

Годишен извештај на органите на државната управа за напредокот на состојбата на еднаквите можности за жените и мажите

1. ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ

Орган на државна управа (назив)	Агенција за администрација
Изработил (име, презиме и функција)	м-р Поповска Слаѓана- виш соработник за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници-координатор за еднакви можности на жените и мажите Марјана Зафировска-помлад соработник за стручно усовршување и персонална евиденција-заменик координатор за еднакви можности на жените и мажите
Период на известување	за 2018 година
Датум на поднесување на извештајот	28.02.2019

Одговорно лице кој го одобрува извештајот и ја потврдува неговата веродостојност

Датум, _____

Име и презиме _____ Директор,
Спасе Глигоров

Потпис

(Одговорно лице во органот на државна управа)

Датум на прием на извештајот во Министерство за труд и социјална политика

Име Презиме (на службеникот од Сектор за еднакви можности кој го примил извештајот)

Потпис

2. НАВЕДЕТЕ ГИ СПРОВЕДЕНИТЕ АКТИВНОСТИ КОИ СЕ СОГЛАСНО ЗАКОНОТ ЗА ЕДНАКВИ МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ:

2.1. Преземени основни и посебни мерки согласно чл. 5, 6 и 7 од ЗЕМ (заокружете)

- А) Позитивни
- Б) Охрабрувачки
- В) Програмски

2.2 Мерење на успешност на мерката (наведете кратки информации-показатели кој е резултатот со спроведувањето на оваа мерка):

- Полова структура во Агенција за администрација
- Раководна структура
- Нови вработувања

2.3. Дали имате предвидено показатели/индикатори за мерење на успешноста и напредокот (Ве молиме наведете само аутпут индикатори¹)

//

2.4. Доколку имате документи и прилози кои зборуваат за напредокот, ставете ги во прилог на извештајот прилог: Табеларен преглед на полова структура во Агенција за администрација

3. НАВЕДЕТЕ ГИ ПРЕЗЕМЕНИТЕ ИНИЦИЈАТИВИ ВО ИЗВЕШТАЈНИОТ ПЕРИОД:

3.1. Преземени иницијативи за инкорпорирање на принципот на еднакви можности на жените и мажите во стратешкиот план и буџетот на органот на државната управа (ОДУ), согласно член 11 од ЗЕМ:

- Определени службени лица-координатор и заменик координатор, кои ги координираат работите од надлежноста на органот
- Министерство за труд и социјална политика – известно за назначените лица: координатор и заменик координатор
- Надлежностите и задачите на координаторот и заменик координаторот утврдени се во актот за систематизација на работните места на државниот орган
- Координаторот/заменик координаторот еднаш годишно, најдоцна до 31 март во тековната година за претходната година доставува извештај за работата до МТСП

3.2. Мерење на успешност на иницијативата (наведете кратки информации-показатели кој е резултатот со спроведувањето на оваа иницијатива):

- Раководни места жени/мажи
- Број на вработени жени/мажи

¹ Аутпут индикаторите ја мерат количината на стоки или услуги кои се добиваат со реализација на активностите од одделните програми, или пак број на жени и мажи опфатени со одделни програми. Пример за аутпут индикатор е број на мажи/жени опфатени со здравствените програми, број на жени опфатени со програмата за субвенционирање на земјоделството, број на жени од таргет група 24-49 години опфатени со Активните програмии мерки за вработување и др. Преземено од Насоки за подготовка на предлог буџетска пресметка, Министерство за финансии, http://www.mtsp.gov.mk/WBStorage/Files/OP_2012.pdf

3.3. Дали имате предвидено показатели/индикатори за мерење на успешноста и напредокот (пример за индикатор)

- Раководни места жени/мажи
- Број на вработени жени/мажи

3.4. Доколку имате документи и прилози кои зборуваат за напредокот, ставете ги во прилог на извештајот: прилог: *Табеларен преглед на полова структура во Агенција за администрација*

4. СОРАБОТКА СО ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ И БАЗА НА ПОДАТОЦИ:

4.1. Наведете ги активностите за унапредување на еднаквите можности на жените и мажите кои Вашата институција ги реализирала во соработка со социјалните партнери и невладините организации активни на полето на еднаквите можности на жените и мажите?

