација. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.	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. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.	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. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.
--	--	---	---

Правни работи	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор во состав на Секторот за правни работи. Согласно Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 5 работни места, од кои пополнети се 2 работни места. Во овој период Одделението ќе продолжи со извршување на надлежностите во делот на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените. Во 2025 година планирано е унапредување на еден вработен во звање советник. .	Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континутет да ги остварува своите надлежности од областа на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените. Во 2026 година планирано е вработување на повеќе извршители.	Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континутет да ги остварува своите надлежности од областа на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.
----------------------	--	---	--

Управување со човечки ресурси	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за управување со човечки ресурси, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 4 работни места, од кои пополнети се 3. Во 2025 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси преку континуирани обуки. Во 2025 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно	Во 2026 година Одделението ќе продолжи да работи на извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.	Во 2027 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.
--------------------------------------	--	---	---

	извршување на надлежностите на Агенцијата.		
Стручно-административни работи и јавни набавки	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврден е Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки со 3 одделенија, и тоа: - Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење; - Одделение за јавни набавки и - Одделение за информатичка технологија и поддршка. Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе дава поддршка и ќе обезбедува унапредување на програмите за селекција на кандидати за вработување на административни службеници, за спроведување на испит за административно управување и постапување по жалби и приговори на	Во 2026 година Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе продолжи да дава поддршка и обезбедува унапредување на програмите за селекција на кандидати за вработување на административни службеници, за спроведување на испит за административно управување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирање на сите организациски облици преку логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата. Во 2026 година се планира вработување на повеќе извршители во Секторот.	Во 2027 година Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе продолжи да дава поддршка и обезбедува унапредување на системот за селекција на кандидати за вработување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирање на сите организациски облици преку логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата.

	административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и стручно-административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење), понатаму ќе обезбедува ИТ поддршка (администрирање на сервер, администрирање на компјутери, програмирање и одржување на апликации) и ќе планира потреби од јавни набавки, ќе се грижи за реализација на планот (договори со економски оператори, нарачки, барања за реализација на истите) заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата. Во 2025 година се планира вработување на 1 помлад соработник, 1 помлад соработник администратор и пополнување на работното место возач.		
--	--	--	--

Внатрешна ревизија	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за внатрешна ревизија, а во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата систематизирани се 2 работни места, од кои пополнето е 1 работно место, и тоа раководител на одделение. Во текот на 2025 година, Одделението ќе ги извршува надлежностите од делокругот на работа на внатрешната ревизија врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2025-2027 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година. Во наредниот тригодишен период се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел	Во 2026 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2026-2028 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2026 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија. Се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите. Во 2026 година се очекува пополнување на работното место советник – внатрешен ревизор.	Во 2027 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2027-2029 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2027 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија. Се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите.
---------------------------	--	---	--

	зајакнување на истите. Активно ќе учествува на обуки за ревизија, со цел континуирано и стручно усовршување на внатрешната ревизија.		
--	--	--	--



ДИРЕКТОР

Д-Р ЉУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ

Handwritten signature in blue ink.