

060



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА  
(2026-2028)

Број 01 -  
Скопје



СОДРЖИНА .....	1
1. ПРВ ДЕЛ .....	2
1.1. Вовед .....	2
1.2. Анализа на состојбата .....	3
1.3. Анализа на правната рамка .....	8
2. ВТОР ДЕЛ .....	9
2.1. Мисија .....	9
2.2. Визија .....	9
2.3. Задачи и обврски на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници).....	10
2.4. Специфичност на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници .....	11
2.5. Структура на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници).....	11
2.6. Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници).....	13
2.7. Осврт на постигнати резултати во 2025 година .....	13
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 .....	23
3.1.2. План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување .....	27
3.1.3. План за спроведување на програма 3 - Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен .....	30
4. ЧЕТВРТИ ДЕЛ .....	33
4.1. Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација .....	33
5. ПЕТТИ ДЕЛ .....	34
5.1. Влијанија врз човечките ресурси .....	34
5.2. Принципи на правична застапеност .....	37
5.3. Принцип на еднакви можности на жените и мажите .....	38
5.4. Развивање на заеднички функции .....	39

## ПРВ ДЕЛ

### 1.1. Вовед

Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2026-2028) претставува акт во кој се содржани стратешките програми разработени во мерки и активности што се преземаат во рамките на процесот на реформата на јавната администрацијата 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.

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: Национална развојна стратегија на Република Северна Македонија (2024 – 2044), 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).

Агенцијата ќе продолжи со спроведување на активностите за остварувањето на стратешките приоритети на Владата, меѓу кои: обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, обезбедување на владеење на правото; создавање општество базирано на знаење и успешно справување со современи предизвици; професионална и ефикасна јавна администрација, развој на дигиталната економија, ИКТ секторот, вештачката интелигенција, 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.

Во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2026-2028) 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 2026 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	Буџетот на Агенцијата и во претходната година беше недоволен за извршување на законските надлежности и во тековната година е намален и недоволен за спроведување на законските надлежности на Агенцијата. 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

<p>и активно управување со нив заради унапредување на целокупното функционирање на Агенцијата за администрација.</p> <p>Навремено и квалитетно спроведување на постапки за селекција на кандидати за вработување.</p> <p>Навремено и квалитетно постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.</p> <p>Навремено и квалитетно спроведување на испитот за административно управување.</p> <p>Ефикасно и ефективно спроведување на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2015.</p> <p>Транспарентност во работењето</p> <p>Задоволителна пополнетост на работните места со извршители.</p> <p>Професионални, компетентни и сервисно-ориентирани вработени.</p> <p>Добра комуникација и соработка меѓу вработените.</p> <p>Добро дизајнирана интернет страна на Агенцијата, преку која се достапни сите информации потребни за задоволување на барањата на корисниците на услугите.</p> <p>Економично, одржливо и отчетно финансиско управување, кое воедно е и во функција на реализирање на стратешките цели на оптимално ниво.</p> <p>Економично користење на</p>	<p>низа проблеми поради нејасни и непрецизни одредби од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Погоре наведените комисиии 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Нереализирањето на Годишната програма за генерички обуки од страна на Министерството за јавна администрација придонесува за недоволна обученост на административните службеници при примената на прописите за службеничкиот однос.</p> <p>Неможност за зголемување на бројот на вработени</p>
--	--

<p>канцеларискиот материјал и други средства за работа.</p> <p>Добро планирање и навремено реализирање на јавните набавки.</p> <p>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.</p>	<p>Непостоење на законски основ Агенцијата да иницира измени и дополнувања на законските и подзаконските акти со кои се регулира службеничкиот однос.</p> <p>Недоволна вклученост на Агенцијата во процесот за реформа на јавната администрација.</p> <p>Недоволно развиена меѓународна соработка.</p>
--	--

