20242594544

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 21 став (2) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), министерот за јавна администрација, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА РАМКАТА НА ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува Рамката на општи работни компетенции за административни службеници.

Член 2

Рамката на општи работни компетенции (во натамошниот текст: Рамката) претставува групирање на општите компетенции на единствен и интегриран начин, со цел да се овозможи подобрување на постапките за селекција и вработување, унапредување, оценување на ефектот од работењето, како и стручното усовршување на административните службеници.

Член 3

(1) Рамката содржи девет општи работни компетенции, и тоа:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

(2) Секоја компетенција во Рамката е опишана со назив, дефиниција, нивоа (основно, средно и напредно) и индикатори за секое ниво.

Член 4

(1) Видот и нивото на општата работна компетенција која е пропишана за работното место зависи од категоријата на која и припаѓа работното место.

(2) За работните места од Категорија Б се применуваат сите девет општи работни компетенции од Рамката, и тоа на напредно ниво.

(3) За работните места од Категорија В се применуваат осум општи работни компетенции од Рамката, на средно ниво, и тоа:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

(4) За работните места од Категорија Г се применуваат шест општи работни компетенции од Рамката, на основно ниво, и тоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

(5) Рамката на општи работни компетенции за административни службеници, со нивоа и индикатори е дадена во Прилог, кој е составен дел на овој правилник.

Член 5

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за рамката на општи работни компетенции за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/14).

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 15-2528/2
13 декември 2024 година
Скопје

Министер за
јавна администрација,
Горан Минчев, с.р.

ПРИЛОГ

РАМКА НА ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, СО НИВОА И ИНДИКАТОРИ

РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМИ И ОДЛУЧУВАЊЕ ЗА РАБОТИ ОД СВОЈОТ ДЕЛОКРУГ		
Оваа компетенција го одразува пристапот на административниот службеник кон дефинирање на проблеми, барање информации, консултации со вклучените страни, анализа на резултатите, идентификување на можности за делување и одлучување за работи од својот делокруг		
Основно	**Средно**	**Напредно**
	- Ги препознава и укажува за проблемите, навремено реагира и превзема активности за надминување на истите. Се обидува да ги реши проблемите пред да побара помош и за истото навремено ги известува раководните административни службеници - На непосредниот раководител му предлага логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации при што користи релевантни извори на информации; - Ги прифаќа и спроведува донесените одлуки.	- Ги анализира и ги оценува информациите, ги идентификува причините за евентуалните проблеми, ги препознава ризиците и врши нивна превенција; - Има активен пристап при решавање на проблемите и навремено презема соодветни мерки за нивно надминување; - Одлучување за работи од својот делокруг врз основа на сите релевантни докази, истражувања и консултации, при што користи релевантни извори на информации; - За донесените одлуки навремено го известува раководниот административен службеник и засегнатите страни, со цел нивно навремено реализирање; - Ги оценува ефектите и влијанието од донесените одлуки во поширок контекст.
УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ		
Оваа компетенција го одразува пристапот на административниот службеник кон сопствениот развој и развојот на другите и отвореноста за нови идеи.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Поседува подготвеност за учење и развој; - Совесно ги идентификува сопствените потреби за учење и развој; - Го користи стекнатото знаење и искуство за да ја подобри работата; - Активно учествува на обуките, вклучително и обуката преку работа и електронско учење; - Бара нови извори на информации/идеи и различни пристапи за подобрување на своето знаење; - Го споделува стекнатото знаење со колегите и го применува во секојдневното работење.	- Поседува подготвеност за учење и развој; - Совесно ги идентификува сопствените потреби за обука и развој поврзувајќи ги со стратешките приоритети и цели на институцијата; - Го користи стекнатото знаење и искуство за да ја подобри работата; - Активно учествува на обуките, вклучително и обуката преку работа и електронско учење; - Бара нови извори на информации и различни пристапи за подобрување на своето знаење; - Го споделува стекнатото знаење со колегите и го применува во секојдневното работење; - Подготвен е да ги прифати иницијативите за промени во институцијата.	- Креира култура и создава атмосфера за учење и развој во институцијата со цел вработените да се чувствуваат пријатно, мотивирано и заинтересирано; - Ги поврзува плановите за учење и развој со стратешките приоритети и цели на институцијата и работниот план на организационата единица; - Ја иницира важноста од учењето и развојот и споделување на искуствата во својата работна средина; - Позитивно реагира на иницијативите за промени во институцијата и на вработените им дава поддршка за учење и развој во и надвор од работното место;