/

4.2. Дали базата на податоци со која располага ОДУ е разделена по пол? *не*

а) база на податоци која се однесува на човечки ресурси

* приложете документ со преглед на човечките ресурси поделени по пол (вкупен број на вработени, по звање) *во прилог - Преглед на вработени во Агенција за администрација*

б) база на податоци која се однесува на програмскиот дел (опфат на корисници по пол од одредени програми, услуги, мерки итн.)

* приложете документ со краток опис на програма/услуга и податоци разделени по пол за предвидени корисници, целни групи, и податоци разделени по пол за опфатени корисници, целни групи итн.

5.1. Наведете кои се вашите обврски согласно Стратегијата за Родова Еднаквост (СРЕ), Националниот план за акција и оперативниот план за годината за која се известува. Опишете според: а) Постигнати резултати б) Реализирани активности в) Индикатори за мерење успешност г) Потрошени средства за реализирани активности од областа на родовата рамноправност и извор на средства
5.2. Дали надлежностите и задачите на координаторот и заменик координаторот конкретно се утврдени во актот за систематизација на работните места во органите на државната управа? <i>да</i>
5.3. На кои обуки во текот на извештајниот период координаторот и заменик координаторот имаат присуствувало? - Тренинг за родови аспекти во проценка на влијанието на регулативата (ПВР) Дали тие во обуките се јавиле како: а) слушатели б) обучувачи
5.4. Во рамките на целосниот период на извршувањето на функцијата, наведете кои обуки (наведете тематски родова еднаквост и анти-дискриминација, трговија со луѓе, семејно насилство, родова еднаквост и социјална заштита итн). имаат посетено: а) координатор за еднакви можности во прилог на извештајот преглед за присуство на конференции б) заменик координатор за еднакви можности во прилог на извештајот преглед за присуство на конференции
5.5. Како добиените знаења се понатаму пренесени во Вашиот ОДУ, дали имате воспоставено метод или систем на пренесување на знаења (пренесување на информации, споделување на материјали, држење на кратки сесии за пренесување на знаења на колеги итн.) Ве молиме опишете : <i>пренесување на информациите на ниво на Одделение за управување со човечки ресурси</i>
5.6. Колку и кои иницијативи (предлог закони, предлог стратегии, предлог информации до влада, предлог акциски планови, предлог буџети, предлог стратешки планови)

5. РЕАЛИЗИРАНИ АКТИВНОСТИ И ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ СОГЛАСНО СТРАТЕШКИТЕ ДОКУМЕНТИ ОД ОБЛАСТА НА РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ:

6. ПРЕДИЗВИЦИ, ДОБРИ ПРАКСИ И НАУЧЕНИ ЛЕКЦИИ:

6.1 Наведете дали и со какви предизвици сте се соочиле во текот на извештајната година и какви предлози за нивно надминување сте дале

/

6.2 Споделете пример за добра или лоша пракса

/

6.3. Наведете примери за научени лекции

/

7. ОПИШЕТЕ ГИ ВАШИТЕ СЛЕДНИ ЧЕКОРИ:

7.1. Опишете накратко кој е вашиот план на активности за следната година и кон што ќе придонесат (имплементација на Стратегија за родова еднаквост, друг стратешки документ на ОДУ итн.)

8. ПРЕДЛОЗИ И СУГЕСТИИ ДО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА:

8.1. Наведете Ваши предлози или иницијативи до СЕМ- МТСП во насока на подобрување на:

- а) Функционалноста и координацијата на механизмите за родова еднаквост
 - потреба од континуирано добивање информации, потреба за покани до Агенција за администрација при организирање на конференции, обуки, трибини и сл...
- б) Имплементација на Стратегија за родова еднаквост во секторските политики/програми