МОЖНОСТИ	ЗАКАНИ
<p>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.</p> <p>Создавање на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Носење на нови акти за внатрешна организација и систематизација на работни места на АА</p> <p>Препораки во Годишниот извештај за работа на Агенцијата за администрација кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.</p> <p>Редовна координација, следење и давање насоки на вработените при извршувањето на работните задачи и нивно мотивирање за постојано стручно совршување.</p>	<p>Недоволно одобрени или неодобрени финансиски средства потребни за спроведување на новиот Закон за административни службеници и Закон за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Неможност за нови вработувања</p> <p>Непостоење на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>Поголема едукација на вработените врз основа на Годишната програма за генерички обуки и учество на други обуки, семинари и работилници.</p> <p>Унапредување на вработените и пополнување на утврдените, а непополнети работни места со цел ефикасно и ефективно спроведување на законските надлежности.</p> <p>Следење на новините во информатичката технологија и сајбер безбедноста.</p> <p>Имплементирање и унапредување на системи на квалитет.</p> <p>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 TAIEХ, склучување проекти со меѓународни институции итн.</p> <p>Зголемување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за општествената одговорност, заштита на животната средина итн.</p>	<p>Неквалитетна водена постапка од страна на првостепените органи за утврдување на одговорност на административните службеници за повреда на службеничката должност.</p> <p>Недоволен број на обучени административни службеници заради нереализирана Годишната програма за генерички обуки од страна на надлежното министерство.</p> <p>Непополнетост на Одделението за информатичка технологија и поддршка со број на извршители доведува до голем ризик за нормалното и законско работење на Агенцијата.</p> <p>Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста.</p> <p>Необновената и застарена ИТ опрема (сервери, сториц, опрема за снимање и емитување во живо на испитите за административни службеници).</p> <p>Застарен возен парк на Агенцијата за администрација.</p> <p>Непополнети работни места советник-овластен сметководител, советник за буџетска координација, помлад соработник за буџетска контрола и самостоен референт за пресметка на плата и благајник претставуваат ризик за неспроведување на финансиските процеси во Агенцијата.</p> <p>Непополнето работно место виш референт за административно - технички работи претставува ризик за непречено магацинско работење.</p>
---	---

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. 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 2026 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 и реформската агенда, Собранието на Република Северна Македонија на 10 јули 2025 година донесе нов Закон за вработените во јавниот сектор и нов Закон за административни службеници кои ќе се применуваат од 1 јануари 2027 година. Следствено, Агенцијата во текот на 2026 година ќе изработи нова функционална анализа и согласно добиените резултати ќе изготви нови Предлог - акти за внатрешна организација и систематизација на работите и работните места во согласност со надлежности кои се предвидени со новиот Закон за административните службеници.

Вработените во Агенцијата се сместени на една локација што овозможува брза и лесна взаемна комуникација. Но, локацијата на 7ми кат е непрактична заради голем број на корисници (кандидати и членови на комисији). 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 ефикасноста на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

### 1.3. Анализа на правната рамка

Основниот текст на Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014) кој е на сила и чии одредби ќе се применуваат до 31.12.2026 година, 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“, бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24).

На 10 јули 2025 година, Собранието на Република Северна Македонија донесе нов Закон за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 144 од 17.7.2025 година) со кои се воведоа важни промени во статусот и надлежностите на Агенцијата: *„Агенцијата за администрација е орган во состав на Министерството за јавна администрација со права, обврски и одговорности утврдени со овој закон“*.

Агенцијата ќе биде надлежна да ги врши следниве работи:

- спроведување на испитот за административен службеник,
- водење електронска евиденција за положен испит за административен службеник,
- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување,
- објавување на огласи за вработување во јавниот сектор,
- спроведување на административна селекција за вработување на државни службеници и посебни државни службеници,
- одлучува по жалби и приговори на државните службеници во органите на државната управа и единиците на локалната самоуправа во втор степен,
- објавување на огласи за унапредување на државните службеници и посебните државни службеници и
- организирање, координирање и спроведување на целокупната постапка на селекција за вработување за административни службеници и лица кои

*немаат статус на административни службеници на барање на институциите.*

Новиот Закон за административни службеници влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2027 година, освен членовите 21 и 22 од одредбите од Глава III услови и класификација на работните места на административните службеници и Глава XII „Плати, надоместоци и додатоци на плати на административните службеници“ од Законот, кои се применуваат од 1 јануари 2026 година.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 252/2025) во член 8 е уредено дека „Членот 104 се менува и гласи: „Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2027 година, освен одредбите од членот 78 од овој закон кои ќе започнат да се применуваат од 1 февруари 2026 година.“

Со Законот за изменување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 266/2025) во член 2 е уредено дека „Членот 104 се менува и гласи зборовите: „членот 78 од овој закон кои ќе започнат да се применуваат од 1 февруари 2026 година“ се заменуваат со зборовите: „членовите 78, 79 и 80 од овој закон, кои ќе започнат да се применуваат од 1 јануари 2026 година“.