		- Објективен е при идентификување на потребите за учење и развој; - Преку редовно следење на работата на вработените ги идентификува областите каде е потребно развивање на компетенциите на своите вработени; - Преку редовно следење на работата на вработените ги оценува ефектите од обуките.
КОМУНИКАЦИЈА Оваа компетенција ја одразува способноста на административниот службеник да се претстави себеси, својата организациона единица и институцијата на позитивен и професионален начин, како и да комуницира со засегнатите страни на соодветен начин.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Способен е внимателно да слуша за да може јасно и точно да ги разбере добиените насоки и инструкции; - Способен е да воспостави правилна комуникација и да побара насоки со цел извршување на својата работа; - Способен е да се изразува јасно и прецизно.	- Способен е да ја прилагоди комуникацијата на начин разбирлив за соговорниците; - Способен е и достапен да слуша различни мислења; - Способен е внимателно слуша и да проверува дали јасно и точно ги разбрал/а добиените насоки; - Способен е да го одбере вистинскиот начин на комуникација (писмена или усна), во зависност од целната група; - Способен е да воспостави правилна комуникација и да побара насоки со цел извршување на својата работа.	- Способен е да ја претставува институцијата во јавноста, зборува јасно и концизно; - Способен е и достапен да слуша различни мислења, да го проверува разбирањето кај соговорниците, да ги сумира и да извлекува јасни заклучоци; - Способен е да ја промовира визијата, мисијата и улогата на институцијата, нејзините политики, планови и приоритети во и вон институцијата; - Способен е да подготвува писмени извештаи преку кои ке влијае и ке ја убеди јавноста; - Способен е да го одбере вистинскиот начин на комуникација (писмена или усна), во зависност од целната група; - Способен е да преговара за решение кое е од заеднички интерес на институцијата и засегнатите страни; - Способен е да влијае врз мислењата и идеите на луѓето преку аргументи кои се во насока на остварување на стратешките приоритети и цели на институцијата; - Способен е да планира, да организира и да води состаноци со јасна цел, дневен ред и заклучоци; Способен е да управува со информациите, да воспостави редовна и навремена комуникација со вработените и да им овозможи на вработените соодветен пристап до потребните информации.

ОСТВАРУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ		
Оваа компетенција ја одразува способноста на административниот службеник ефикасно да управува со времето, да продуцираат високо квалитетни резултати во интерес на нивните претпоставени и институцијата.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Способен е да ја организира својата работа на најефикасен начин и да ги исполнува задачите во зададените рокови; - Способен е да побара јасни и прецизни насоки за извршување на задачите; - Способен е да изнајде и да даде предлози за решавање на определени прашања за унапредување на резултатите во работењето; - Способен е да работи под притисок.	- Способен е да ја организира својата работа на најефикасен начин; - Способен е да се справи со повеќе задачи истовремено и да го планира своето време ефективно за нивна реализација; - Способен е да работи под притисок; - Способен е да изнајде и да даде предлози за решавање на определени прашања за унапредување на резултатите во работењето, креативен е и иницијативен; - Способен е да соработува со другите вработени и партиципира активно на состаноците заради постигнување на резултати.	- Способен е да го искористи знаењето, вештините и капацитетот на вработените за да ги оствари политиките, плановите и приоритетите на институцијата; - Способен е да ги планира и организира ресурсите за остварување на поставените цели; - Способен е да поставува јасни, мерливи и реално остварливи цели; - Способен е да делегира задачи со конкретни насоки и совети за решавање на проблемите; - Способен е да наоѓа решенија на проблемите и да покажува креативност; - Способен е да ги сублимира резултатите од добиените анализи и да даде конкретни решенија.
РАБОТЕЊЕ СО ДРУГИТЕ/ТИМСКА РАБОТА		
Оваа компетенција го одразува пристапот на административниот службеник кон потребите, предностите и приоритетите на останатите вработени во и вон институцијата.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Го препознава влијанието од своето однесување врз останатите; - Придонесува во работата на тимот преку споделување информации и знаење во тимот; - Ги прифаќа новите членови во тимот и учи од нивните различни претходни искуства; - Развива и споделува добри меѓучовечки односи со колегите.	- Го препознава влијанието од своето однесување врз останатите; - Придонесува во работата на тимот преку споделување информации и знаење во тимот; - Им помага на колегите во тимот, особено кога се под притисок; - Ги прифаќа новите членови во тимот и учи од нивните различни претходни искуства; - Разбира како неговата улога се вклопува со тие на колегите во постигнувањето на стратешките приоритети и цели; - Развива и споделува добри меѓучовечки односи со колегите.	- Способен е да ги мотивира членовите на тимот во остварувањето на поставените цели; - Ги потикнува вработените да предлагаат идеи и решенија на проблеми; - Прифаќа аргументирани ставови од другите; - Презема активности за подобрување на работата на тимот; - Гради добри меѓучовечки односи во тимот; - Промовира еднаков пристап кон сите членови од тимот без оглед на различностите; - Поседува способност за споделување на проблемите во рамките на тимот; - Презема активности за подобрување на ефектот на вработените во тимот.

СТРАТЕШКА СВЕСТ		
Оваа компетенција ја одразува способноста на административниот службеник да ги разбере приоритетите на својата институција, да разбере како со својата работа ќе овозможи институцијата да ги испорача овие приоритети, како и да се справува и прилагодува кон промените во институцијата.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
-	- Учествува во утврдувањето на стратешките приоритети и цели на институцијата, на организационата единица во која е вработен и работи во насока на нивно остварување; - Собира информации од повеќе извори кои се однесуваат на работата и врши анализа на прибраните информации; - Ги познава стратешките методи и апатки кој се користат во институцијата; - Учествува во развивањето на акциските планови за спроведување на стратешките приоритети и цели на организациската единица во која е вработен; - Помага во дефинирање на индикатори за мерење на резултатите на организационата единица во која е вработен; - Ги идентификува потребите за промена, учествува во процесот на имплементација на промените во организациската единица во која е вработен и во институцијата. - Прифаќа, поддржува и ги спроведува промените во согласност со целите на организационата единица во која е вработен и на институцијата.	- Учествува во утврдувањето на стратешките приоритети и цели на институцијата и на организациската единица со која раководи; - Способен е да ги поврзе стратешките приоритети и цели на организационата единица со која раководи и останатите организациски единици во институцијата; - Способен е да дефинира акциски планови за спроведување на стратешките приоритети и цели на организациската единица со која раководи; - Утврдува индикатори за мерење на резултатите на организационата единица со која раководи; - Ги идентификува клучните актери во процесот на стратешко планирање, гради партнерства и се грижи тие да ја разберат својата улога; - Ја следи имплементацијата на стратешките планови, идентификува ризици и презема корективни мерки доколку тоа е потребно; - Го разбира влијанието на промените во рамките на поширок социјален и институционален контекст; - Ги прифаќа, промовира и управува со промените во организациската единица со која раководи; - Прави анализа на промените и дава препораки за имплементација на позитивните влијанија.
ОРИЕНТИРАНОСТ КОН СТРАНКИ/ЗАСЕГНАТИ СТРАНИ		
Оваа компетенција ја одразува способноста на административниот службеник да соработува со странките и засегнатите страни, односно, активноста, иновативноста, кооперативноста и флексибилноста со цел ефикасно и ефективно остварување на правата и на интересите на странките, со истовремена грижа за јавниот интерес		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Соработува, ги препознава и одговара на потребите на странките; - Делува чесно и професионално во односите кон странките;	- Дава предлог за подобрување на услугите кон странките; - Ги прифаќа информациите добиени од странките за да ги подобри услугите; - Позитивно одговара на поплаките на странките и нивта начини за нивно ефикасно решавање;	- Претставува пример како да се соработува со релевантните субјекти, партнери и странки; - Поставува стандарди за работа и однесување со странки; - Гради стратегии за подобрување на услугата кон странки;