## 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

Сегашната визија на Агенцијата за администрација е дефинирана согласно одредбите од постојниот Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и 275/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 4/20, 215/21, 99/22 и 208/24).

Во текот на 2026 година, Агенцијата задолжително ќе спроведе нова функционална анализа и според добиените резултати, а согласно Законот за административни службеници кој ќе се применува од 1 јануари 2027 година, Агенцијата ќе изготви нови Предлог - правилници за внатрешна организација и систематизација на работите и работните места и ќе се дефинира новата визија, во ситуација кога Агенцијата повеќе нема да биде самостоен и независен орган, туку ќе биде орган во состав на Министерството за јавна администрација.

### 2.3. Задачи и обврски на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници)

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 (согласно важечкиот Закон за административни службеници)

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 (согласно важечкиот Закон за административни службеници)

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



2.6. Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација (согласно важечкиот Закон за административни службеници)

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 2025 година

Во периодот од 1 јануари 2025 до 31 декември 2025 година објавени се 1227 јавни огласи, од кои 694 јавни огласи на барање на институциите на државната власт и 533 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 2025 година на интернет страницата на Агенцијата за администрација објавени се вкупно 370 интерни огласи од кои 172 интерни огласи на барање на органите на централната власт и 198 интерни огласи на барање на органите на

локалната власт. Во 2025 година спроведени се вкупно 97 испити за административно управување, на кои за полагање на испитот се пријавија вкупно 1292 кандидати. Испитот го полагаа 938 кандидати, од кои 638 кандидати го положија испитот, а 300 кандидати не го положиле испитот<sup>1</sup>.

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.

Во периодот од 1 јануари - 31 декември беа одржани 86 седници на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, на кои беше одлучено по 733 жалби/приговори. Од аспект на статусот на административните службеници, 620 жалби/ приговори беа поднесени од државни службеници, а 113 жалби/ приговори од јавни службеници. Структурата на решени жалби и приговори на административните службеници според статусот на одлуката е следна: уважени - 149, одбиени - 175, отфрлени - 321, повлечени од подносител -1, мериторно уважени - 12, мериторно одбиени - 45 и запрена постапка - 30.

Агенцијата во периодот од 1 јануари - 31 декември, почитувајќи го законски утврдениот рок, одговори на 180 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 1 јануари - 31 декември беа поднесени 2 барања за номинација на член во дисциплинска комисија.

Во истиот период до Агенцијата со претставка се обратија 14 граѓани/правни лица и по истите е постапено во законски утврдениот рок. Покрај тоа, Агенцијата одговори и на 16 барања за слободен пристап до информации од јавен карактер. 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

---

<sup>1</sup> Податоците за бројот на јавни огласи (централна и локална власт), интерни огласи и административно управување ќе бидат конечни по изработување на Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2025 година. Податоците од Одлуките за избор се останати од 2024 од причина што тие податоци ги немаме во моментот.

објективност, со цел остварување на правната заштита на административните службеници, а со тоа и зајакнување на правната сигурност.

Во 2026 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.

Со новиот Закон за административни службеници, кој ќе се применува од 1 јануари 2027 година, се воведоа суштински промени во статусот и надлежностите на Агенцијата и на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници.

**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.

Како и во претходните години така и во текот на 2025 година, Секторот за стручно административни работи и јавни набавки продолжи 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 успеа 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 2025 година согласно последната измена беа предвидени 16 јавни набавки од кои 13 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 и една поедноставена отворена постапка. Вкупниот буџет за предвидените 16 јавни набавки согласно Годишниот план за 2025 изнесуваше 4.636.500,00 денари без вклучен ддв односно 5.398.470,00 со вклучен ддв. Набавките се реализираа од месец февруари до крајот на годината.

Во 2025 година реализирани се 14 од планираните набавки. Набавката за Изнајмување на IaaS услуга и Cloud Storage беше спроведена до моментот на донесување на одлука, но истата ја поништивме по известување на Министерството за дигитална трансформација дека истата услуга ја обезбедуваат тие. Набавката на Електрична енергија воопшто не беше започната од причина што Министерство за економија, кои се и носители на групната јавна набавка,

претрпеа измени во нивниот состав и им беше потребно време за да се консолидираат, како и причината дека во тек е склучување на нов договор за превземање на зеднички обврски на институциите кои партиципираат во зградата на Министерство за економија. Истата е предвидена со планот за јавни набавки за 2026 година. Од реализираните јавни набавки за 2025 година склучени се 13 договор за јавни набавки со вкупна вредност од 2.385.761,00 денари без вклучен ДДВ, односно 2.763.892,00 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 24 извршители, од кои во моментот се пополнети со 10 извршители, 1 извршител - помошно-техничкото лице хигиеничар согласно Законот за работни односи и возач со договор на дело.

Напоменуваме дека во најголем ризик е Одделението за информатичка технологија и поддршка, бидејќи во моментот е екипирано само со еден вработен, виш соработник за управување со ризик.

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 2026 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 2025 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 2025 година, во Агенцијата имаше одредени кадровски движења и тоа:

- 2 (две) лица со Одлука за именување на директор и заменик на директорот на Агенцијата за администрација од страна на Собранието на РСМ, се именувани за директор и за заменик на директорот;
- 1 (еден) вработен по завршување на мандатот – генерален секретар е распореден од едно на друго работно место;
- 1 (еден) вработен административен службеник од редот на вработените е назначен за генерален секретар на Агенцијата;
- 1 (еден) вработен по завршување на функцијата во Агенцијата му заврши мирувањето на работниот однос и се распореди на работното место државен советник за управување со човечки ресурси;
- 7 (седум) вработени се распоредени од едно работно место на друго работно место на исто ниво;
- 13 (тринаесет) вработени се унапредени во Агенцијата

Во делот на информатичката технологија, системот на евиденција, следење, внес на податоци, Одделението за управување со човечки ресурси врши континуиран внес во Информационен 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 јавни набавки преку електронска пошта.

Одделението за управување со човечки ресурси уредно и навремено ги координира и контролира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата.

Одделението за управување со човечки ресурси уредно и навремено ги координира и контролира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата.

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 2024 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 2025 година се засноваше на спроведување ревизии и активности според Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година бр.12-1565/5 од 12.12.2024 година, изработен врз основа на проценка на ризиците за период 2025-2027 година бр. 12-2569/2 од 12.12.2024 година и Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2025-2027 година бр. 12-1565/4 од 12.12.2024 година.

Со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година, беа планирани вкупно 2 (две) ревизии и изработување на 2 (два) конечни извештаи за планираните ревизии во 2025 година.

Во текот на 2025 година, согласно Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година, извршена е 1 (една) ревизија и тоа: Ревизија на процесот на евидентирање и пријавување на преземените финансиски обврски, носител на процесот - Одделението за финансиски прашања.

Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година, не се реализираше во целост. Имено, извршена е 1 (една) ревизија, за која е изработен Конечен извештај.

Во текот на 2025 година се спроведени 2 (две) ad-hoc ревизии на барање на највисокото раководство на Агенцијата и Министерство за финансии, и тоа: Ревизија на регуларност на Фаза 2 – Испит за административен службеник од постапката за селекција на кандидати за вработување по Јавен оглас број 274/2024 и Ревизија на системот на внатрешни контроли во процесот на спроведување на активностите ос Реформаската агенда на РСМ 2024-2027 од Инструментот за реформи и раст на Западен Балкан, Област на политика 1. Управување / Реформа на јавната администрација во Министерство за јавна администрација, за што се изработени 2 (два) Ревизорски меморандуми.

Во текот на 2025 година е изработен Годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2024 година, направена е проценка на ризиците на Агенцијата за период 2026-2028 година, изработена е Стратегија за внатрешна ревизија за период 2026-2028 година и Годишен план за внатрешна ревизија за 2026 година, континуирано е ажурирана Базата на конечни извештаи и Базата на препораки и следење на имплементацијата на дадените препораки, советодавно вклучена во процесот на координирање, следење и известување за ризиците и поддршка на раководителите додека работат за да го идентификуваат најдобриот начин за ублажување на ризикот, изработени се извештаи за работењето на Одделението за внатрешна ревизија, учество во подготвувањето на Извештајот за работа на Агенција за 2024 година, Годишниот план за работа на Агенцијата за 2025 година, Предлог буџетското барање на Агенцијата за период 2026-2028 година, Нацрт Стратешкиот план на Агенцијата за 2026-2028 година и Планот за спроведување на Програмата за работа и Регистарот за ризици на Агенцијата за 2025 година, учество во Тимот за квалитет за воведување и одржување на СМК согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015,

Тимот за преиспитување на СМК согласно стандардот ИСО 9001:2015 ио спроведување на интерни проверки во Агенцијата за 2025 година согласно стандардот ИСО 9001:2015, и др. Исто така, во текот на 2025 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.