- Навремено го информира претпоставениот кога не е во можност да се задоволат потребите/барањата на странката и предлага соодветно решение - Ја упатува странката кон најсоодветната личност/решение за постапување по неговото барање; - Постапува брзо и ефикасно на потребите на странката во согласност со пропишаните рокови.	- Работите и работните задачи ги врши квалитетно, одговорно, стручно, навремено и совесно, согласно правилата на професијата и роковите и постапките во согласност со закон	- Навремено и професионално се справува со проблемите и потребите на странки; - Го користи искуството од работата со странки за да ја подобри сопствената работа и работата во организационата единица
РАКОВОДЕЊЕ		
Оваа компетенција ја одразува способноста на раководниот административен службеник да раководи со вработените и да им дава поддршка за да ја извршат работата на највисоко ниво.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
		- Ги поддржува и охрабрува вработените да се справат со комплексни ситуации; - Организира редовни состаноци со тимот и обезбедува двонасочна комуникација во текот на целото работење,со цел да се унапреди тимската работа и перформансите/изведбата; - Ги мотивира вработените и се грижи за нивниот развој низ обука и стручно оспособување; - Способен е за почитување на различностите, на силе членови на тимот и, градење на добри меѓучовечки односи - Го следи и го оценува успехот на вработените и со нив дискутира за промените кои се потребни за да се подобри изведбата - Покажува разбирање за личните проблеми на вработените и им дава поддршка за надминување на истите, и се грижи тие да не влијаат на квалитетот на работата на тимот; - Способен е да управува со конфликтни ситуации и да изнаоѓа соодветни решенија за излез од истите; - Ги планира потребите од нови вработувања и престанок на работен однос согласно закон; - Ново вработените ги воведува во работниот процес; - Го планира процесот на менторство за вработените во институцијата; - Ги поддржува вработените во нивниот професионален развој;

		- Овозможува сите засегнати страни да се со планираното и за нивната улога во тој процес; - Ги следи резултатите од промените; - Ги споделува „научените лекции" со тимот и вработените во институцијата со цел за подобрување на процедурите и работењето на институцијата; - Ги дефинира целите на промената и гради стратегии, динамика и временска рамка за нивно спроведување; - Способен е за предвидување на ризици и начин на справување со истите; - Способен е отпорот кон промени да го реши со формирање силна водечка група на истомисленици, со доволен капацитет да може да ги спроведе промените.
ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ		
Оваа компетенција ја одразува способноста на административниот службеник за буџетирање и финансиско планирање, свест за потребата од зачувување на ресурси и управување со работното време за да се минимизираат шетите и најдобро искористување на достапните ресурси.		
Основно	**Средно**	**Напредно**
- Ја разбира важноста од оптималното користење на сите ресурси	- Знае да подготви финансиски извештаи; - Ги анализира и дефинира финансиските потреби за извршување на работата;	- Има способност да ги планира буџетските средства; - Ги планира фискалните импликации на програмските и проектните активности; - Го следи и контролира извршувањето на планираните финансиски средства.