Во 2026 година, Одделението за внатрешна ревизија континуирано ќе ги извршува своите надлежности и работни задачи согласно Стратегијата за внатрешна ревизија на Агенцијата за период 2026- 2028 година и Годишниот план за внатрешна ревизија на Агенцијата за 2026 година, новиот Закон за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и подзаконските акти од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Во 2025 година вкупно одобрениот основен буџет на Агенцијата изнесуваше 46.137.000,00 денари и буџет од самофинансирачки активности 100.000,00 денари. Со изменувањето и дополнувањето на Буџетот на Република Северна Македонија за 2025 година („Службен весник на РСМ бр.151/2025) основниот буџет на Агенцијата за администрација и буџетот од самофинансирачки активности остана непроменети. Со Одлуката за прераспределба на средства помеѓу буџетските корисници на централната власт и помеѓу фондовите број 08-6877/1 од 05 декември 2025 година („Службен весник на РСМ” бр.246/2025 ) немаше измени во буџетот на Агенцијата за администрација. Од вкупниот износ на одобрени средства на основниот буџет најголем дел, поточно 82,43% беа наменети за плати и надоместоци, 15,21% за стоки и услуги, 0,19% за субвенции и трансфери и 2,17% 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 2025 година буџетот на самофинансирачки активности беше проектиран на 100.000,00 денари.

Во 2025 година за функционирањето на Агенцијата во согласност со надлежностите, задачите и одговорностите беа потрошени финансиски средства во износ од 44.449.728,00 денари, што претставува 96,34% од вкупниот основен буџет. Од самофинансирачките активности Агенцијата во 2025 година нема остварено приходи, но од пренесениот вишок на приходи од претходната година реализирани се финансиски средства во износ 12.090,00 денари и тоа во категорија стоки и услуги, што претставува 12,09% од одобрениот буџет. Користењето на буџетските средства во 2025 година беше во насока на поддршка и реализација на утврдените програми, цели и активности содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027) 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 2025 година по категории изнесува:

- плати и надоместоци 98,55%
- стоки и услуги 90,29%
- субвенции и трансфери 96,67%
- капитални расходи 75,58%

Во јуни 2025 година беше донесен Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2025-2027), 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](http://www.aa.mk).

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 ефективноста на системите за

внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

Во септември 2025 година беше донесен Нацрт Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2026-2028) во кој се содржани стратешките определби на Агенцијата за наредниот тригодишен период.

Основен буџет во 2026 година на Агенцијата за администрација изнесува 47.331.000 денари и буџет од самофинансирачки активности 60.000 денари.

Од вкупниот износ на одобрените средства на основниот буџет во 2026 година најголем дел, поточно 82,30% се наменети за плати и надоместоци, 14,34% за стоки и услуги, 0,19% за субвенции и трансфери и 3,17% за капитални расходи.

Во 2026 година се очекува зајакнување на капацитетите на Одделението за финансиски прашања преку нови вработувања поради фактот што од 5 систематизирани работни места пополнето е само едно – раководител на одделение, а надлежностите предвидени во актот за систематизација за две работни места ги извршуваат лица-вршители на работа ангажирани со договори за дело.

Во текот на 2025 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 14-535/1 од 21.03.2025 година и Цели за квалитет за 2025 година број 14-1458/1 од 16.06.2025 година. На 30.05.2025 година се спроведе преиспитување од страна на раководството, за што се изработи Записник од преиспитување на Системот за менаџмент со квалитет број 14-1013/3 од 02.06.2025 година. Во периодот од 26 септември 2024 до 30 септември 2025 година Тимот за спроведување на редовна интерна проверка во Агенцијата за 2025 година спроведе редовна интерна проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015. На 29 октомври 2025 година ИНТЕРЦЕРТ спроведе прва надзорна 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 2026 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 2026 година е планирано да се спроведе преиспитување од страна на раководството, интерна проверка и надзорна проверка.

Комисијата за ревизија на постапките за селекција на административните службеници, формирана со Решение број 02-842/1 од 23.04.2025 година и број 02-842/2 од 19.09.2025 година согласно утврдената динамика во текот на 2025 година, спроведе ревизија на постапките за селекција на административни службеници и

изработи три извештаи за спроведена ревизија на постапки на селекција на административни службеници.

Ревизиите на постапките за селекција беа спроведени за првиот квартал од 2025 година, за вториот квартал од 2025 година и за третиот квартал од 2025 година.

Комисијата за ревизија констатираше дека нема повреда на позитивните прописи при спроведување на постапките кои беа предмет на ревизија.

Со новиот Закон за административни службеници, кој ќе се применува од 1 јануари 2027 година, се укинува Комисијата за ревизија.

## 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.

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: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> 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	<u>Показател за успешност:</u> <u>Напомена:</u> 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 (2026-2028) да бидат поднесени и обработени приближно по 900 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 900 - Број на објавени јавни огласи 850; - Број на спроведени постапки за административна селекција 800; - Број на спроведени испити за административен службеник 800; - Број на направени проверки на веродостојност на доказите 750; - Број на учества во спроведени интервјуа 750; - Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник 700; - 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	01/2026	12/2028	2	2	2	1.243.000	1.694.000	1.884.000
2. Подготовка и објавување на огласи за вработување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Дневни весници	01/2026	12/2028	3	3	3	1.243.000	1.694.000	1.884.000
3. Спроведување на постапки административна селекција	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комисија за селекција за вработување	/	01/2026	12/2028	3	4	4	1.243.000	1.694.000	1.884.000
4. Организирање и спроведување на испити	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување	/	01/2026	12/2028	1	1	1	1.243.000	1.694.000	1.884.000
5. Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	Сектор за селекција на кандидати за вработување/Комисија за селекција за вработување	/	01/2026	12/2028	2	2	2	1.243.000	1.694.000	1.884.000

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	01/2026	12/2028	1	1	1	1.243.000	1.694.000	1.884.000
7. Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2026	12/2028	/	/	/	1.243.000	1.695.000	1.885.000
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 измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.	Сектор за стручно – административн и работи и јавни набавки / Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2026	12/2028	/	/	/	174.000	2.983.000	3.078.000

9. Поддршка на Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања 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	01/2026	12/2028	4	2	1	2.953.000	1.610.000	877.000
Вкупно активности во 2026 година:					20			11.828.000		
Вкупно активности во 2027 година:					22			16.452.000		
Вкупно активности во 2028 година:					23			17.144.000		
Вкупно за резултат 1:								45.424.000		

### 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 :

- 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.

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 подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор

Показател за успешност:

-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	/	01/2026	12/2028	1	1	1	55.000	60.000	66.000
2. Спроведување на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2026	12/2028	1	1	1	55.000	60.000	66.000
3. Известување до МИОА за резултати од испитот	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2026	12/2028	1	1	1	55.000	60.000	66.000
4. Континуирана поддршка и помош при користење на дел од апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модулarna 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	01/2026	12/2028				58.000	994.000	1.026.000

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	01/2026	12/2028	/	/	/	/	/	/
Вкупно активности во 2026 година:					1			223.000		
Вкупно активности во 2027 година:					1			1.174.000		
Вкупно активности во 2028 година:					1			1.224.000		
Вкупно за резултат 1:								2.621.000		

### 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 а 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

Показател за успешност:

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 не може однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во секоја година поединечно (2026-2028) 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

#### Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец / година)	Крај (месец / година)	Човечки			Финансиски [МКД]		
					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	01/2026	12/2028	15	16	18	4.018.000	4.355.000	4.971.000
2. Одлучување по жалби и приговори на административни службеници	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	/	01/2026	12/2028	15	16	18	4.018.000	4.355.000	4.972.000
3. Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	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	01/2026	12/2028	15	16	18	4.018.000	4.355.000	4.972.000

5. Поддршка на Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку спроведување на постапки за нови вработувања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии МЈА Директор на Агенцијата за администрација Генерален секретар Сектор за правни работи	01/2026	12/2028	2	/	1	1.604.000.	109.000	877.000
Вкупно активности во 2026 година:					17			13.658.000		
Вкупно активности во 2027 година:					17			13.174.000		
Вкупно активности во 2028 година:					18			15.792.000		
Вкупно за резултат 1:								42.624.000		

## 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							К6		
Опис	Расходи на Основен буџет			Расходи од самофинансирачки активности			К6 Реформа на јавната администрација		
	2026	2027	2028	2026	2027	2028	2026	2027	2028
Плати и надоместоци	38.954.000	63.592.000	67.201.000	0	0	0	0	0	0
Стоки и услуги	6.787.000	14.590.000	15.372.000	60.000	100.000	100.000	926.000	0	0
Субвенции и трансфери	90.000	365.000	364.000	0	0	0	0	0	0
Капитални расходи	1.500.000	10.492.000	8.051.000	0	0	0	625.000	0	0
Вкупно:	47.331.000	89.039.000	90.988.000	60.000	100.000	100.000	1.551.000	0	0

## 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 2026 - 1 помошник раководител на сектор 1 советник 2 помлади соработници 2027 - 2 соработници	Распоредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука

	<p>2028 - 1 советник</p> <p>Унапредувања 2026 - 1 советник 2027 - 1 советник 2028 - /</p>		
Спроведување на испит за административно управување	<p>Нови вработувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /</p> <p>Унапредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /</p>	<p>Распоредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /</p>	Континуирана обука
Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	<p>Нови вработувања 2026 - 1 помошник раководител на сектор -1 помлад соработник 2027 - / 2028 - 1 советник</p> <p>Унапредувања 2026 - 1 советник 2027 - 1 советник 2028 - /</p>	<p>Распоредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /</p>	Континуирана обука
Одделение за нормативно правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор	<p>Нови вработувања 2026 - / 2027 - 1 соработник 2028 - /</p> <p>Унапредувања 2026 - 1 советник 2027 - 1 виш соработник 2028 - 1 виш соработник</p>	<p>Распоредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /</p>	Континуирана обука

Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки	Нови вработувања 2026 – 1 помошник раководител на сектор 2027 - / 2028 - / Унапредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /	Распоредувања 2026 – / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука
Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење	Нови вработувања 2026 - 1 возач 2027 - 1 помлад соработник 2028 - / Унапредувања 2026 - / 2027 - / 2028 – 1 советник	Распоредувања 2026 – / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука
Одделение за информатичка технологија и поддршка	Нови вработувања 2026 - 1 помлад соработник 2027 - 2 помлади соработници 2028 - / Унапредувања 2026 – / 2027 - / 2028 – 1 советник	Распоредувања 2026 – / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука
Одделение за јавни набавки	Нови вработувања 2026 – / 2027 – 1 помлад соработник 2028 - / Унапредувања 2026 - /	Распоредувања 2026 – / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука

	2027 - / 2028 - /		
Одделение за финансиски прашања	Нови вработувања 2026 – 2 советника - 1 самостоен референт 2027 – 1 помлад соработник 2028 - /  Унапредувања 2026 - / 2027 - / 2028 - /	Распоредувања 2026 – / 2027 - / 2028 - /	Континуирана обука

## 5.2. Принципи на правична застапеност

2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание	2028 очекувано влијание
Агенцијата за администрација се придржува кон спроведување на уставното начело за соодветна и правична застапеност на 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	Во 2027 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.	Во 2028 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

<p>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 44 вработени во Агенцијата, 33 (75,00%) се Македонци и 7 (23,91%) се припадници на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија, и тоа: Албанци 7 (15,90 %); Срби 2 (4,54 %); Роми 1 (2,27 %) и Власи 1 (2,27 %).</p> <p>Во текот на 2026 година ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.</p>		
---	--	--

### 5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите

2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание	2028 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,	Во 2027 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.	Во 2028 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на 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 44 од вработените во Агенцијата 38 (86,36%) се жени и 6 (13,63%) се мажи. Од 15 раководни работни места, 11 (73,33%) се жени, а 4 (26,66%) се мажи. Според степенот на образование од вкупно 38 вработени со високо образование 324 (84.21%) се жени и 6 (15.79%) се мажи. Од вкупно 5 вработени со средно образование 5 (100%) се жени. 1 (еден) вработен е со завршено основно образование (жена) односно 2,27 % од вкупниот број на вработени. Во 2026 година ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.

#### 5.4 Развивање на заедничките функции

	2026 планирани мерки	2027 планирани мерки	2028 планирани мерки
--	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Развивање политики	/	/	/
<p>Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот /извршување на Буџетот и управување со средства</p>	<p>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 пополнето е 1, а две работни места се пополнети со вршители на работа ангажирани со договори за дело.</p> <p>Во текот на 2026 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континует да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет.</p> <p>Согласно законските обврски ќе се изготви Стратешки план и Предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај</p>	<p>Во 2027 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континует 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 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 ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето</p>	<p>Во 2028 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континует 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 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 ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот. Со индивидуалните</p>

	<p>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 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. Во 2026 година се планираат нови вработувања (2 советника и 1 самостоен референт).</p>	<p>на буџетот. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените. Во 2027 година се планира едно ново вработување (1 помлад соработник).</p>	<p>планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>
<p><b>Правни работи</b></p>	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата во Секторот за правни работи се основани три одделенија: Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор, Одделение за</p>	<p>Секторот за правни работи и трите одделенија ќе продолжат во континутет да ги остваруваат своите надлежности како и да обезбедуваат соодветна поддршка на работењето на организациските единици на</p>	<p>Секторот за правни работи и трите одделенија ќе продолжат во континутет да ги остваруваат своите надлежности како и да обезбедуваат соодветна поддршка на работењето на организациските единици на</p>

	<p>одлучување по жалби и приговори на државните службеници и Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници.</p> <p>Согласно Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во Секторот за правни работи и трите одделенија систематизирани се 22 работни места, од кои пополнети се 11 работни места.</p> <p>И во овој период Секторот и одделенијата ќе продолжат со извршување на своите надлежности и ќе даваат 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.</p> <p>Во 2026 година во Одделението за нормативно правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор планирано е</p>	<p>Агенцијата.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p> <p>Во 2027 година во Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор планирано е едно ново вработување (1 соработник) и едно унапредување (1 виш соработник).</p>	<p>Агенцијата.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p> <p>Во 2028 година е планирано едно унапредување (1 виш соработник).</p>
--	--	---	---

	едно унапредување (1 советник).		
Управување со човечки ресурси	<p>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 2.</p> <p>Во 2026 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси преку континуирани обуки.</p> <p>Во 2026 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</p>	<p>Во 2027 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.</p>	<p>Во 2028 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.</p>

	цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.		
Стручно-административни работи и јавни набавки	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврден е Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки со 3 одделенија, и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење;</li> <li>- Одделение за јавни набавки и</li> <li>- Одделение за информатичка технологија и поддршка.</li> </ul> <p>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</p>	<p>Во 2027 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.</p> <p>Во 2027 година во Секторот се планираат нови вработувања (4</p>	<p>Во 2028 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.</p> <p>Во 2028 година се планираат унапредувања (2 советника).</p>

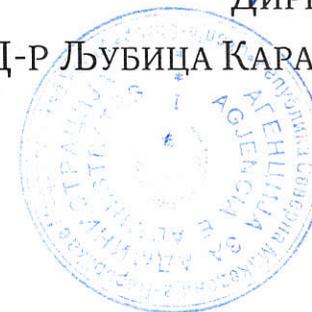
	<p>административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и стручно-административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење), понатаму ќе обезбедува ИТ поддршка (администрирање на сервер, администрирање 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.</p> <p>Во 2026 година во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се планира три нови вработувања (1 помошник раководител на сектор, 1 возач и 1 помлад соработник).</p>	помлади соработници).	
--	---	-----------------------	--

<p><b>Внатрешна ревизија</b></p>	<p>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 2026 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор, 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</p>	<p>Во 2027 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од 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, организирани од Министерство за финансии и други институции</p>	<p>Во 2028 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за системот на внатрешна контрола во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2028-2030 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2028 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија, организирани од Министерство за финансии и други институции</p>
----------------------------------	--	--	---

	учествува на обуки за ревизија организирани од Министерство за финансии и други институции.		
--	---	--	--

*Dr. Karandi*  
ДИРЕКТОР

Д-Р ЛЪУБИЦА КАРАМАНДИ ПОПЧЕВСКИ



Изработил:

Тодоровска Весна, координатор на Работна група за стратешко и годишно планирање во Агенција за администрација (2026-2028) *Wesna*

Агрон Сефери, државен советник за управување со човечки ресурси *+*

Добре Јанчев, државен советник за селекција на кандидати за вработување *DM*

Горан Цветковски, раководител на Сектор за правни работи

Изабела Младенова Цветковска, раководител на Сектор за селекција на кандидати за вработување *IM*

Маргарита Илиевска, раководител на Одделение за внатрешна ревизија

Маја Миленковска, раководител на Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење *MM*

Даниловска Неда, раководител на Одделение за управување со човечки ресурси *ND*

Согласен: Андријана Јанкуловска Ангеловска *AJ*